



INFORME DE SUPERVISION
CONTRATO No. 010 DE 2022

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	Shirley Susana López Merlano
Identificación	1047392371
Objeto	Prestación de servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para la elaboración, revisión, gestión y seguimiento del Plan de Acción Anual y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y asesoría y acompañamiento para desarrollo de actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Fecha de suscripción del Contrato	13/01/2022
Fecha de Inicio	14/01/2022
Prórroga (si aplica)	3 meses y 17 días
Fecha de Finalización	16/12/2022

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor inicial del Contrato	TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$38.625.000).
Forma de Pago	Pagos en mensualidades vencidas, o por fracción de mes calendario proporcional al servicio efectivamente prestado por valor equivalente de honorarios mensuales de hasta CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$5.150.000), de acuerdo con los bienes o servicios efectivamente recibidos en el respectivo período; pagaderos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, de acuerdo a la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja), previa presentación: a) de la cuenta de cobro o factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales señalados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, b) la certificación del cumplimiento del pago de los aportes parafiscales, sistema de seguridad social integral, así como, los propios del SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, cuando corresponda en los términos del art. 23 de la Ley 1150 de 2007, c) Informe de las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de pago de acuerdo con el

Página: 1 de 46

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

**INFORME DE SUPERVISION
CONTRATO No. 010 DE 2022****1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO**

Contratista	Shirley Susana López Merlano
Identificación	1047392371
Objeto	Prestación de servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para la elaboración, revisión, gestión y seguimiento del Plan de Acción Anual y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y asesoría y acompañamiento para desarrollo de actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Fecha de suscripción del Contrato	13/01/2022
Fecha de Inicio	14/01/2022
Prórroga (si aplica)	3 meses y 17 días
Fecha de Finalización	16/12/2022

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor Inicial del Contrato	TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$38.625.000).
Forma de Pago	Pagos en mensualidades vencidas, o por fracción de mes calendario proporcional al servicio efectivamente prestado por valor equivalente de honorarios mensuales de hasta CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$5.150.000), de acuerdo con los bienes o servicios efectivamente recibidos en el respectivo periodo; pagaderos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, de acuerdo a la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja), previa presentación: a) de la cuenta de cobro o factura correspondiente con el ítem de los requisitos legales señalados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, b) la certificación del cumplimiento del pago de los aportes parafiscales, sistema de seguridad social integral, así como, los propios del SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, cuando corresponda en los términos del art. 23 de la Ley 1150 de 2007, c) Informe de las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de pago de acuerdo con el

Página: 1 de 46

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
---------------	-------------------------	----------------	----	----------------------	------------

**INFORME DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS****Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

	formato establecido y d) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
Valor adición (si la hubiere)	DICIOCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$18.539.999)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$57.164.999)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	0
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0%
Estado de la Garantía	Finalizada
Matriz de Riesgos del Contrato	Se anexa la matriz de Riesgo del contrato 010 de 2022

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO**3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 14 DE ENERO AL 16 DE DICIEMBRE DE 2022.**

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación en el aspecto administrativo, técnico, económico y legal; así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022



2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MES ENERO

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.	Con el fin de elaborar el Informe del cuarto trimestre del Plan de Acción 2021, se organizó, recopiló y consolidó la información remitida por las áreas responsables, en la matriz de seguimiento de indicadores, en donde se presentan el análisis y resultado del último trimestre de 2021.	El soporte de esta actividad/producto se puede ver en el siguiente archivo, de igual forma, el informe final del cuarto trimestre del Plan de Acción Anual 2021 quedará publicado en los próximos días en la página web institucional:


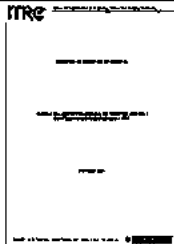
Página: 2 de 46

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<p>Adicionalmente, se elaboró el borrador de la presentación en Power Point, del seguimiento del cuarto trimestre del Plan de Acción Anual 2021.</p> <p>Se asistió al Comité Directivo: Tema aprobación de los planes.</p>	 <p>Seguimiento Indicadores Plan</p>
<p>2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad, sin embargo, se colaboró a las áreas con respecto a la información que se debe reportar del SIRECI, enviándoles los lineamientos respectivos para reportar esta información.</p>	<p>NA</p>
<p>3. Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Con respecto al Informe del Ejercicio de Rendición de Cuentas 2021, se adicionó una pregunta que realizó un ciudadano en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, con su respectiva respuesta.</p>	
<p>4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>NA</p>
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>NA</p>
<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>NA</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>NA</p>

1. OBLIGACIONES GENERALES

	<p>Adicionalmente, se elaboró el borrador de la presentación en Power Point, del seguimiento del cuarto trimestre del Plan de Acción Anual 2021.</p> <p>Se asistió al Comité Directivo: Tema aprobación de los planes.</p>	 <p>Seguimiento Indicadores Plan</p>
<p>2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad, sin embargo, se colaboró a las áreas con respecto a la información que se debe reportar del SIRECI, enviándoles los lineamientos respectivos para reportar esta información.</p>	<p>NA</p>
<p>3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Con respecto al Informe del Ejercicio de Rendición de Cuentas 2021, se adicionó una pregunta que realizó un ciudadano en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, con su respectiva respuesta.</p>	
<p>4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>NA</p>
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>NA</p>
<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>NA</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>NA</p>

1. OBLIGACIONES GENERALES




INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de
Gestión - SIG

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022

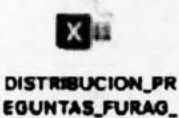
2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MES FEBRERO

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.	Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.	NA
2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.	<p>1) Se atendió el requerimiento de la Oficina Asesora de Control Interno, de remitir la información, que le compete a la Oficina Asesora de Planeación, y que solicitó la Contraloría General de la República con respecto al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI. Reporte que solicita anualmente la CGR a la Agencia ITRC. Para esto se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisar los informes y asignar cada uno de los delegados responsables de la OAP de diligenciar el formulario.- Diligenciar los formularios de participación ciudadana F.39.1, F.39.2 y F.39.3 junto con la Experta en Comunicaciones y mi compañero Camilo Dussán.- Consolidar toda la información correspondiente a la OAP, con el fin de remitirla a la OACI. <p>2) Se inició con la logística para el reporte del FURAG 2021 que debe realizar la Agencia ITRC al Departamento Administrativo de la Función Pública, de la siguiente manera:</p>	<p>1) Para la primera actividad, se adjunta el siguiente archivo, en donde se encuentra la información consolidada de la OAP, que se remitió a la OACI:</p> <p> CUENTA_FISCAL_S IRECI</p> <p>2) Para la segunda actividad, se adjunta el archivo que se está trabajando actualmente para realizar el reporte del Formulario FURAG 2021:</p>


Página: 4 de 46

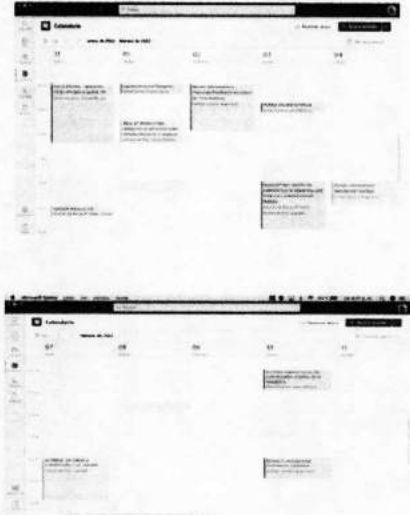

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

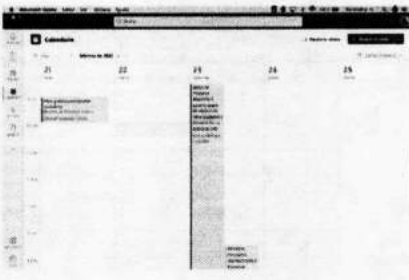
Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a las capacitaciones del diligenciamiento virtual del FURAG 2021 dirigidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - Descargar el Formulario FURAG 2021 del aplicativo y comparar cada una de las 505 preguntas con el Formulario FURAG 2020 y revisar cuáles preguntas se adicionaron como nuevas y cuáles quedaron igual del anterior formulario. - Se analizaron las 506 preguntas del Formulario para determinar la asignación de las responsabilidades por área. - Se preparó el cuerpo del correo donde se indican los lineamientos a los responsables para iniciar con el diligenciamiento del FURAG 2021. 	
<p>3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>NA</p>
<p>4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>NA</p>
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>- Se participó en las diferentes mesas de trabajo de revisión y ajuste del Plan de Participación Ciudadana.</p>	<p>En las siguientes capturas de pantalla, se puede apreciar las mesas de trabajo en las participé en el mes de febrero:</p>

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a las capacitaciones del diligenciamiento virtual del FURAG 2021 dirigidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - Descargar el Formulario FURAG 2021 del aplicativo y comparar cada una de las 505 preguntas con el Formulario FURAG 2020 y revisar cuáles preguntas se adicionaron como nuevas y cuáles quedaron igual del anterior formulario. - Se analizaron las 506 preguntas del Formulario para determinar la asignación de las responsabilidades por-área. - Se preparó el cuerpo del correo donde se indican los lineamientos a los responsables para iniciar con el diligenciamiento del FURAG 2021. 	
<p>3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>NA</p>
<p>4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>NA</p>
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>- Se participó en las diferentes mesas de trabajo de revisión y ajuste del Plan de Participación Ciudadana.</p>	<p>En las siguientes capturas de pantalla, se puede apreciar las mesas de trabajo en las participé en el mes de febrero:</p>

	<p>- Se participó en la mesa de trabajo de asesoría que lideró el DAFP y donde brindaron los lineamientos para ajustar el Plan de Participación Ciudadana de la Agencia ITRC.</p>	
<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>NA</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se participó en la mesa de trabajo con el equipo OAP para la definición de las modificaciones estructurales de la Agencia ITRC, según el decreto 074 de 2022 "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC". - Se participó en la reunión con la Experta en Comunicaciones para definir las actividades en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación. - Se participó en la reunión donde se definieron los productos a entregar de los contratistas de la OAP. - Se realizó el acompañamiento a la pasante de la OAP en el diligenciamiento de los documentos 	<p>En las siguientes capturas de pantalla, se puede apreciar las mesas de trabajo en las participé en el mes de febrero:</p> 

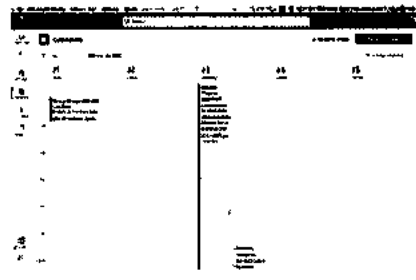
	<p>requeridos para iniciar sus prácticas.</p> <p>- Se participó en la mesa de trabajo de revisión del Mapa de Procesos con el fin de ajustarlo de acuerdo con el Decreto 074 de 2022, en donde participaron, además del equipo OAP, las subdirecciones de Instrucción Disciplinaria, la Subdirección de Asuntos Legales y la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo.</p>	
--	--	---

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MES MARZO

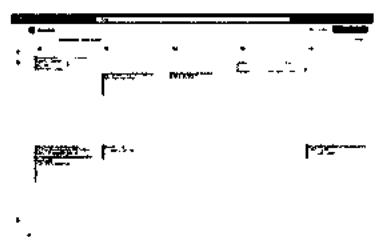
2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
<p>1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.</p>	<p>El primer Seguimiento al Plan de Acción 2022, se desarrollará en el mes de abril del 2022, ya que el primer Corte es a 31 de marzo del 2022</p>	<p>N/A</p>
<p>2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.</p>	<p>Se participó en la reunión realizada en conjunto con el equipo de la Experta en Comunicaciones para revisar el reporte que se debe realizar de la Matriz ITA a la Contraloría General de la República, esto con el fin de ir organizando la logística de recolección de la información.</p>	<p>La evidencia de la reunión se encuentra en el siguiente soporte:</p> 
<p>3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>N/A</p>

	<p>requeridos para iniciar sus prácticas.</p> <p>- Se participó en la mesa de trabajo de revisión del Mapa de Procesos con el fin de ajustarlo de acuerdo con el Decreto 074 de 2022, en donde participaron, además del equipo OAP, las subdirecciones de Instrucción Disciplinaria, la Subdirección de Asuntos Legales y la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo.</p>	
--	--	---



1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022

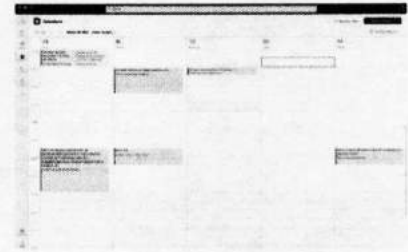
2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MES MARZO

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
<p>1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.</p>	<p>El primer Seguimiento al Plan de Acción 2022, se desarrollará en el mes de abril del 2022, ya que el primer Corte es a 31 de marzo del 2022</p>	<p>N/A</p>
<p>2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.</p>	<p>Se participó en la reunión realizada en conjunto con el equipo de la Experta en Comunicaciones para revisar el reporte que se debe realizar de la Matriz ITA a la Contraloría General de la República, esto con el fin de ir organizando la logística de recolección de la información.</p>	<p>La evidencia de la reunión se encuentra en el siguiente soporte:</p> 
<p>3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Este mes no se requirió por parte de la supervisora desarrollar esta actividad.</p>	<p>N/A</p>

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

<p>4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se continuó con el reporte del FURAG 2021, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se realizó una reunión con los compañeros Camilo Dussán y Juan Páez para revisar y asignar los responsables de las nuevas preguntas que se adicionaron el formulario 2021. 2) Se contestaron las preguntas del FURAG vigencia 2021 que estaban a cargo de la Oficina Asesora de Planeación junto con el equipo OAP. 3) Se revisaron las respuestas y evidencias remitidas por los responsables y se organizaron y consolidaron en un archivo excel el cual se remitió a la a jefe de la OAP y la Directora de la Agencia ITRC con el fin de que fueran revisadas y aprobadas. 4) Luego de ser aprobadas por la jefe de la OAP y la directora de la Agencia ITRC se procedió a realizar el reporte de las 506 preguntas en el aplicativo del FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública, junto con dos compañeros del equipo OAP. 	<p>Se anexan los siguientes soportes en donde se evidencian, el formulario FURAG 2021 diligenciado y el certificado de diligenciamiento que arrojó el aplicativo del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario diligenciado FURAG 2021  <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de diligenciamiento del FURAG vigencia 2021 
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Se participó en la reunión que organizo la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y que la OAP realizó en conjunto con el equipo de la Experta en Comunicaciones, para programar las actividades en conjunto en el mes de marzo del 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La evidencia se encuentra en el siguiente soporte:

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------



6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.

La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.

Equipo de cómputo personal portátil

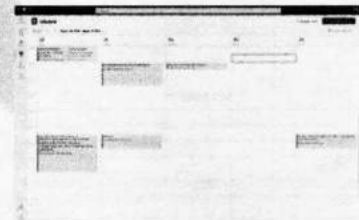
7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual

De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron actividades correspondientes al cargo que ocupaba el compañero John Romero en la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas al proceso de actualización documental SIG, las cuales fueron:

1. Se asistió a las mesas de trabajo organizadas por la jefe de la OAP en las cuales el compañero John Romero hizo entrega de las funciones que desempeñaba, con el fin de que continuáramos desarrollándolas hasta que se posea el/la nuevo(a) responsable del cargo
2. Organizar las mesas de trabajo con los líderes de los procesos y sus delegados con el fin de elaborar (en el caso de los nuevos procesos) y ajustar el contenido de los formatos de la caracterización de los siguientes procesos:
 - Proceso de gestión jurídica (Subdirección de Asuntos Legales)



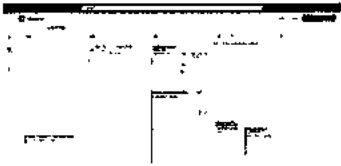
La evidencia de los formatos actualizados, se encuentran publicados en el SIG, sin embargo, se adjuntan las capturas de pantalla de las reuniones realizadas para el desarrollo de esta actividad:

1)



2)

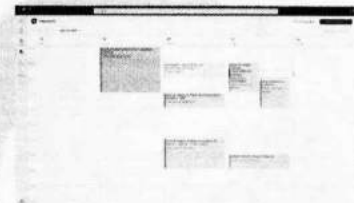


		
<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	<p>Equipo de cómputo personal portátil</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron actividades correspondientes al cargo que ocupaba el compañero John Romero en la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas al proceso de actualización documental SIG, las cuales fueron:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se asistió a las mesas de trabajo organizadas por la jefe de la OAP en las cuales el compañero John Romero hizo entrega de las funciones que desempeñaba, con el fin de que continuáramos desarrollándolas hasta que se posea el/la nuevo(a) responsable del cargo 2. Organizar las mesas de trabajo con los líderes de los procesos y sus delegados con el fin de elaborar (en el caso de los nuevos procesos) y ajustar el contenido de los formatos de la caracterización de los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de gestión jurídica (Subdirección de Asuntos Legales) 	<p>La evidencia de los formatos actualizados, se encuentran publicados en el SIG, sin embargo, se adjuntan las capturas de pantalla de las reuniones realizadas para el desarrollo de esta actividad:</p> <p style="text-align: center;">1)</p>  <p style="text-align: center;">2)</p> 

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

- Proceso de gestión de juzgamiento disciplinario (Subdirección de Asuntos Legales)
 - Proceso de Instrucción Disciplinaria (Subdirección de Instrucción Disciplinaria)
 - Proceso de Auditoría y Gestión del Riesgo (Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo)
 - Proceso de Evaluación y Control (Oficina Asesora de Control Interno)
 - Proceso de Control Disciplinario Interno (Control Disciplinario Interno)
3. Para estas mesas de trabajo se remitieron las versiones actualizadas de los formatos de caracterización de los procesos a los líderes y delegados con el fin que las tomaran como base para elaborar o ajustar el contenido de los formatos del proceso al que pertenecen y llevaran una propuesta del contenido de los formatos a las mesas de trabajo.
4. Se realizó una mesa de trabajo con el equipo de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de revisar los formatos de caracterización de procesos actuales que están cargados en el SIG y realizarle las modificaciones pertinentes, asimismo se realizaron las observaciones a los formatos que se presentaron posteriormente en las mesas de trabajo.
5. Se revisaron y ajustaron las actualizaciones que los compañeros del equipo OAP le realizaron a los formatos y procedimientos cargados en

3)



4)



5)



Página: 10 de 46

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

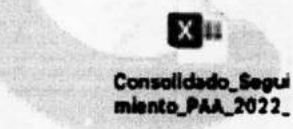

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<p>el SIGII. Esto con el fin que vayan acorde a los nuevos procesos que se crearon en la Agencia ITRC.</p> <p>6. Se asistió al Séptimo Encuentro del Equipo Transversal de la relación estado-ciudadano.</p> <p>7. Se asistió a las mesas de trabajo sobre la revisión de los planes ajustados a cargo de las tres subdirecciones</p>	
--	---	--

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MES ABRIL

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
<p>1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.</p>	<p>Se realizó el seguimiento del Primer Trimestre del Plan de Acción Anual 2022, realizando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se consolidó y organizó toda la información remitida por los responsables de cada proceso en un archivo Excel. Se elaboró la presentación del informe de Avance con toda la información que se organizó y consolidó en el archivo Excel, enunciado anteriormente en el punto 1. Y posteriormente, se remitió a mi compañero Camilo para que continuara incluyendo el resto de la información. De acuerdo con lo solicitado por la jefe de Planeación, se asistió al Comité Directivo del día 26 de abril del año en curso, donde se socializaron los resultados del Informe de Avance del Primer Trimestre del Plan de Acción Anual 2022 a todos los responsables de cada proceso. 	<p>El soporte de esta actividad es el siguiente</p> <ol style="list-style-type: none">  

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

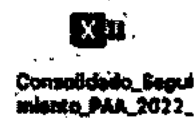
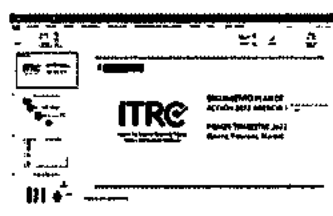
Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<p>el SIGII. Esto con el fin que vayan acorde a los nuevos procesos que se crearon en la Agencia ITRC.</p> <p>6. Se asistió al Séptimo Encuentro del Equipo Transversal de la relación estado-ciudadano.</p> <p>7. Se asistió a las mesas de trabajo sobre la revisión de los planes ajustados a cargo de las tres subdirecciones</p>	
--	---	--

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MES ABRIL

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
<p>1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.</p>	<p>Se realizó el seguimiento del Primer Trimestre del Plan de Acción Anual 2022, realizando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se consolidó y organizó toda la información remitida por los responsables de cada proceso en un archivo Excel. 2. Se elaboró la presentación del informe de Avance con toda la información que se organizó y consolidó en el archivo Excel, enunciado anteriormente en el punto 1. Y posteriormente, se remitió a mi compañero Camilo para que continuara incluyendo el resto de la información. 3. De acuerdo con lo solicitado por la jefe de Planeación, se asistió al Comité Directivo del día 26 de abril del año en curso, donde se socializaron los resultados del Informe de Avance del Primer Trimestre del Plan de Acción Anual 2022 a todos los responsables de cada proceso. 	<p>El soporte de esta actividad es el siguiente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <div data-bbox="1153 1164 1347 1282" data-label="Image">  </div> 2. <div data-bbox="1104 1476 1437 1692" data-label="Image">  </div>

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.

Se participó en la reunión realizada en conjunto con el equipo de la Experta en Comunicaciones para revisar el reporte que se debe realizar de la Matriz ITA a la Contraloría General de la República, esto con el fin de ir organizando la logística de recolección de la información.

La evidencia de la reunión se encuentra en el siguiente soporte:



3. Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

1. Se programaron diferentes reuniones con Experta en Comunicaciones para iniciar con el desarrollo de las actividades contempladas en la Estrategia de Rendición de Cuentas – Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022.

2. Se realizó el autodiagnóstico de Rendición de Cuentas, una herramienta que ofrece el DAFP con el fin de identificar el nivel en el que se encuentra la entidad y a partir de los resultados implementar acciones de mejora.

3. Se inició con la elaboración del documento de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2022

La evidencia de la reunión se encuentra en el siguiente soporte:

1.



2.



4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.

De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron actividades correspondientes al cargo de Gestor de Calidad, relacionadas al

La evidencia de los formatos actualizados, se encuentran publicados en el SIG.

proceso de actualización documental SIG, las cuales se desarrollaron de la siguiente manera:

Requerimientos al interior de la entidad:

Coordinar con los compañeros Juan Sebastián Páez y Melliyerath Centeno para atender los requerimientos de actualización de formatos y procedimientos, que realizan los líderes de procesos de la Agencia ITRC.

Una vez los documentos son actualizados, en código, versión, logo, título y dirección por los compañeros Juan y Melliyerath, me los envían a mí y yo reviso y valido que todo hay quedado correcto. En el caso de que surja alguna observación para realizar un ajuste de forma o el flujograma (en el caso de procedimientos), se les indica a los compañeros para que realicen los ajustes.

Posteriormente, una vez que yo reviso y valido los documentos, los compañeros proceden con el envío a la jefe de planeación para revisión y aprobación final y finalmente se realiza la solicitud de publicación a la Experta en Comunicaciones.

Los documentos que se atendieron en el mes de abril fueron los siguientes:

- 1) Instructivo Diligenciamiento Informe Trimestral PQRSDF
- 2) Procedimiento Único de Juzgamiento
- 3) Procedimiento de Gestión de Instrucción Disciplinaria
- 4) Revisión Procedimiento Estudios Jurídicos
- 5) Procedimiento de Evaluaciones Médicas
- 6) Procedimiento para Elaborar Declaraciones Tributarias e Información Exógena

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

proceso de actualización documental SIG, las cuales se desarrollaron de la siguiente manera:

Requerimientos al interior de la entidad:

Coordinar con los compañeros Juan Sebastián Páez y Melliyerath Centeno para atender los requerimientos de actualización de formatos y procedimientos, que realizan los líderes de procesos de la Agencia ITRC.

Una vez los documentos son actualizados, en código, versión, logo, título y dirección por los compañeros Juan y Melliyerath, me los envían a mí y yo reviso y valido que todo hay quedado correcto. En el caso de que surja alguna observación para realizar un ajuste de forma o el flujograma (en el caso de procedimientos), se les indica a los compañeros para que realicen los ajustes.

Posteriormente, una vez que yo reviso y valido los documentos, los compañeros proceden con el envío a la jefe de planeación para revisión y aprobación final y finalmente se realiza la solicitud de publicación a la Experta en Comunicaciones.

Los documentos que se atendieron en el mes de abril fueron los siguientes:

- 1) Instructivo Diligenciamiento Informe Trimestral PQRSDF
- 2) Procedimiento Único de Juzgamiento
- 3) Procedimiento de Gestión de Instrucción Disciplinaria
- 4) Revisión Procedimiento Estudios Jurídicos
- 5) Procedimiento de Evaluaciones Médicas
- 6) Procedimiento para Elaborar Declaraciones Tributarias e Información Exógena

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

- 7) Procedimiento, Recopilación, estudio, actualización y publicación de normatividad de la Agencia ITRC
- 8) Formato Inventario de necesidades de Inspección
- 9) Procedimiento de Ingreso de Visitantes a la Entidad
- 10) Procedimiento de Mantenimiento de Bienes Muebles y Vehículos
- 11) Caracterización del Proceso Financiero

Adicionalmente, se atendieron otros requerimientos como los siguientes:





- 1) Atender el requerimiento de la Oficina Asesora de Control Interno, en cuanto a inconsistencias en el SIG.
- 2) Atender el requerimiento del proceso de Gestión Contractual, sobre unos documentos que aparecían actualizados en el listado maestro pero no estaban publicados en el SIG.

Requerimientos de Entidades Externas:


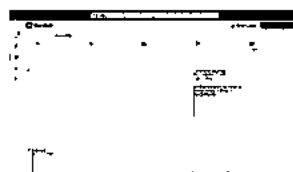


Con el fin de atender el requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de remitir el Informe de Empalme de la Agencia ITRC para entregar al próximo Gobierno, se procedió con la preparación y organización del correo para solicitar la información a los responsables, la cual se revisará y consolidará en el formato del informe.

5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.

Se inició con la preparación de las actividades del ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC, que se deben empezar a ejecutar en los próximos meses, según el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
(Se enuncian en los entregables de la obligación 3.)

<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	<p>Equipo de cómputo personal portátil</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se asistió a las siguientes reuniones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión de apertura de la Auditoría para el Plan de Mejoramiento que se tiene con la Contraloría General de la República 2. Reunión para organizar la información que el informe de empalme que se debe enviar al Ministerio de Hacienda por instrucción del Departamento Nacional de Planeación y Presidencia de la República. 3. Reunión para atender requerimiento de la Secretaría General 4. Reunión para realizar seguimiento a los temas de la Oficina Asesora de Planeación 	<p>La evidencia de la reunión se encuentra en el siguiente soporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.  2.  3.  4. 

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	<p>Equipo de cómputo personal portátil</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se asistió a las siguientes reuniones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión de apertura de la Auditoría para el Plan de Mejoramiento que se tiene con la Contraloría General de la República 2. Reunión para organizar la información que el informe de empalme que se debe enviar al Ministerio de Hacienda por instrucción del Departamento Nacional de Planeación y Presidencia de la República. 3. Reunión para atender requerimiento de la Secretaría General 4. Reunión para realizar seguimiento a los temas de la Oficina Asesora de Planeación 	<p>La evidencia de la reunión se encuentra en el siguiente soporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.  2.  3.  4. 



1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MES MAYO

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.	El próximo informe de seguimiento del Plan de Acción Anual es el del 2do Trimestre de 2022 y se elaborará en los primeros días de Julio.	
2.Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.	Se está pendiente iniciar con el reporte de la Matriz ITA que exige la Procuraduría General de la Nación.	
3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Se continuó con el desarrollo de las actividades del ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC, que se encuentran contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración tabla de debilidades y fortalezas del ejercicio de rendición de cuentas 2021 que va incluida en el documento de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2022, que se publicó en la página web institucional. - Elaboración del Cronograma de Rendición de Cuentas 2022 que va incluido en el documento de la Estrategia de Rendición de Cuentas, que se publicó en la página web institucional. - Se realizó reunión de revisión del espacio de diálogo <i>Promoviendo la Transparencia y la Integridad Pública - Denuncia Efectiva</i> que se llevó a cabo el 24 de mayo del año en curso. 	<p>La evidencia del documento publicado se encuentra en el siguiente soporte:</p> <p>https://www.itrc.gov.co/itrc/rendicion-de-cuentas/</p> <p>chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefindmkaj/https://www.itrc.gov.co/itrc/wp-content/uploads/2022/05/DOCUMENTO-ESTRATEGIA-DE-RENDICIOiN-DE-CUENTAS-2022.pdf</p>

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.

Requerimientos al interior de la entidad:

De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron actividades correspondientes al cargo de Gestor de Calidad, relacionadas al proceso de actualización documental SIG, las cuales se desarrollaron de la siguiente manera:

Coordinar con los compañeros Juan Sebastián Páez y Melliyerath Centeno para atender los requerimientos de actualización de formatos y procedimientos, que realizan los líderes de procesos de la Agencia ITRC.

Una vez los documentos son actualizados, en código, versión, logo, título y dirección por los compañeros Juan y Melliyerath, me los envían a mí y yo reviso y valido que todo hay quedado correcto. En el caso de que surja alguna observación para realizar un ajuste de forma o el flujograma (en el caso de procedimientos), se les indica a los compañeros para que realicen los ajustes.

Posteriormente, una vez que yo reviso y valido los documentos, los compañeros proceden con el envío a la jefe de planeación para revisión y aprobación final y finalmente se realiza la solicitud de publicación a la Experta en Comunicaciones.

Los documentos que se atendieron en el mes de mayo fueron los siguientes:

- Procedimiento de Gestión de Residuos Peligrosos.
- Procedimiento Valoración de Riesgos
- Instructivo de Lineamientos Operativos
- Formato Caracterización de Procesos Auditoría y

- 1) La evidencia de los formatos revisados y actualizados se encuentra en la publicación de los documentos en el SIG.
- 2) La evidencia del Informe de Empalme se encuentra en el siguiente documento.



Informe de Empalme_2018_2022_Ag

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.

Requerimientos al interior de la entidad:

De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron actividades correspondientes al cargo de Gestor de Calidad, relacionadas al proceso de actualización documental SIG, las cuales se desarrollaron de la siguiente manera:

Coordinar con los compañeros Juan Sebastián Páez y Melliyerath Centeno para atender los requerimientos de actualización de formatos y procedimientos, que realizan los líderes de procesos de la Agencia ITRC.

Una vez los documentos son actualizados, en código, versión, logo, título y dirección por los compañeros Juan y Melliyerath, me los envían a mí y yo reviso y valido que todo hay quedado correcto. En el caso de que surja alguna observación para realizar un ajuste de forma o el flujograma (en el caso de procedimientos), se les indica a los compañeros para que realicen los ajustes.

Posteriormente, una vez que yo reviso y valido los documentos, los compañeros proceden con el envío a la jefe de planeación para revisión y aprobación final y finalmente se realiza la solicitud de publicación a la Experta en Comunicaciones.

Los documentos que se atendieron en el mes de mayo fueron los siguientes:

- Procedimiento de Gestión de Residuos Peligrosos.
- Procedimiento Valoración de Riesgos
- Instructivo de Lineamientos Operativos
- Formato Caracterización de Procesos Auditoría y

- 1) La evidencia de los formatos revisados y actualizados se encuentra en la publicación de los documentos en el SIG.
- 2) La evidencia del Informe de Empalme se encuentra en el siguiente documento.


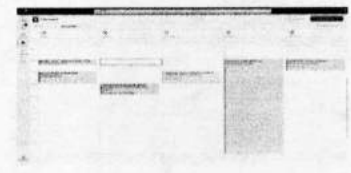

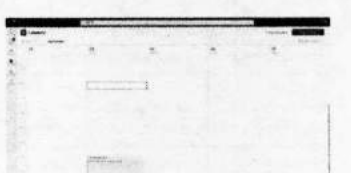


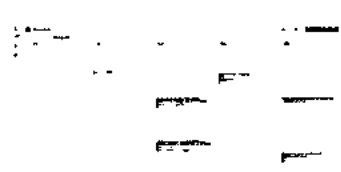

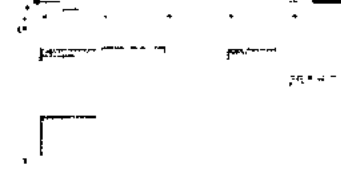
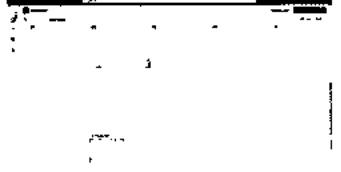
Informe de Empalme 2018-2022 Ag

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<p>Gestión del Riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato Caracterización de Mérito Abierto- Procedimiento Licitación Pública- Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía- Procedimiento Selección Abreviada Subasta Inversa <p>Adicionalmente, se revisaron todos los documentos del listado maestro que se publicaron en el SIGII con el fin de validar que todo concordara con lo que sale en el listado maestro y lo que está publicado en el SIG. Este ejercicio llevó a realizar varios ajustes.</p> <p>Requerimientos de Entidades Externas: De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Con el fin de atender el requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de remitir el Informe de Empalme de la Agencia ITRC para entregar al próximo Gobierno, se procedió con la revisión, consolidación y organización de toda la información remitida por las áreas, con el fin de remitirlo a revisión y aprobación de la Jefe de Planeación y la Directora de la Agencia.- Se asistió a la reunión de aclaración de dudas de la elaboración del informe de empalme 2022.	
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Se continuó con el desarrollo de las actividades del ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC, contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. (Se enuncian en los entregables de la obligación 3.)</p>	

<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	<p>Equipo de cómputo personal portátil</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se asistió a las siguientes reuniones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Presentación del nuevo funcionario Didier Plata al equipo OAP 6. Reunión con mis compañeros Johana Medina y Camilo Dussán para revisar y ajustar el Informe de Seguimiento de los planes a cargo de Administrativa, Control Disciplinario Interno y Talento Humano que elaboró la compañera Johana. Adicionalmente, se revisó el monitoreo de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022. 7. Se realizó reunión con todo el equipo OAP, donde se revisó punto por punto del Acta de Entrega del puesto del compañero John Romero, con el fin de explicarle al compañero Didier cuáles eran los avances que se realizaron durante el tiempo que duró vacante el cargo de gestor de calidad y los pendientes por desarrollar. 	<p>La evidencia de las reuniones que se realizaron en el mes de mayo se encuentra en los siguientes soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.  2.  3.  4. 


<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	<p>Equipo de cómputo personal portátil</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se asistió a las siguientes reuniones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Presentación del nuevo funcionario Didier Plata al equipo OAP 6. Reunión con mis compañeros Johana Medina y Camilo Dussán para revisar y ajustar el Informe de Seguimiento de los planes a cargo de Administrativa, Control Disciplinario Interno y Talento Humano que elaboró la compañera Johana. Adicionalmente, se revisó el monitoreo de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022. 7. Se realizó reunión con todo el equipo OAP, donde se revisó punto por punto del Acta de Entrega del puesto del compañero John Romero, con el fin de explicarle al compañero Didier cuáles eran los avances que se realizaron durante el tiempo que duró vacante el cargo de gestor de calidad y los pendientes por desarrollar. 	<p>La evidencia de las reuniones que se realizaron en el mes de mayo se encuentra en los siguientes soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.  2.  3.  4. 

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MES JUNIO

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.	El próximo informe de seguimiento del Plan de Acción Anual es el del 2do Trimestre de 2022 y se elaborará en los primeros días de Julio.	
2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.	Se está pendiente realizar el reporte de la Matriz ITA a través del aplicativo de la Procuraduría General de la Nación, lo cual es de estricto cumplimiento por parte de este órgano de control.	
3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.	Durante el mes de junio no se desarrollaron actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas.	
4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.	Requerimientos de Entidades Externas: De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">- Se consolidó y actualizó el Informe de Empalme 2018 – 2022, con corte a 31 de mayo, que solicitó el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por solicitud de la Presidencia de la República, con la información remitida por las áreas de la Agencia ITRC.- Se realizaron los últimos ajustes del Informe de Empalme 2018-2022, de acuerdo con las observaciones y lineamientos dados por la Directora Diana Richardson. También se hicieron ajustes de forma, incluir los anexos	1) El informe de Empalme 2018-2022 versión final se envió al Ministerio de Hacienda el día 7 de junio del año en curso, por correo electrónico. De igual forma se anexa el documento como soporte de la acción.  Informe_de_Empalme_2018_2022_Ag 2) El Informe de logros y resultados del primer semestre de 2022 de la Agencia ITRC, que solicitó el MHCP por requerimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, se remitió el día 24 de junio al MHCP a través de correo electrónico. De igual forma, se anexa como soporte de la acción.

	<p>organizadamente, ajustar la tabla de contenido, correcciones de estilo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró el Informe de Gestión de logros y resultados del primer semestre de 2022 de la Agencia ITRC, que solicitó el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por requerimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. En esa actividad se solicitó la información a las áreas y posteriormente se revisó, consolidó y ajustó el documento. 	
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Durante el mes de junio no se programaron actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p>	<p>NA</p>
<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	<p>Equipo de cómputo personal portátil</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las reuniones de revisión Indicadores de Sobrecumplimiento del Plan de Acción Anual 2022 de la Subdirección de Asuntos Legales, Subdirección de Instrucción Disciplinaria y Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo. 2. Revisar y ajustar el acta de las reuniones realizadas, que elaboraron mis compañeros Juan Páez y Jaime Torrado. 	<p>La evidencia de las reuniones que se realizaron en el mes de junio se encuentra en los siguientes soportes:</p> <p>La evidencia de la revisión del documento Procesos y Procedimiento se adjunta como soporte:</p>



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

	<p>organizadamente, ajustar la tabla de contenido, correcciones de estilo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró el Informe de Gestión de logros y resultados del primer semestre de 2022 de la Agencia ITRC, que solicitó el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por requerimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. En esa actividad se solicitó la información a las áreas y posteriormente se revisó, consolidó y ajustó el documento. 	
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Durante el mes de junio no se programaron actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p>	<p>NA</p>
<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	<p>Equipo de cómputo personal portátil</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las reuniones de revisión Indicadores de Sobrecumplimiento del Plan de Acción Anual 2022 de la Subdirección de Asuntos Legales, Subdirección de Instrucción Disciplinaria y Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo. 2. Revisar y ajustar el acta de las reuniones realizadas, que elaboraron mis compañeros Juan Páez y Jaime Torrado. 	<p>La evidencia de las reuniones que se realizaron en el mes de junio se encuentra en los siguientes soportes:</p> <p>La evidencia de la revisión del documento Procesos y Procedimiento se adjunta como soporte:</p>

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

3. Se revisó y ajustó el documento Procesos y Procedimientos Agencia ITRC que elaboró mi compañero Juan Páez y que la matriz ITA exige que se muestre en la sección de transparencia de la página web institucional.

**1. OBLIGACIONES GENERALES**

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MES JULIO

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.	El próximo informe de seguimiento del Plan de Acción Anual es el del 2do Trimestre de 2022 y se elaborará en los primeros días del mes de agosto.	NA
2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.	Se está pendiente realizar el reporte de la Matriz ITA a través del aplicativo de la Procuraduría General de la Nación, lo cual es de estricto cumplimiento por parte de este órgano de control.	NA
3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.	Durante el mes de julio no se desarrollaron actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas.	NA
4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.	De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades: Requerimientos de Entidades Externas: - Se atendió el requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de continuar	Las evidencias de las actividades mencionadas se encuentran en los siguientes documentos:

Página: 22 de 46

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

con la elaboración del Informe de Empalme 2018-2022. En este caso se solicitó a las áreas de la Agencia ITRC diligenciar cuatro formatos: 1. Información General: Misión, Indicadores, objetivos, proyectos de inversión y talento humano. 2. Formato sobre presupuesto. 3. Formato sobre contratación. 4. Formato sobre jurídica. La información suministrada por las áreas responsables se revisó y consolidó y posteriormente se remitió al MHCP.

- Se atendió el requerimiento de la Contraloría General de la República de elaborar una presentación con las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, organigrama de la Oficina Asesora de Planeación, Organigrama de la Agencia ITRC y Mapa de procesos. Luego se realizó reunión con los compañeros Didier Plata y Camilo Dussán para revisar lo que debíamos elaborar cada uno, lo cual fue consolidado por el compañero Didier Plata.

- Con respecto al requerimiento de la Contraloría General de la República, de remitir información para la Auditoría Financiera vigencia 2021 que esta entidad adelanta, se consolidó la información que le correspondía a la Oficina Asesora de Planeación. Para esto se realizaron varias reuniones con los compañeros y jefe de la OAP para organizar y cargar correctamente la información.

1.



2.



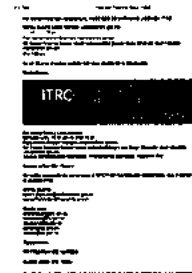
3.



con la elaboración del Informe de Empaíme 2018-2022. En este caso se solicitó a las áreas de la Agencia ITRC diligenciar cuatro formatos: 1. Información General: Misión, Indicadores, objetivos, proyectos de inversión y talento humano. 2. Formato sobre presupuesto. 3. Formato sobre contratación. 4. Formato sobre jurídica. La información suministrada por las áreas responsables se revisó y consolidó y posteriormente se remitió al MHCP.

- Se atendió el requerimiento de la Contraloría General de la República de elaborar una presentación con las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, organigrama de la Oficina Asesora de Planeación, Organigrama de la Agencia ITRC y Mapa de procesos. Luego se realizó reunión con los compañeros Didier Plata y Camilo Dussán para revisar lo que debíamos elaborar cada uno, lo cual fue consolidado por el compañero Didier Plata.
- Con respecto al requerimiento de la Contraloría General de la República, de remitir información para la Auditoría Financiera vigencia 2021 que esta entidad adelanta, se consolidó la información que le correspondía a la Oficina Asesora de Planeación. Para esto se realizaron varias reuniones con los compañeros y jefe de la OAP para organizar y cargar correctamente la información.

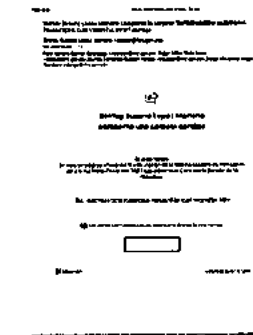
1.





2.



3.



	<p>Requerimientos Internos de la Agencia ITRC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se diligenció el formato PQRSDF con las solicitudes de información que llegaron en el segundo trimestre del año en curso, a la Oficina Asesora de Planeación, el cual la jefe de planeación remitió a Control Disciplinario Interno – Secretaría General, con sus respectivos soportes. 	<p>4.</p> 
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Durante el mes de junio no se programaron actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p>	<p>NA</p>
<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	<p>Equipo de cómputo personal portátil</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se asistió a la sesión masiva de rendición de cuentas - Se asistió al webinar sobre Direccionamiento Estratégico relacionado con MIPG - Se asistió a la jornada virtual sobre Gestión del Riesgo - Se revisó el Documento Procesos y Procedimientos Agencia ITRC. - Se revisó, ajustó y enviaron observaciones sobre el procedimiento Formulación y Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones. 	<p>Las evidencias de las actividades mencionadas se encuentran en los siguientes documentos:</p> <p>1.</p> 

- Se realizó reunión con los compañeros Camilo Dussán y Didier Plata para abarcar el requerimiento de la Oficina Asesora de Control Interno sobre la evaluación del Sistema de Control Interno Primer Semestre 2022, en donde se debía responder cuatro puntos.

2.



3.



4.



5.



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

- Se realizó reunión con los compañeros Camilo Dussán y Didier Plata para abarcar el requerimiento de la Oficina Asesora de Control Interno sobre la evaluación del Sistema de Control Interno Primer Semestre 2022, en donde se debía responder cuatro puntos.

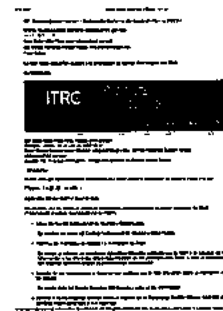
2.



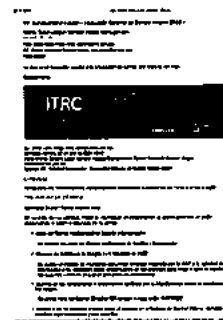
3.



4.



5.



1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MES AGOSTO

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
<p>1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.</p>	<p>Por instrucciones de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación y con el fin de elaborar la presentación del Informe de Seguimiento del segundo trimestre del Plan de Acción Anual 2022, se revisó, organizó y consolidó la información remitida por las áreas.</p>	<p>La evidencia de la actividad mencionada se encuentra en el siguiente hipervínculo:</p> <p>1. .../Desktop/InformeAvance PAA 2022 PrimerTrimestre SLM.pptx</p>
<p>2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.</p>	<p>Se está pendiente realizar el reporte de la Matriz ITA a través del aplicativo de la Procuraduría General de la Nación, lo cual es de estricto cumplimiento por parte de este órgano de control.</p>	
<p>3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Durante el mes de julio no se desarrollaron actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas.</p>	
<p>4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicitó a las áreas la información para elaborar el Informe de Gestión 2018-2022 de la Agencia ITRC. - Se organizó, revisó y consolidó la información remitida por las áreas. - Se actualizaron y organizaron los anexos del Informe de Gestión. - Se realizaron los ajustes al Informe de Gestión. 	<p>La evidencia de la actividad mencionada se encuentra en el siguiente hipervínculo:</p> <p>1. .../ITRC/OAP 2022/INFORME DE GESTIÓN DIRECTORA DIANA RICHARDSON/INFORME DE GESTIÓN 2018-2022 Corte 31 Julio VersionFinal.docx</p>
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Durante el mes de junio no se programaron actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p>	

6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.

La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.

Equipo de cómputo personal portátil

7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual

De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:

- Se asistió a la capacitación de Datos Abiertos.
- Se asistió a la reunión de tablas de retención documental.
- Se asistió a la reunión de revisión de los informes de seguimiento a los planes de participación ciudadana, planes de talento humano y planes de administrativa que elaboró la compañera de la OAP Johana Medina.

Las evidencias de las actividades mencionadas se encuentran en las siguientes evidencias:

1.



2.



3.



4.



6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.

La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.

Equipo de cómputo personal portátil

7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual

De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:

- Se asistió a la capacitación de Datos Abiertos.
- Se asistió a la reunión de tablas de retención documental.
- Se asistió a la reunión de revisión de los informes de seguimiento a los planes de participación ciudadana, planes de talento humano y planes de administrativa que elaboró la compañera de la OAP Johana Medina.

Las evidencias de las actividades mencionadas se encuentran en las siguientes evidencias:

1.

2.


3.

4.

1. OBLIGACIONES GENERALES


Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022


2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MES SEPTIEMBRE

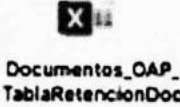
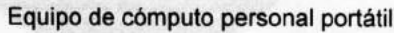

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE																																																																																																																																																																																																											
<p>1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.</p>	<p>Por instrucciones de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación y con el fin de elaborar la presentación del Informe de Seguimiento del tercer trimestre del Plan de Acción Anual 2022, se elaboró correo para solicitar la información a las áreas y se remitió a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>El correo fue enviado a todos los responsables de hacerle seguimiento al PAA 2022, el día jueves 29 de septiembre de 2022, a través del correo de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p>																																																																																																																																																																																																											
<p>2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.</p>	<p>Se realizó el reporte de la Matriz ITA a través del aplicativo de la Procuraduría General de la Nación, lo cual es de estricto cumplimiento por parte de este órgano de control. Se remitió certificado del reporte a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación y los compañeros Camilo Dussán y Juan S. Páez.</p>	 <p>Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2022</p> <p>Informe de cumplimiento de obligaciones</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA/UNIDAD</th> <th>ESTADO</th> <th>FECHA DE CUMPLIMIENTO</th> <th>FECHA DE ENTREGA</th> <th>FECHA DE RECEPCIÓN</th> <th>FECHA DE VALIDACIÓN</th> <th>FECHA DE CANCELACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE SALUD</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE CULTURA</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE DEPORTE</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE TURISMO</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERÍA</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y CIUDADES</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE TRANSPORTE</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE ENERGÍA</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE INTERIORES</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE MINERÍA</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE TIERRAS Y RECURSOS ACUÁTICOS</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE AMBIENTE</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE TRABAJO</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE TRABAJO</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL</td> <td>100%</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREA/UNIDAD	ESTADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE SALUD	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE CULTURA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE DEPORTE	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE TURISMO	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERÍA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y CIUDADES	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE TRANSPORTE	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE ENERGÍA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE INTERIORES	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE MINERÍA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE TIERRAS Y RECURSOS ACUÁTICOS	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE AMBIENTE	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE TRABAJO	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE TRABAJO	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022
ÁREA/UNIDAD	ESTADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE SALUD	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE CULTURA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE DEPORTE	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE TURISMO	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERÍA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y CIUDADES	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE TRANSPORTE	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE ENERGÍA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE INTERIORES	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE MINERÍA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE TIERRAS Y RECURSOS ACUÁTICOS	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE AMBIENTE	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE TRABAJO	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE TRABAJO	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL	100%	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022	29/09/2022																																																																																																																																																																																																							
<p>3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Se realizaron las siguientes actividades en el marco de la Rendición de Cuentas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la encuesta de Identificación de temas de interés para presentar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. 2. Se envió a través del correo de la Oficina Asesora de Planeación, la invitación para diligenciar la encuesta 	<p>1. La encuesta de identificación de temas de interés se encuentra publicada en la página web institucional desde el día 27 de septiembre de 2022. Adicionalmente, se remitió a los grupos de valor a través del correo de la oficina de planeación el día 27 de septiembre 2022. De igual forma, se adjunta el link:</p>																																																																																																																																																																																																											

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<p>de identificación de temas de interés, a los grupos de valor, con el fin de presentar los temas elegidos en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2022.</p> <ol style="list-style-type: none"> Se actualizó el modelo del Informe de Rendición de Cuentas 2022. Se elaboró el correo para solicitar a las áreas la información que servirá como insumo para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas 2022. Se llevó a cabo una reunión con el compañero Camilo Dussán y experta en comunicaciones Paola Ciro para revisar las actividades de rendición de cuentas que se llevarán a cabo en este último trimestre de 2022. 	<p>https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfp8nCq8lwuEUz08DtOyZCEEtVcPLxAMckK2pLLpcjZdx1A/viewform</p> <ol style="list-style-type: none"> El correo solicitando la información para el informe de rendición de cuentas 2022, se remitió con el modelo del informe el día viernes 16 de septiembre de 2022, a todos los responsables de su diligenciamiento.
<p>4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <p>Las mismas del punto 5.</p>	<p>Las mismas del punto 5.</p>
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>1. Con el fin de dar respuesta al requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de diligenciar el formulario del plan de cierre de brechas del FURAG 2021 a nivel sectorial que le corresponde a la Agencia ITRC, se realizaron reuniones con el equipo OAP para hacer el respectivo análisis y donde se remitió a su vez el correo a las áreas solicitando información, que sirviera como insumo. Posteriormente, se consolidó la información y se remitió a la jefe de la OAP y finalmente, con su aprobación se diligenció el formulario y se remitió la evidencia al MHCP.</p>	<p>Las evidencias de las acciones mencionadas son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 

	<p>de identificación de temas de interés, a los grupos de valor, con el fin de presentar los temas elegidos en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2022.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Se actualizó el modelo del Informe de Rendición de Cuentas 2022. 4. Se elaboró el correo para solicitar a las áreas la información que servirá como insumo para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas 2022. 5. Se llevó a cabo una reunión con el compañero Camilo Dussán y experta en comunicaciones Paola Ciro para revisar las actividades de rendición de cuentas que se llevarán a cabo en este último trimestre de 2022. 	<p align="center">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfp8nQg8lwuEUz08DfOyZCEEtVcPLxAMckK2pLLpcjZdx1A/viewform</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El correo solicitando la información para el informe de rendición de cuentas 2022, se remitió con el modelo del informe el día viernes 16 de septiembre de 2022, a todos los responsables de su diligenciamiento.
<p>4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <p>Las mismas del punto 5.</p>	<p align="center">Las mismas del punto 5.</p>
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el fin de dar respuesta al requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de diligenciar el formulario del plan de cierre de brechas del FURAG 2021 a nivel sectorial que le corresponde a la Agencia ITRC, se realizaron reuniones con el equipo OAP para hacer el respectivo análisis y donde se remitió a su vez el correo a las áreas solicitando información, que sirviera como insumo. Posteriormente, se consolidó la información y se remitió a la jefe de la OAP y finalmente, con su aprobación se diligenció el formulario y se remitió la evidencia al MHCP. 	<p>Las evidencias de las acciones mencionadas son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">  </div>

	<p>2. Se remitió la información a la jefe de la OAP para reportar en el SGDEI tarea correspondiente a la rendición de cuentas, que se encuentra en el PAAC 2022, la cual es sobre los espacios de diálogo que se han realizado en el 2022.</p> <p>3. Se remitió la información a la jefe de la OAP para reportar en el SGDEI tarea correspondiente a la rendición de cuentas, que se encuentra en el PAAC 2022, la cual es sobre la publicación y socialización de la encuesta de identificación de temas de interés para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022.</p> <p>4. Se elaboró en una tabla de Excel la relación de los documentos y el formato en el que se encuentran, los documentos de la tabla de retención documental de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de dar respuesta a requerimiento del Experto Líder Administrativo.</p>	<p>2. Las evidencias de los reportes se encuentran cargadas en el SGDEI</p> <p>3.</p> 
<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en el nuevo Sistema Mesa de Ayuda - Reunión indicadores – Propuesta Ajuste Meta Indicador - Reunión con los compañeros OAP, para revisar el Plan de necesidades la oficina. - Reunión con el equipo OAP, para dar respuesta al 	<p>Las evidencias de las actividades mencionadas se encuentran en las siguientes evidencias:</p> <p>1.</p> 

requerimiento a que solicitó la Presidencia de la República sobre la Planeación Estratégica

2.



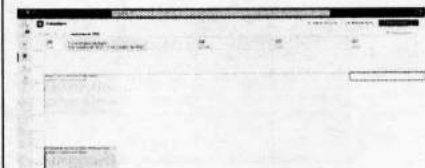
3.



4.



5.

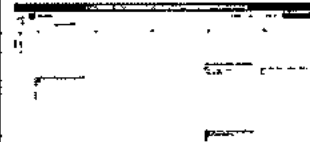


requerimiento a que solicitó
la Presidencia de la
República sobre la
Planeación Estratégica

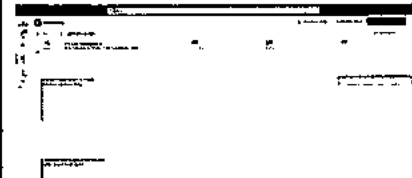
2.



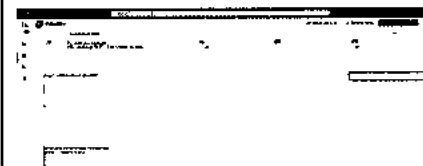
3.



4.



5.





1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS MES OCTUBRE

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.	Por instrucciones de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación se revisó y consolidó en una presentación la información remitida por las áreas para la elaboración del seguimiento del tercer trimestre del Plan de Acción Anual 2022.	La presentación fue remitida el día 18 de octubre al compañero Camilo Dussán de la Oficina Asesora de Planeación para continuar con su elaboración.
2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.	De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades: En el mes de octubre se asistió a la Auditoría que llevó a cabo la Contraloría General de la República a la Agencia ITRC, en el tema de rendición de cuentas vigencia 2021. Para esto se preparó toda la información del ejercicio de rendición de cuentas 2021 para presentar en la Auditoría, como las actividades realizadas, informes presentados, invitaciones a los espacios de diálogo y diligenciar encuestas, espacios de diálogo realizados e información importante sobre todo el tema de rendición de cuentas, que se publica y socializa.	La Auditoría fue llevada a cabo el día viernes 21 de octubre de 2022, a través de la plataforma Teams.
3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.	De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades: - Revisar y consolidar la información remitida por las áreas para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas 2022, con corte a 30 de septiembre. - Se preparó la información para la auditoría que llevó a cabo la Contraloría General de la República sobre la rendición de cuentas 2021. Esta fue cargada y compartida en One Drive. - Se desarrollaron los puntos que están a cargo de la Oficina Asesora de Planeación en el	Las evidencias de estas acciones se pueden contemplar en el Informe de Rendición de Cuentas 2022 que será publicado y socializado en los próximos días y en el reporte que entregará la CGR sobre la Auditoría en el marco de la rendición de cuentas 2021.

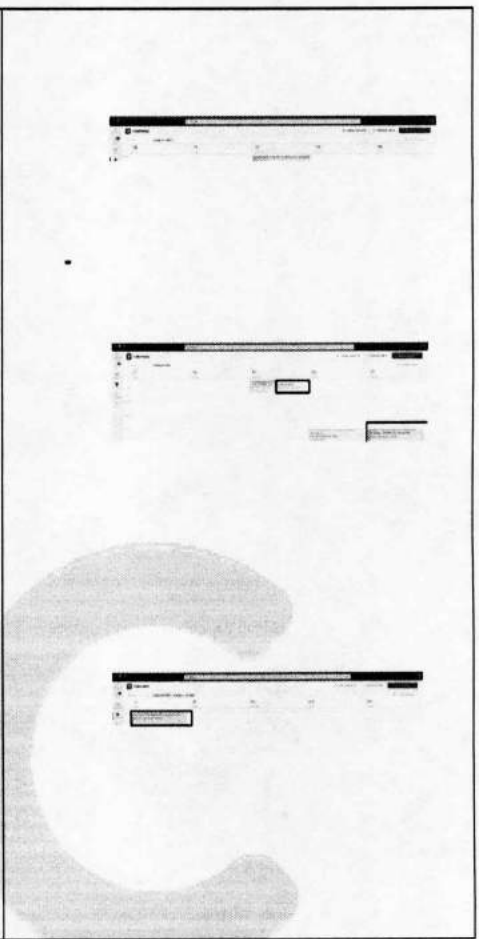
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<p>Informe de Rendición de Cuentas 2022, como el Enfoque en Acciones de Paz y Derechos Humanos, para lo cual se realizó una investigación de la información y se redactó.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se remitió correo recordando a las áreas que faltaban por enviar la información correspondiente para el Informe de Rendición de Cuentas, para que la remitieran. - Se remitió proyección de correo solicitando a las áreas la actualización del Informe de Rendición de Cuentas 2022 con corte a 31 de octubre. 	
<p>4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró el reporte PQRSDf del tercer trimestre de la Oficina Asesora de Planeación y se remitió a la jefe de la OAP, para su revisión, validación y posterior envío a la Oficina Control Disciplinario Interno. - Se remitió Acta de supervisión de los contratos 009 de 2021 y 007 de 2020 a la jefe de la OAP, para cumplir con requerimiento de la Oficina de Contratación. 	<p>Las evidencias de estas acciones se pueden contemplar en el correo que se envió a la Oficina de Control Disciplinario Interno y el que se envió a la Oficina de Contratación.</p>
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y consolidar la información remitida por las áreas para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas 2022, con corte a 30 de septiembre. - Se preparó la información para la auditoría que llevó a cabo la Contraloría General de la República sobre la rendición de cuentas 2021. Esta fue cargada y compartida en One Drive. - Se desarrollaron los puntos que están a cargo de la Oficina 	<p>Las evidencias de las acciones mencionadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La información que se presentó en Auditoría de la CGR se encuentran en la siguiente ruta: https://mailitrc-sharepoint.com/personal/slopez_itrc_gov_co/layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=slopez%40itrc%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fslopez%5Fitrc%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAuditor%2FC3%20CGR%5FRendici%20de%20Cuentas%202021%5FAgencia%20ITRC

	<p>Informe de Rendición de Cuentas 2022, como el Enfoque en Acciones de Paz y Derechos Humanos, para lo cual se realizó una investigación de la información y se redactó.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se remitió correo recordando a las áreas que faltaban por enviar la información correspondiente para el Informe de Rendición de Cuentas, para que la remitieran. - Se remitió proyección de correo solicitando a las áreas la actualización del Informe de Rendición de Cuentas 2022 con corte a 31 de octubre. 	
<p>4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró el reporte PQRSDf del tercer trimestre de la Oficina Asesora de Planeación y se remitió a la jefe de la OAP, para su revisión, validación y posterior envío a la Oficina Control Disciplinario Interno. - Se remitió Acta de supervisión de los contratos 009 de 2021 y 007 de 2020 a la jefe de la OAP, para cumplir con requerimiento de la Oficina de Contratación. 	<p>Las evidencias de estas acciones se pueden contemplar en el correo que se envió a la Oficina de Control Disciplinario Interno y el que se envió a la Oficina de Contratación.</p>
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y consolidar la información remitida por las áreas para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas 2022, con corte a 30 de septiembre. - Se preparó la información para la auditoría que llevó a cabo la Contraloría General de la República sobre la rendición de cuentas 2021. Esta fue cargada y compartida en One Drive. - Se desarrollaron los puntos que están a cargo de la Oficina 	<p>Las evidencias de las acciones mencionadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La información que se presentó en Auditoría de la CGR se encuentran en la siguiente ruta: <p>https://mailitrc-y.sharepoint.com/personal/slopez_itrc_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=slopez%40itrc%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fslopez%5Fitrc%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAuditor%2FC3%ADa%20CGR%5FRendici%2FC3%B3n%20de%20Cuentas%202021%5FAgencia%20ITRC</p>

	<p>Asesora de Planeación en el Informe de Rendición de Cuentas 2022, como el Enfoque en Acciones de Paz y Derechos Humanos, para lo cual se realizó una investigación de la información y se redactó.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se asistió a la capacitación con Pensemos- nuevos retos MIPG. - Se asistió a la reunión con la Experta en Comunicaciones sobre las actividades que se llevarán a cabo en el marco de rendición de cuentas en el mes de noviembre y diciembre, como la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, la publicación del Informe de Rendición de Cuentas 2022, que se debe realizar 15 días antes de la Audiencia Pública, la envío de la invitación de la encuesta de satisfacción de la Audiencia y el envío de la invitación para asistir a la Audiencia, socialización de la Cartilla de Rendición de Cuentas, concientizando a los funcionarios y ciudadanos sobre la importancia de rendir cuentas. 	
<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	<p>Equipo de cómputo personal portátil</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se asistió a la capacitación con Pensemos- nuevos retos MIPG. - Se remitió los datos del Representante Legal de la Agencia ITRC, como requerimiento del Ministerio de 	<p>Las evidencias de las actividades mencionadas son las siguientes:</p> 

	<p>Hacienda y Crédito Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se asistió a la reunión con la Experta en Comunicaciones sobre las actividades que se llevarán a cabo en el marco de rendición de cuentas en el mes de noviembre y diciembre, como la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, la publicación del Informe de Rendición de Cuentas 2022, que se debe realizar 15 días antes de la Audiencia Pública, la envío de la invitación de la encuesta de satisfacción de la Audiencia y el envío de la invitación para asistir a la Audiencia, socialización de la Cartilla de Rendición de Cuentas, concientizando a los funcionarios y ciudadanos sobre la importancia de rendir cuentas. - Se asistió a la reunión sobre los ajustes que se realizaron a la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora de Planeación, convocada por Vianey, contratista de la Oficina Administrativa. - Se asistió IV versión de la Semana de Gestión del Conocimiento y la Innovación 	
--	---	--

1. OBLIGACIONES GENERALES


Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MES NOVIEMBRE

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
<p>1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se prepararon los insumos para las mesas de trabajo que se llevarán a cabo en los próximos días para la construcción de la Planeación Estratégica 2023 de la 	<p>Las evidencias son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El correo electrónico sobre la Planeación Estratégica 2023, fue enviado a los responsables el día jueves 17 de noviembre de 2022, junto con todos los insumos, los cuales están adjuntados en el correo.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<p>Hacienda y Crédito Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se asistió a la reunión con la Experta en Comunicaciones sobre las actividades que se llevarán a cabo en el marco de rendición de cuentas en el mes de noviembre y diciembre, como la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, la publicación del Informe de Rendición de Cuentas 2022, que se debe realizar 15 días antes de la Audiencia Pública, la envío de la invitación de la encuesta de satisfacción de la Audiencia y el envío de la invitación para asistir a la Audiencia, socialización de la Cartilla de Rendición de Cuentas, concientizando a los funcionarios y ciudadanos sobre la importancia de rendir cuentas. - Se asistió a la reunión sobre los ajustes que se realizaron a la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora de Planeación, convocada por Vianey, contratista de la Oficina Administrativa. - Se asistió IV versión de la Semana de Gestión del Conocimiento y la Innovación 	
--	---	--

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MES NOVIEMBRE

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
<p>1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se prepararon los insumos para las mesas de trabajo que se llevarán a cabo en los próximos días para la construcción de la Planeación Estratégica 2023 de la 	<p>Las evidencias son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El correo electrónico sobre la Planeación Estratégica 2023, fue enviado a los responsables el día jueves 17 de noviembre de 2022, junto con todos los insumos, los cuales están adjuntados en el correo.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA


Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------


	<p>Agencia ITRC, los cuales se enviaron a través de correo electrónico a los responsables, con el fin que sean revisados y estudiados.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se preparó correo con la información de los lineamientos que se deben seguir para el adecuado desarrollo de las mesas de trabajo de la Planeación Estratégica 2023.- Se remitió correo informando sobre las horas de consultoría de la empresa PENSEMOS que la Oficina Asesora de Planeación necesita para la construcción de la Planeación Estratégica 2023.- Se asistió a la reunión con los compañeros Camilo y Juan Sebastián para definir el cronograma de las mesas de trabajo de la Planeación Estratégica 2023.	<ul style="list-style-type: none">• El correo electrónico informando sobre las horas de consultorías que se requieren de la empresa pensemos, se remitió al área de contratación, el día 8 de noviembre de 2022.
<p>2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se atendió la reunión programada por el Ingeniero Víctor Chivita de la Contraloría General de la República, con el fin de aclarar dudas sobre la información reportada en el SIRECI (Plataforma de la CGR), este año 2022, relacionada con los indicadores y actividades del Plan de Acción Anual de la vigencia 2021 del Formulario F6.	<p>La evidencia es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• La reunión se llevó a cabo a través de la plataforma Teams, el miércoles 9 de noviembre.
<p>3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se continuó con la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas 2022, revisando y consolidando la información	<p>Las evidencias son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las evidencias de estas acciones se pueden contemplar en el Informe de Rendición de Cuentas 2022 que será publicado y socializado en los próximos días en la página web institucional y

	<p>actualizada con corte a 31 de octubre, remitida por las áreas. Además, se realizaron los ajustes de forma del Informe mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se asistió a las reuniones con la Experta en Comunicaciones sobre el tema de Rendición de Cuentas 2022, donde se concretaron acciones que se empezaron a realizar y se continúan realizando, como las fechas de publicación del Informe de Rendición de Cuentas, realización de la Audiencia Pública, programación de las mesas de trabajo para coordinar con las áreas sobre los temas que se presentarán en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, revisión de los resultados de la encuesta de temas de interés, entre otros.- Se elaboró presentación con los resultados de la Encuesta de identificación de temas de interés y los temas del informe de rendición de cuentas, para presentar en las mesas de trabajo, con el fin de preparar el contenido que se presentará en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, que se llevará a cabo el 14 de diciembre de 2022- Se asistió al Comité directivo donde se definieron los temas para presentar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022.	<p>será remitido a los grupos de valor a través de correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none">• El comité directivo se realizó el día martes 29 de noviembre a las 11:00 am.
<p>4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se dio respuesta a las Preguntas - Sesión Planeación Estratégica con Directivos "Construyendo	<p>La evidencia de las respuestas que se diligenciaron sobre la construcción estratégica para la transformación de los territorios es la siguiente:</p>

	<p>actualizada con corte a 31 de octubre, remitida por las áreas. Además, se realizaron los ajustes de forma del informe mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se asistió a las reuniones con la Experta en Comunicaciones sobre el tema de Rendición de Cuentas 2022, donde se concretaron acciones que se empezaron a realizar y se continúan realizando, como las fechas de publicación del informe de Rendición de Cuentas, realización de la Audiencia Pública, programación de las mesas de trabajo para coordinar con las áreas sobre los temas que se presentarán en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, revisión de los resultados de la encuesta de temas de interés, entre otros. - Se elaboró presentación con los resultados de la Encuesta de identificación de temas de interés y los temas del informe de rendición de cuentas, para presentar en las mesas de trabajo, con el fin de preparar el contenido que se presentará en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, que se llevará a cabo el 14 de diciembre de 2022 - Se asistió al Comité directivo donde se definieron los temas para presentar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022. 	<p>será remitido a los grupos de valor a través de correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El comité directivo se realizó el día martes 29 de noviembre a las 11:00 am.
<p>4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se dio respuesta a las Preguntas - Sesión Planeación Estratégica con Directivos "Construyendo 	<p>La evidencia de las respuestas que se diligenciaron sobre la construcción estratégica para la transformación de los territorios es la siguiente:</p>

	<p>estratégicamente para la transformación de los territorios" como requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró correo informando las horas de consultoría con PENSEMOS, que solicita la Oficina Asesora de Planeación para la planeación estratégica 2023 y tema de riesgos, el cual se envió a Contratación. - Se asistió al Taller de Planeación estratégica liderado por la consultoría PENSEMOS y organizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. - Se remitieron respuestas a otras dependencias sobre inquietudes. 	<p>1)</p> 
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se continuó con la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas 2022, revisando y consolidando la información actualizada con corte a 31 de octubre, remitida por las áreas. Además, se realizaron los ajustes de forma del Informe en mención. - Se asistió a las reuniones con la Experta en Comunicaciones sobre el tema de Rendición de Cuentas 2022, donde se concretaron acciones que se empezaron a realizar y se continúan realizando, como las fechas de publicación del Informe de Rendición de Cuentas, realización de la Audiencia Pública, programación de las mesas de trabajo para coordinar con las áreas sobre los temas que se presentarán en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, revisión de los 	<p>Las evidencias de las acciones mencionadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las evidencias de estas acciones se pueden contemplar en el Informe de Rendición de Cuentas 2022 que será publicado y socializado en los próximos días en la página web institucional y será remitido a los grupos de valor a través de correo electrónico. • El comité directivo se realizó el día martes 29 de noviembre a las 11:00 am.

	<p>resultados de la encuesta de temas de interés, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró presentación con los resultados de la Encuesta de identificación de temas de interés y los temas del informe de rendición de cuentas, para presentar en las mesas de trabajo, con el fin de preparar el contenido que se presentará en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, que se llevará a cabo el 14 de diciembre de 2022 - Se asistió al Comité directivo donde se definieron los temas para presentar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022. 	
<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	<p>Equipo de cómputo personal portátil</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se dio respuesta a las Preguntas - Sesión Planeación Estratégica con Directivos "Construyendo estratégicamente para la transformación de los territorios" como requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. - Se elaboró correo informando las horas de consultoría con PENSEMOS, que solicita la Oficina Asesora de Planeación para la planeación estratégica 2023 y tema de riesgos, el cual se envió a Contratación. 	<p>Las evidencias de las actividades mencionadas son las siguientes:</p> <p>1)</p>  <p>2) El correo electrónico informando sobre las horas de consultorías que se requieren de la empresa pensemos, se remitió al área de contratación, el día 8 de noviembre de 2022.</p>

	<p>resultados de la encuesta de temas de interés, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró presentación con los resultados de la Encuesta de identificación de temas de interés y los temas del informe de rendición de cuentas, para presentar en las mesas de trabajo, con el fin de preparar el contenido que se presentará en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, que se llevará a cabo el 14 de diciembre de 2022 - Se asistió al Comité directivo donde se definieron los temas para presentar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022. 	
<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	<p align="center">Equipo de cómputo personal portátil</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se dio respuesta a las Preguntas - Sesión Planeación Estratégica con Directivos "Construyendo estratégicamente para la transformación de los territorios" como requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. - Se elaboró correo informando las horas de consultoría con PENSEMOS, que solicita la Oficina Asesora de Planeación para la planeación estratégica 2023 y tema de riesgos, el cual se envió a Contratación. 	<p>Las evidencias de las actividades mencionadas son las siguientes:</p> <p>1)</p>  <p>2) El correo electrónico informando sobre las horas de consultorías que se requieren de la empresa pensemos, se remitió al área de contratación, el día 8 de noviembre de 2022.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Se asistió al Taller de Planeación estratégica liderado por la consultoría PENSEMOS y organizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. - Se remitieron respuestas a otras dependencias sobre inquietudes. - Se remitieron correos solicitando la actualización del Informe de Rendición de Cuentas 2022 con corte a 31 de octubre, a los responsables. 	
--	---	--

1. OBLIGACIONES GENERALES



Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato 010 de 2022

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL 1 AL 16 DE DICIEMBRE

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
<p>1. Construir y realizar el seguimiento al Plan de Acción Anual 2022 de la Agencia ITRC.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se programaron las mesas de trabajo con las áreas responsables, con el fin de trabajar en la construcción de la planeación estratégica 2023. La citación se hizo a través de la plataforma Teams. - Se revisaron y consolidaron los planes estratégicos de cada área, que fueron el resultado final de las mesas de trabajo. - Se revisaron y consolidaron la información remitida por parte de las áreas del 	<p>Como evidencia se presenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las mesas de trabajo se llevaron a cabo el viernes 9 de diciembre y el lunes 12 de diciembre de 2022. - El primer borrador de la planeación estratégica se remitió a la jefe de la oficina asesora de planeación, el cual se publicará antes del 31 de enero de 2023. - El primer borrador del PAAC, se remitió a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el cual se publicará antes del 31 de enero de 2023.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------




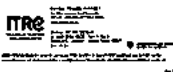
	<p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023.</p>	
<p>2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <p>Durante el mes de diciembre no se requirió por parte de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, desarrollar esta actividad.</p>	<p>Durante el mes de diciembre no se requirió por parte de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, desarrollar esta actividad.</p>
<p>3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se remitió invitación para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, a los grupos de valor, a través del correo de la oficina de planeación. - Se elaboró la encuesta de evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022 y se remitió solicitud de publicación de esta a la jefe de planeación, para ser remitida a la Experta en Comunicaciones, con el fin de que fuese publicada. - Se terminaron los últimos ajustes de forma del Informe de Rendición de Cuentas 2022 y se remitió solicitud de publicación, con el fin que fuese publicado y socializado en la página institucional de la Agencia ITRC. - Con el fin de cumplir con el requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por solicitud de la jefe de planeación, se remitieron dos preguntas a través de un formato online, para ser respondida, en la audiencia 	<p>Como evidencia se presenta lo siguiente:</p>   <ul style="list-style-type: none"> - El Informe de Rendición de Cuentas 2022, se encuentra publicado en la página web institucional. Asimismo, se publicó junto con la invitación de la audiencia pública de rendición de

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------





INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS


Sistema Integrado de Gestión - SIG

	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023.	
<p>2. Recolectar, compilar y revisar la información que debe enviarse a los entes de control, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación y deba reportarse.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <p>Durante el mes de diciembre no se requirió por parte de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, desarrollar esta actividad.</p>	<p>Durante el mes de diciembre no se requirió por parte de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, desarrollar esta actividad.</p>
<p>3.Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC y desarrollar las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se remitió invitación para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, a los grupos de valor, a través del correo de la oficina de planeación. - Se elaboró la encuesta de evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022 y se remitió solicitud de publicación de esta a la jefe de planeación, para ser remitida a la Experta en Comunicaciones, con el fin de que fuese publicada. - Se terminaron los últimos ajustes de forma del Informe de Rendición de Cuentas 2022 y se remitió solicitud de publicación, con el fin que fuese publicado y socializado en la página institucional de la Agencia ITRC. - Con el fin de cumplir con el requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por solicitud de la jefe de planeación, se remitieron dos preguntas a través de un formato online, para ser respondida, en la audiencia 	<p>Como evidencia se presenta lo siguiente:</p>     <ul style="list-style-type: none"> - El Informe de Rendición de Cuentas 2022, se encuentra publicado en la página web institucional. Asimismo, se publicó junto con la invitación de la audiencia pública de rendición de

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<p>pública de rendición de cuentas del MHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró el Informe del Ejercicio de Rendición de Cuentas 2022 y se remitió solicitud de publicación, con el fin que sea socializado y publicado en la página web institucional. 	<p>cuentas 2022, el link en donde se encuentra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Informe del Ejercicio de Rendición de Cuentas 2022, se publicará en los próximos días en la página web institucional.
<p>4. Atender los requerimientos que llegan de otras áreas y de entidades externas, que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación y coordinar con el equipo de trabajo.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se dio respuesta a los requerimientos de las otras áreas de la Agencia ITRC, relacionadas solicitud de información. 	<p>Las evidencias corresponden a cada uno de los correos que se remitieron a las áreas con la información que cada una solicitó</p>
<p>5. Programar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se requieran en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se remitió invitación para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, a los grupos de valor, a través del correo de la oficina de planeación. - Se elaboró la encuesta de evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022 y se remitió solicitud de publicación de esta a la jefe de planeación, para ser remitida a la Experta en Comunicaciones, con el fin de que fuese publicada. - Se terminaron los últimos ajustes de forma del Informe de Rendición de Cuentas 2022 y se remitió solicitud de publicación, con el fin que fuese publicado y socializado en la página institucional de la Agencia ITRC. - Con el fin de cumplir con el requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por solicitud de la jefe de planeación, se remitieron dos 	<p>Las evidencias de las acciones mencionadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -  - 

	<p>preguntas a través de un formato online, para ser respondida, en la audiencia pública de rendición de cuentas del MHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró el Informe del Ejercicio de Rendición de Cuentas 2022 y se remitió solicitud de publicación, con el fin que sea socializado y publicado en la página web institucional. 	
<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	<p>Equipo de cómputo personal portátil</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó mesa de trabajo con el equipo de la OAP, para definir los días y horas de las mesas de trabajo de planeación estratégica 2023. - Se remitió a la jefe de planeación la información correspondiente para reportar las tareas del SGDEI, que se vencen en el mes de diciembre. 	<p>Las evidencias de las actividades mencionadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mesa de trabajo se llevó a cabo el 1 de diciembre de 2022. - Las tareas se encuentran reportadas en el SGDEI.

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. 010 de 2022.

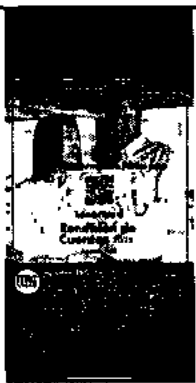
3.2 ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. **010 DE 2022**, se encuentra **EJECUTADO**, con un porcentaje de AVANCE del **100%**.

Página: 43 de 46

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<p>preguntas a través de un formato online, para ser respondida, en la audiencia pública de rendición de cuentas del MHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró el Informe del Ejercicio de Rendición de Cuentas 2022 y se remitió solicitud de publicación, con el fin que sea socializado y publicado en la página web institucional. 	
<p>6. Contar con equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>La Contratista cuenta con un Equipo de cómputo personal portátil, para el desarrollo de la ejecución de las Obligaciones de su Contrato y permitió que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, realizara los ajustes e implementara las seguridades, para salvaguarda de la información de la Agencia ITRC.</p>	<p>Equipo de cómputo personal portátil</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó mesa de trabajo con el equipo de la OAP, para definir los días y horas de las mesas de trabajo de planeación estratégica 2023. - Se remitió a la jefe de planeación la información correspondiente para reportar las tareas del SGDEI, que se vencen en el mes de diciembre. 	<p>Las evidencias de las actividades mencionadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mesa de trabajo se llevó a cabo el 1 de diciembre de 2022. - Las tareas se encuentran reportadas en el SGDEI.

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. 010 de 2022.

3.2 ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. 010 DE 2022, se encuentra **EJECUTADO**, con un porcentaje de **AVANCE** del 100%.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se presentaron novedades o situaciones anormales, que afectaran el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA

Durante el presente período, no se presentaron llamados de atención al contratista, por parte de la Agencia ITRC.

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

- a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
- d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato (**cuando a ello hubiere lugar**).
- f) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
- g) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.
- h) Trámite de cumplimiento de pago ante el área Financiera.

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

Página: 44 de 46

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

Mes	Planilla	Pago	Pensión	Salud	ARL
Enero	9430753714	2022/02/11	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Febrero	9431953358	2022/03/04	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Marzo	9433509858	2022/04/11	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Abril	9434614165	2022/05/05	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Mayo	9435926061	2022/06/08	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Junio	9437141461	2022/07/07	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Julio	9438557322	2022/08/08	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Agosto	9439917331	2022/09/08	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Septiembre	9441189292	2022/10/07	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Octubre	9442473710	2022/11/08	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Noviembre	9444083655	2022/12/12	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Diciembre	9444083662	2022/12/12	\$329.600	\$257.500	\$10.800

8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se realizó el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecidos en la matriz de los estudios previos del Contrato, evidenciándose que, no hay materialización de los mismos por la adecuada implementación de los puntos de control establecidos, que se mencionan a continuación:

1. Verificación por parte de la entidad de la disposición de los recursos ofertados por parte del contratista
2. Incluir declaraciones y garantías del contratista (Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados y Calidad del servicio)
3. Plan de continuidad del negocio
4. Planes de contingencia

Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------



Mes	Planilla	Pago	Pensión	Salud	ARL
Enero	9430753714	2022/02/11	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Febrero	9431953358	2022/03/04	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Marzo	9433509858	2022/04/11	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Abril	9434614165	2022/05/05	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Mayo	9435926061	2022/06/08	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Junio	9437141461	2022/07/07	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Julio	9438557322	2022/08/08	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Agosto	9439917331	2022/09/08	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Septiembre	9441189292	2022/10/07	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Octubre	9442473710	2022/11/08	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Noviembre	9444083655	2022/12/12	\$329.600	\$257.500	\$10.800
Diciembre	9444083662	2022/12/12	\$329.600	\$257.500	\$10.800

8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se realizó el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecidos en la matriz de los estudios previos del Contrato, evidenciándose que, no hay materialización de los mismos por la adecuada implementación de los puntos de control establecidos, que se mencionan a continuación:


1. Verificación por parte de la entidad de la disposición de los recursos ofertados por parte del contratista
2. Incluir declaraciones y garantías del contratista (Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados y Calidad del servicio)
3. Plan de continuidad del negocio
4. Planes de contingencia

Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

El presente informe se firma en Bogotá D.C., a los 31 días del mes de diciembre del 2022.

Atentamente,


NOHORA BELTRÁN CÉSPEDES
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Supervisora del Contrato No. 010 de 2022

ITRC

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------