

**INFORME DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS****Sistema Integrado de
Gestión - SIG****INFORME DE SUPERVISION
CONTRATO No. 011 DE 2022****1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO**

Contratista	Juan Sebastian Páez García
Identificación	1015436699
Objeto	Prestación de servicios de apoyo en la Oficina Asesora de Planeación, para el alistamiento organización y elaboración de formatos y documentos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, así como, en la consolidación de la información para el FURAG, en el desarrollo de prácticas de innovación y en labores administrativas.
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	15/12/2022

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor inicial del Contrato	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$19.875.000)
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 DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.650.000), de acuerdo con los bienes o servicios efectivamente recibidos en el respectivo período; pagaderos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, de

Página: 1 de 51

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**

	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 formato establecido y d) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
Valor adición (si la hubiere)	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$9.451.667)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$17.401.666)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$2.473.334)
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	100%
Estado de la Garantía	Finalizado
Matriz de Riesgos del Contrato	Se anexa la matriz de Riesgo del contrato 011 de 2022

Página: 2 de 51

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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



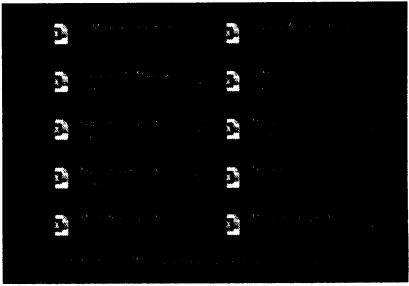
**INFORME DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS**

**Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

**3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN
CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 14 DE ENERO AL 28 DE AGOSTO 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:

	011 de 2022		DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$19.875.000)
	28-08-2022		De 14 de enero hasta el 31 de enero de 2022
	Juan Sebastian Paez Garcia		
	1015436699		31/01/2022
1. OBLIGACIONES GENERALES			
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 011 de 2022 y que forman parte integral del contrato			
2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERIODO	2.3. SOPORTE	
1. 1. Alistar, ajustar y organizar los formatos y documentos en el Sistema Integrado de Gestión SIG	Se actualizo y se hizo una revisión de los documentos, procedimientos, guías, manuales entre otros, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	• http://intranet.agencialtrc.gov.co/sig/	
2. Elaborar piezas de divulgación, reportes y/o encuestas, relacionados con la gestión del SIG, que administra la Oficina Asesora de Planeación.	Se revisaron los riesgos de corrupción pertenecientes a cada dependencia de la agencia ITRC. Se realizó un consolidado de todos los riesgos que se monitorearon por parte de la OAP de corrupción para el último trimestre del año 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
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------



**INFORME DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS**

**Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

3. Revisar y consolidar información, relacionada con Modelos de Innovación, aplicables a la Agencia ITRC	Se participó en el encuentro transversal que realizó la función publica para tratar temas como Plan Anticorrupción, Atención al ciudadano, Gestión de Riesgos y Plan estratégico de Talento Humano	
4. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.	Se revisó los documentos tanto de rendición de cuentas como temas de FURAG ya que para el presente año se hará el respectivo apoyo en estos temas.	<ul style="list-style-type: none">• http://intranet.agencialtrc.gov.co/sig/index.php/download/30-03-instructivos/784-instructivo-para-la-elab-y-ejec-de-la-estrategia-de-rdc0• https://www.itrc.gov.co/itrc/rendicion-de-cuentas/
5. Cumplir con las demás obligaciones que el indique el supervisor, inherentes al desarrollo del objeto contractual.	Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina asesora de planeación con respecto a la actualización de datos del FURAG. Se participó en el Comité Directivo Aprobación Planes 2022.	

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

6. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.

Se trabaja con equipo de computo personal desde las instalaciones de la Agencia ITRC.

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural o jurídica , para el período respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla Fecha de pago 27/01/2022 Valor (\$) Salud:125.00 Valor (\$) Pensión: 160.000 Valor (\$) ARL: 5.300 Es pensionado

Certificación Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal Revisor Fiscal

011 de 2022

DIECINUEVE MILLONES
OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO
MIL PESOS M/CTE (\$19.875.000)

28-08-2022

De 1 de febrero hasta el 28 de febrero
de 2022

Juan Sebastian Paez Garcia


1015436699

28/02/2022

1. OBLIGACIONES GENERALES

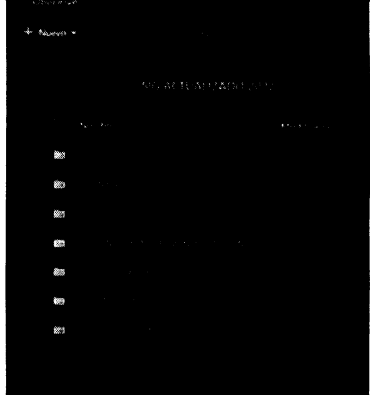
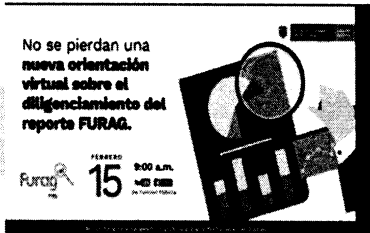

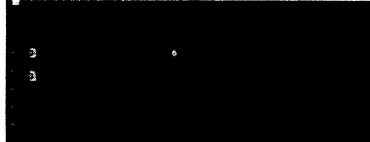
Manifiesto bajo la gravedad del Juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 011 de 2022 y que forman parte integral del contrato

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
7. 1. Alistar, ajustar y organizar los formatos y documentos en el Sistema Integrado de Gestión SIG	<ul style="list-style-type: none"> Se le realizó un ajuste a los procesos y se elaboraron algunas actualizaciones a las guías, manuales entre otros, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) Se modificó el archivo al proceso de Gestión SIG (Manual de Calidad) ya que contaba con un error en su publicación. Se realizó una revisión a todos los archivos que se encuentran publicados en el SIG. Se realizó una reunión para hablar de las nuevas actualizaciones que va a tener todo el Sistema Integrado de Gestión debido a los cambios que se realizaron en la Agencia Itrc para la actual vigencia. 	<ul style="list-style-type: none"> http://intranet.agenciaitrc.gov.co/sig/ 
8. Elaborar piezas de divulgación, reportes y/o encuestas, relacionados con la gestión del SIG, que administra la Oficina Asesora de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Se reordenaron todos los procedimientos de los procesos con los que cuenta el SIG. 	

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA


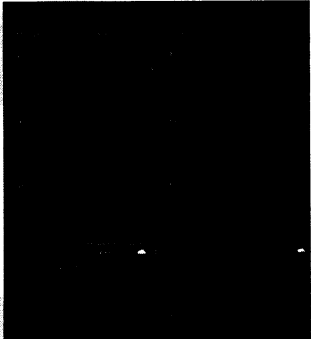
Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

		
<p>9. Revisar y consolidar información, relacionada con Modelos de Innovación, aplicables a la Agencia ITRC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en la jornada virtual sobre el reporte FURAG. • Se inició con la revisión de las preguntas del FURAG de la vigencia 2021. 	 
<p>10. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina asesora de planeación. • Se redactaron las actas de cada reunión elaboradas para cada dependencia donde se dejaron 	



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

	unos compromisos por cada área.	
<p>11. Cumplir con las demás obligaciones que el indique el supervisor, inherentes al desarrollo del objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se capacitó al nuevo contratista de la oficina asesora de planeación en cuanto a temas de cuenta de cobro y SIGII para la radicación de las futuras cuentas. Se elaboró el formato PAC mes de marzo para todos los contratistas de la Oficina Asesora de Planeación OAP. Se realizaron durante el mes varias reuniones con el equipo OAP con el fin de revisar cómo va el desarrollo de las tareas, ejecutarlas en el plazo establecido y de la manera correcta. 	<ul style="list-style-type: none"> El contratista recibió la capacitación para ingresar al SIGII, con el fin de poder radicar sus cuentas de cobro futuras.  
<p>12. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>Se trabaja con equipo de computo personal desde las instalaciones de la Agencia ITRC.</p>	

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural o jurídica , para el periodo respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla Fecha de pago 24/02/2022 Valor (\$) Salud: 132.500 Valor (\$) Pensión: 169.600 Valor (\$) ARL: 5.600 Es pensionado

Certificación Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal Revisor Fiscal

011 de 2022

DIECINUEVE MILLONES

Página: 7 de 51

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


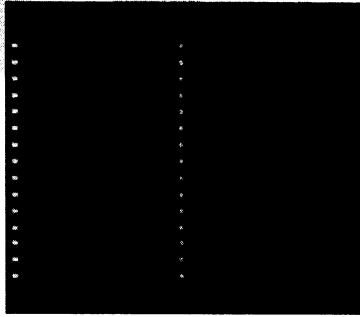
Sistema Integrado de Gestión - SIG

		OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$19.875.000)
28-08-2022		De 1 de marzo hasta el 31 de marzo de 2022
Juan Sebastian Paez Garcia		
1015436699		31/03/2022

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 011 de 2022 y que forman parte integral del contrato.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
<p>13. 1. Alistar, ajustar y organizar los formatos y documentos en el Sistema Integrado de Gestión SIG</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se le realizó una revisión a los procesos y se elaboraron algunas actualizaciones a las guías, manuales entre otros, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) Se realizó una revisión a todos los archivos que se encuentran publicados en el SIG. Se realizó una reunión para hablar de las nuevas actualizaciones que va a tener todo el Sistema Integrado de Gestión debido a los cambios que se realizaron en la Agencia Itrc para la actual vigencia. Se reciben todas las carpetas del SIG del funcionario John Romero para darle manejo y continuidad a todos los requerimientos que llegan de Gestión SIG mientras llega la persona que va a tomar posesión del cargo. Se cargan nuevos formatos y procedimientos pertenecientes a la nueva Subdirección de Instrucción Disciplinaria y Juzgamiento Disciplinario. Se realizan modificaciones de codificación a algunos formatos de Gestión Disciplinaria debido a la creación de las nuevas subdirecciones de la Agencia ITRC. Se elimina a petición de la Subdirección de Asuntos Legales el normograma ya que existe duplicidad en el documento y además es un formato que no se utiliza dentro de los 	<ul style="list-style-type: none"> http://intranet.agenciaitrc.gov.co/sig/index.php  

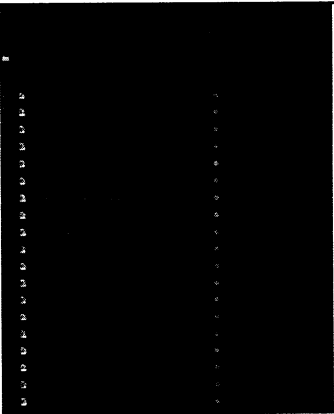
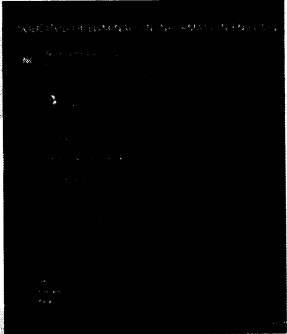
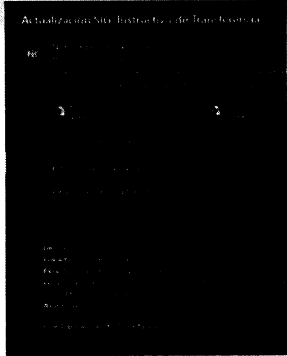
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

	<p>formatos del proceso de Gestión Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se solicita la publicación del "Instructivo de Transferencia Documental".• Se elimina a petición de la Subdirección de Asuntos Legales los formatos "Ficha Primera y Segunda Instancia" y "Formato Ficha Técnica para Entrega de Información a Relatoria".• Se solicita a la experta en comunicaciones el cargue y la eliminación de los formatos modificados durante el actual mes.	  
<p>14. Elaborar piezas de divulgación, reportes y/o encuestas, relacionados con la gestión del SIG, que administra la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza el apoyo en las mesas de ayuda para la actualización de las caracterizaciones de todos los procesos que tiene la Agencia ITRC.• Se migró la información de las	

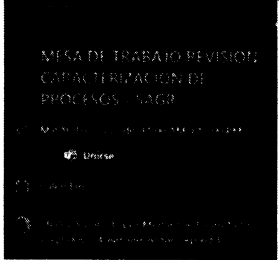
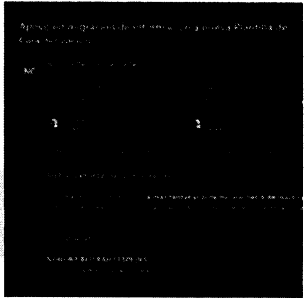
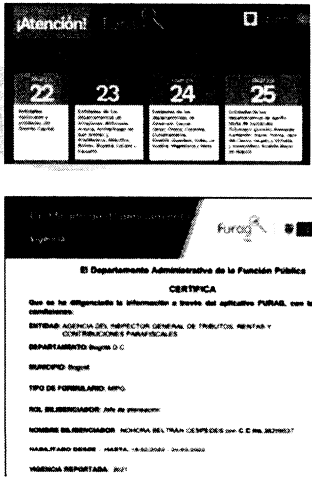
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

	<p>caracterizaciones de los procesos a las nuevas plantillas para su respectivo tramite.</p>	 
<p>15. Revisar y consolidar información, relacionada con Modelos de Innovación, aplicables a la Agencia ITRC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en la jornada virtual de preguntas y respuestas sobre el reporte FURAG. • Se consolidaron las preguntas y respuestas de las dependencias de la Agencia ITRC del FURAG de la vigencia 2021. • Se realizó el cargue de las respuestas del FURAG para la vigencia actual. 	

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

<p>16. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina asesora de planeación. Se redactaron las actas de cada reunión y mesas de trabajo que fueron celebradas durante el mes de marzo. 	
<p>17. Cumplir con las demás obligaciones que el indique el supervisor, inherentes al desarrollo del objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró el formato PAC mes de abril para todos los contratistas de la Oficina Asesora de Planeación OAP. Se realizaron durante el mes varias reuniones con el equipo OAP con el 	


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

	fin de revisar cómo va el desarrollo de las tareas, ejecutarlas en el plazo establecido y de la manera correcta.	
--	--	---

18. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.	Se trabaja con equipo de computo personal desde las instalaciones de la Agencia ITRC.	
---	---	--

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural o jurídica , para el periodo respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla Fecha de pago 25/03/2022 Valor (\$) Salud: 132.500 Valor (\$) Pensión: 169.600 Valor (\$) ARL: 5.600 Es pensionado

Certificación Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal Revisor Fiscal

011 de 2022	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$19.875.000)
28-08-2022	De 1 de abril hasta el 30 de abril de 2022
Juan Sebastian Paez Garcia	
1015436699	2/05/2022

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 011 de 2022 y que forman parte integral del contrato.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
19. 1. Alistar, ajustar y organizar los formatos y documentos en el Sistema Integrado de Gestión SIG	<ul style="list-style-type: none"> Se elimino del Sistema Integrado de Gestión SIG "Formato Comunicación Indagación Preliminar" y "Formato Actas de Reparto CDI" que hace parte del proceso de Gestión Disciplinaria. Se realizo modificación al "Instructivo para el diligenciamiento del informe Trimestral Atención Al Ciudadano - (P.Q.R.S.D.F)" que hace parte del proceso de Gestión del Talento Humano, a su vez se solicitó la publicación del mismo en el SIG. 	<ul style="list-style-type: none"> http://intranet.agenciaitrc.gov.co/sig/index.php/category/26-5-documentos-sistema-integrado-de-gestion

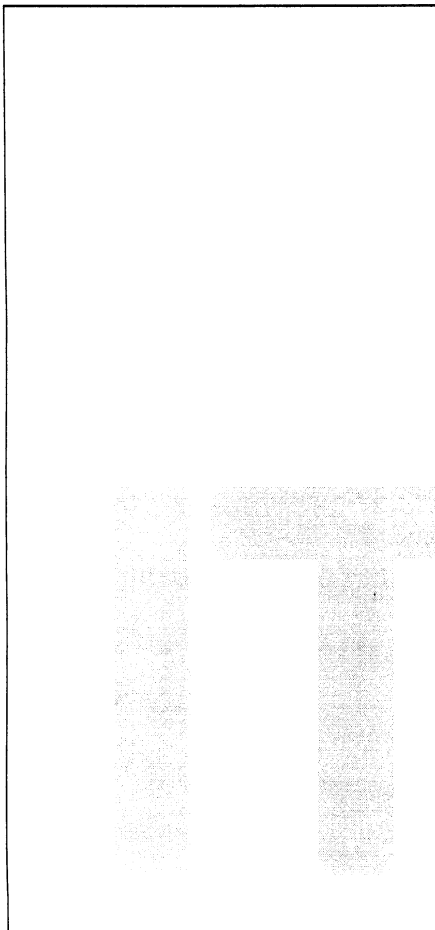
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

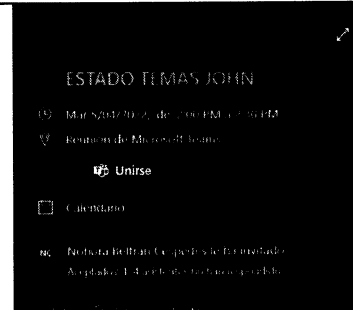


INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG



- Se realizo una reunión para tratar los temas que estaban a cargo del funcionario John Romero con el fin de saber en que estado se encontraban las solicitudes que llegaban a la OAP.
- Se revisa y se publica la nueva modificación Caracterización del proceso de Gestión de Evaluación y control.
- Se realizan modificaciones del procedimiento de Estudios Jurídicos, se aprueban y se solicita su publicación en el SIG
- Se modifican dos procedimientos "Procedimiento de ingreso de visitantes a la Entidad" y "Procedimiento de Mantenimiento de Bienes Muebles y Vehiculos" por otro lado se crea el "Formato Control de Visitantes" que pertenecen al proceso de Gestión Administrativa.
- Se eliminan el "Formato Historial de Mantenimiento" y "Procedimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental" que pertenecen al Proceso de Gestión Administrativa.
- Se modificaron y publicaron 6 formatos del Proceso de Fiscalización solicitada por la Directora de la Agencia ITRC.
- Se modifica el procedimiento de Evaluaciones Médicas del Proceso de Talento Humano.



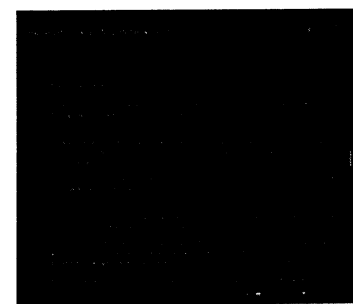
ITEM	ESTADO	FECHA	ACTION
1
2

ITEM	ESTADO	FECHA	ACTION
1
2

ITEM	ESTADO	FECHA	ACTION
1
2

20. Elaborar piezas de divulgación, reportes y/o encuestas, relacionados con la gestión del SIG, que administra la Oficina Asesora de Planeación.

- Se reordenaron todos los procesos en el SIG debido a que se crearon la Subdirección de Juzgamiento Disciplinario y la Subdirección de Instrucción Disciplinaria
- Se revisó y se corrigieron algunas inconsistencias que estaban en el Sistema Integrado de Gestión SIG.




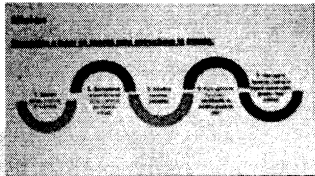
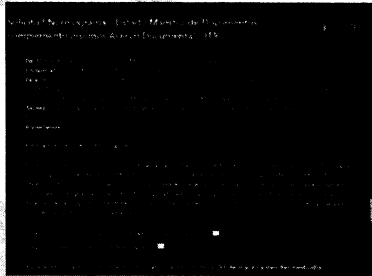
<http://intranet.agenciaitrc.gov.co/sig/index.php/category/26-5-documentos-sistema->

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

		<u>integrado-de-gestin</u>
21. Revisar y consolidar información, relacionada con Modelos de Innovación, aplicables a la Agencia ITRC	<ul style="list-style-type: none">• Se asistió al evento virtual sobre Innovación para Colombia el cual lo realiza el MinTic.• Se asistió a la orientación virtual sobre procesos y procedimientos desarrollada por el DAFP.• Se colaboró en la migración de todos los documentos que se encuentran en el SIG debido a una petición solicitada por el Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none">• • • 
22. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina asesora de planeación.	<ul style="list-style-type: none">•

Página: 14 de 51

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

<p>23. Cumplir con las demás obligaciones que el indique el supervisor, inherentes al desarrollo del objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró el formato PAC mes de mayo para todos los contratistas de la Oficina Asesora de Planeación OAP. 	
<p>24. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>Se trabaja con equipo de cómputo personal desde las instalaciones de la Agencia ITRC.</p>	

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural o jurídica , para el período respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla Fecha de pago 26/04/2022 Valor (\$) Salud:132.500 Valor (\$) Pensión: 169.600 Valor (\$) ARL: 5.600 Es pensionado

Certificación Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal Revisor Fiscal

Contrato No. _____ Valor Contrato _____ DIECINUEVE MILLONES

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

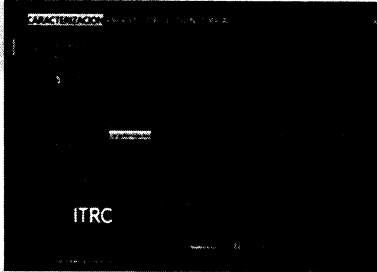
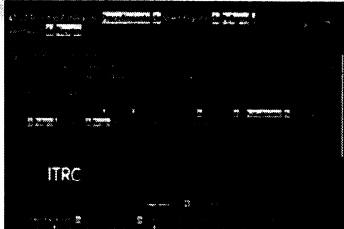

Sistema Integrado de Gestión - SIG

Fecha de Terminación:	011 de 2022	Período Informe:	OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$19.875.000)
	28-08-2022		De 1 de mayo hasta el 31 de mayo de 2022
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	31/05/2022

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 011 de 2022 y que forman parte integral del contrato.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

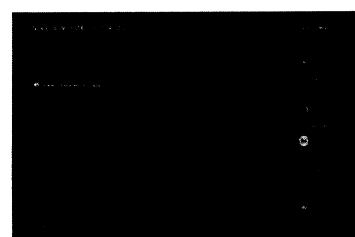
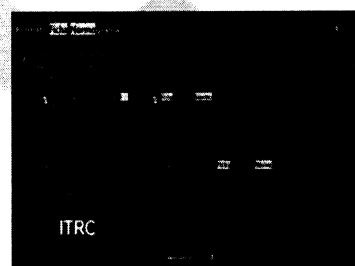
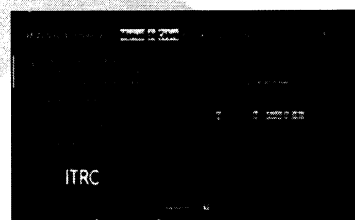
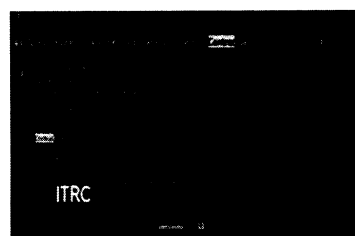
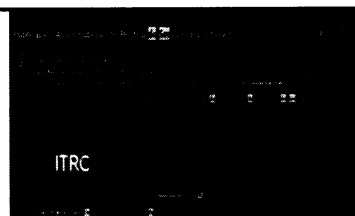
2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
25. Alistar, ajustar y organizar los formatos y documentos en el Sistema Integrado de Gestión SIG	<ul style="list-style-type: none"> Se proyectó para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la publicación en el Sistema Integrado de Gestión SIG la "Caracterización del Proceso de Gestión Jurídica" Se proyectó la modificación del "Procedimiento de identificación de peligros y valoración de riesgos" que hace parte del proceso de Gestión del Talento Humano, para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el nuevo Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente ser realiza su publicación en el SIG. Se participó en una reunión organizada por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de hacer el empalme de las labores que se le entregaran al nuevo Gestor Código T1 grado 14 de la OAP. Se proyecta la creación de la Ficha Técnica: Normograma – SDL, formato que pertenece a la Subdirección de Juzgamiento Disciplinario, para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y posteriormente se realiza su publicación en el SIG. Se proyecta la creación de la Ficha Técnica: Extracto Fallo Disciplinario – SDL, formato que pertenece a la Subdirección de Juzgamiento Disciplinario, para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y posterior publicación en el SIG. Se proyecta la creación de la "Política 	<ul style="list-style-type: none"> http://intranet.agenciaitrc.gov.co/sig/index.php/category/26-5-documentos-sistema-integrado-de-gestin   

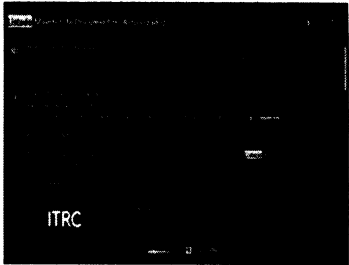
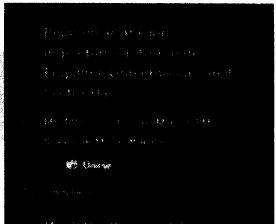
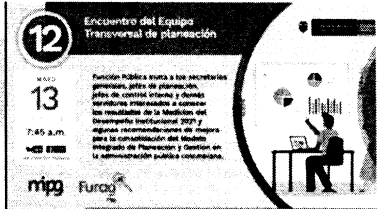
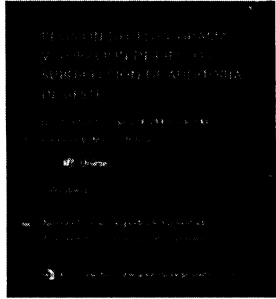
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

de "Servicio al Ciudadano" proceso que pertenece a Gestión del Talento Humano, para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el nuevo Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente se realiza su publicación en el SIG.

- Se proyecta la creación del "Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, proceso que pertenece a Gestión Jurídica para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el nuevo Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente se realiza su publicación en el SIG.
- Se realizó la revisión de 6 procedimientos de Gestión Contractual el cual tenían algunas inconsistencias de publicación en el SIG, posteriormente de la revisión se proyectó la solicitud de publicación, para una última revisión y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.



<p>26. Elaborar piezas de divulgación, reportes y/o encuestas, relacionados con la gestión del SIG, que administra la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se proyectó la modificación y actualización del Listado Maestro de Documentos para revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el equipo de la OAP. Se presentó a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación los resultados de la revisión el Sistema Integrado de Gestión SIG, que solicitó. Se mantiene en constante actualización el Formato Control de Actualizaciones de los documentos del SIG. 	 <ul style="list-style-type: none"> http://Intranet.agenciaitrc.gov.co/sig/index.php/category/137-7-listado-maestro-de-documentos
<p>27. Revisar y consolidar información, relacionada con Modelos de Innovación, aplicables a la Agencia ITRC</p>	<p>De acuerdo a solicitud de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se asistió a la Reunión de aclaración de inquietudes del Informe de Empalme Gobierno nacional - Sector Hacienda. Se participó en el encuentro del equipo transversal de planeación organizado por la función pública. 	 
<p>28. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina asesora de planeación. Se realizó en conjunto con el equipo de la OAP una reunión para asesorar un procedimiento de valoración de riesgos que pertenece a la SAGR. Se participa en la reunión de bienvenida y empalme del nuevo Gestor Código T1 grado 14 de la OAP. 	



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

29. Cumplir con las demás obligaciones que el indique el supervisor, inherentes al desarrollo del objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró el formato PAC del mes de junio de los Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación OAP. 	
30. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.	Dispuse de un equipo de cómputo portátil de mi propiedad, para el desarrollo de las actividades del Contrato que tengo suscrito con la Agencia ITRC, al cual la OATI, le ajustó las seguridades necesarias para salvaguardar la información institucional, de esta entidad	

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural o jurídica , para el período respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla Fecha de pago 26/05/2022 Valor (\$) Salud:132.500 Valor (\$) Pensión: 169.600 Valor (\$) ARL: 5.600 Es pensionado

Certificación Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal Revisor Fiscal

Contrato No.	011 de 2022	Valor Contrato	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$19.875.000)
Fecha de Terminación:	28-08-2022	Período Informe:	De 1 de junio hasta el 30 de junio de 2022
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	30/06/2022

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 011 de 2022 y que forman parte integral del contrato.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
31. Alistar, ajustar y organizar los formatos y documentos en el Sistema Integrado de	<ul style="list-style-type: none"> Se proyectó para revisión ajustes y 	<ul style="list-style-type: none"> http://intranet.agenciaitrc.gov.co/sig/index.php/category/26-5-documentos-sistema-

Página: 19 de 51

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

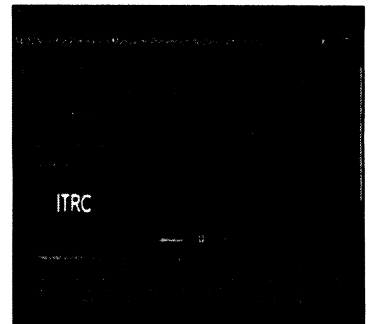
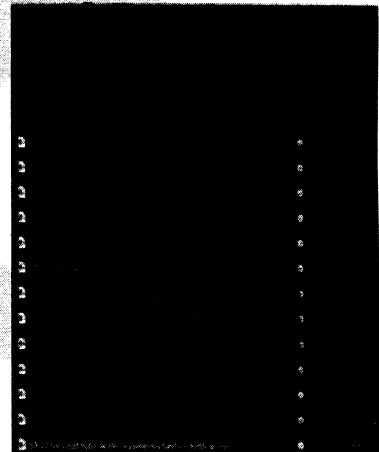
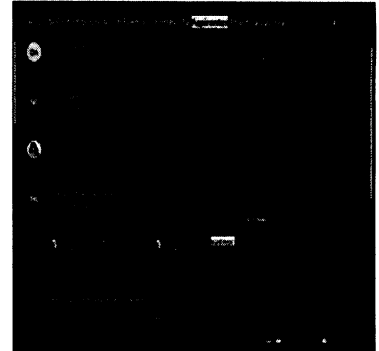
Sistema Integrado de Gestión - SIG

Gestión SIG

aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la creación y publicación en el Sistema Integrado de Gestión SIG el formato "Formato Entrevista Aspirantes a Práctica Laboral"

- Se proyectó la modificación del "Procedimiento Valoración de Riesgos" que hace parte del proceso de Auditoría y Gestión del Riesgo, para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente ser realiza su publicación en el SIG.
- Se proyectó la modificación del "Procedimiento de Cobro Coactivo Subdirección de Asuntos Legales" que hace parte del proceso Juzgamiento Disciplinario, para revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente ser realiza su publicación en el SIG.
- Se proyecta la modificación del Procedimiento de Vinculación, documento que pertenece al proceso de Gestión del Talento Humano, para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y posteriormente se realiza su publicación en el SIG.
- Se proyecta la eliminación del Manual de Daño Antijuridico, formato que pertenece a la Subdirección de Juzgamiento Disciplinario, para revisión y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y posteriormente realizar la solicitud de eliminación en el SIG.
- Se solicita la eliminación de tres formatos del proceso de gestión administrativa los cuales son "Formato Control de siniestros- Encuesta de Salud Preoperacional a Contingencia Nacional por COVID-19- Formato Control Entrega de Elementos de Protección Personal contención y Mitigación COVID 19" para revisión y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y posteriormente realizar la solicitud de eliminación en el SIG.
- Se solicita la modificación del "Formato de Inducción al puesto de trabajo" y posteriormente pasa para

integrado-de-gestin



Página: 20 de 51

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

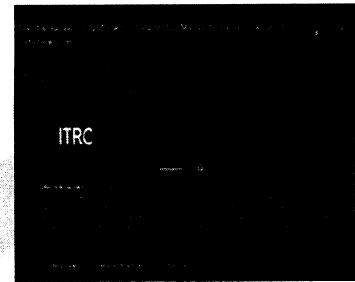
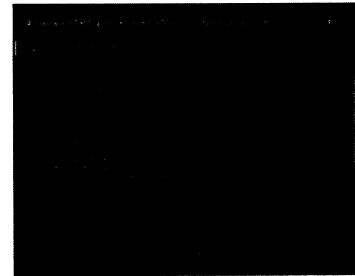


INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el gestor Código T1 grado 14 de la OAP.

- Se proyecta la modificación del "Manual de Marca y Manual de Comunicaciones", proceso que pertenece a Gestión Estratégica para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente se realiza su publicación en el SIG.
- Se actualizan los códigos de los documentos que pertenecen al Proceso de Gestión Jurídica debido a que este mismo dejó de ser un Proceso de Apoyo y ahora pasó a ser un Proceso Estratégico o de Dirección, por tal motivo deja la abreviatura PA01 y se convierte en PE03.
- Se solicita la publicación de los nuevos formatos que pertenecen al procedimiento de Cobro Coactivo recientemente creado por la Subdirección de Asuntos Legales y posteriormente pasa para aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el gestor Código T1 grado 14 de la OAP.



32. Elaborar piezas de divulgación, reportes y/o encuestas, relacionados con la gestión del SIG, que administra la Oficina Asesora de Planeación.

- Se mantiene actualizado el Listado Maestro de Documentos, de acuerdo a las solicitudes que van llegando a la OAP.
- Se realiza el asesoramiento en la nueva creación de documentos y formatos de la Subdirección de Asuntos Legales.
- Se mantiene en constante actualización el Formato Control de Actualizaciones de los documentos del SIG.

ITRC LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
2	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
3	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
4	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
5	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
6	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
7	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
8	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
9	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
10	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1

ITRC CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE DOCUMENTOS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
2	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
3	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
4	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
5	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
6	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
7	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
8	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
9	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1
10	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	Proceso de Gestión Estratégica	Manual de Marca y Manual de Comunicaciones	PA01	14	1	1	1	1

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


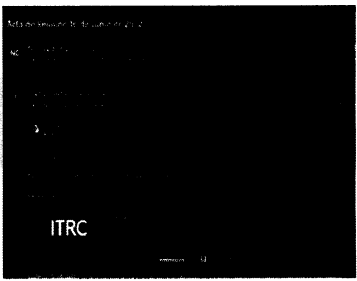
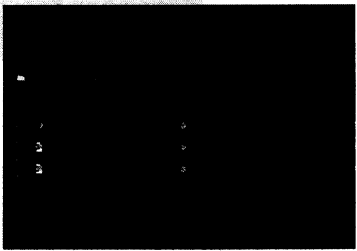
<p>33. Revisar y consolidar información, relacionada con Modelos de Innovación, aplicables a la Agencia ITRC.</p>	<p>De acuerdo a solicitud de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se asistió al quinto encuentro del equipo transversal de gestión del conocimiento y la innovación. • Se participó en el taller que realizó la empresa pensemos para el cargue de los indicadores de la Agencia ITRC. • Se realizó y se participó en la reunión en la cual se revisaron los indicadores de sobrecumplimiento que estaban a cargo de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y la Subdirección de asuntos legales, a su vez se realiza la misma mesa de ayuda para la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo. 	

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**

<p>34. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina asesora de planeación.• Se realizan las actas de las mesas de ayuda en la cual se revisaron los indicadores de sobrecumplimiento de algunas dependencias de la Agencia ITRC.	 
<p>35. Cumplir con las demás obligaciones que el indique el supervisor, inherentes al desarrollo del objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró el formato PAC del mes de julio de los Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación OAP.	
<p>36. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>Dispuse de un equipo de cómputo portátil de mi propiedad, para el desarrollo de las actividades del Contrato que tengo suscrito con la Agencia ITRC, al cual la OATI, le ajustó las seguridades necesarias para salvaguardar la información institucional de esta entidad</p>	

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Página: 23 de 51

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

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural o jurídica , para el periodo respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla Fecha de pago 28/06/2022 Valor (\$) Salud:132.500 Valor (\$) Pensión: 169.600 Valor (\$) ARL: 5.600 Es pensionado

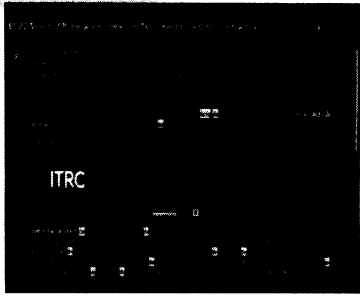
Certificación Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal Revisor Fiscal

Contrato No.	011 de 2022	Valor Contrato	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$19.875.000)
Fecha de Terminación:	28-08-2022	Período Informe:	De 1 de julio hasta el 31 de julio de 2022
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	01/08/2022

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 011 de 2022 y que forman parte integral del contrato.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

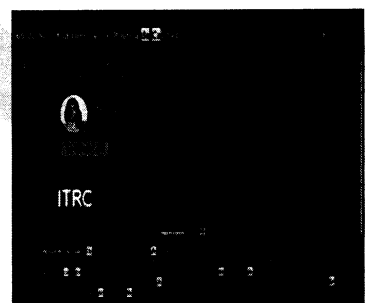
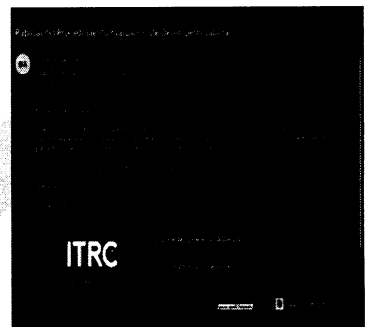
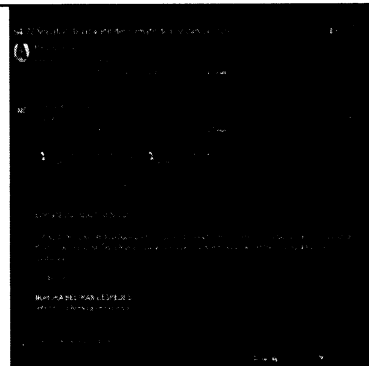
2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
37. Alistar, ajustar y organizar los formatos y documentos en el Sistema Integrado de Gestión SIG	<ul style="list-style-type: none"> Se proyectó para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la modificación, creación y publicación en el Sistema Integrado de Gestión SIG el "Acta de Liquidación de Contratos" e "Instructivo Formato Acta de Liquidación" que pertenece al proceso de Gestión Contractual. Se proyectó la creación del formato "Constancia SID" que hace parte del proceso de Gestión de Instrucción Disciplinaria, para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente realizar su publicación en el SIG. Se proyectó la creación del formato "Formato Valoración Competencias Atención al Usuario" documento que hace parte del proceso de Gestión de Talento Humano, para revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente ser realiza su publicación en el SIG. Se proyecta la modificación del Procedimiento para la Evaluación de Desempeño Laboral, documento que pertenece al proceso de Gestión del Talento Humano, para revisión, 	<ul style="list-style-type: none"> http://intranet.agenciaitrc.gov.co/sig/index.php/category/26-5-documentos-sistema-integrado-de-gestion 

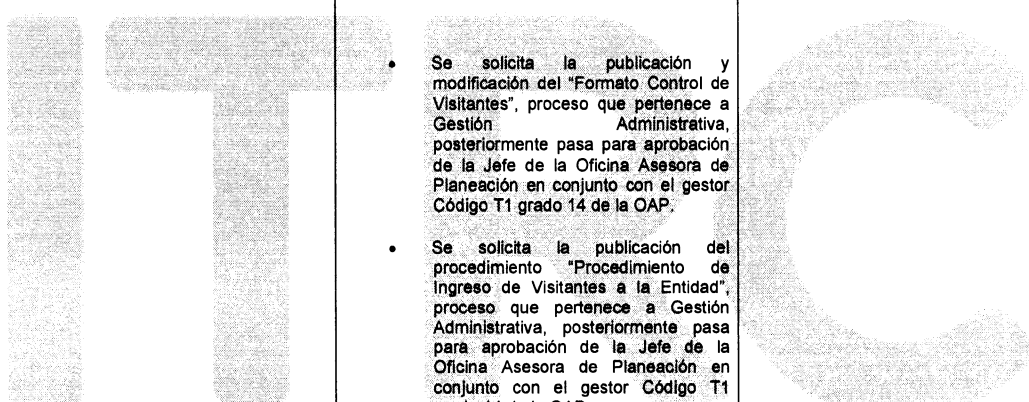
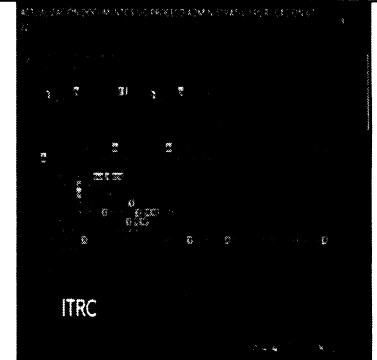
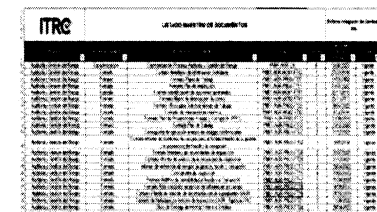
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en el cual se le realizan algunas observaciones con respecto al flujograma para publicar posteriormente en el SIG.

- Se proyecta la eliminación de la Política de Calidad, documento que pertenece al proceso de Gestión SIG debido a que se encuentra repetido el documento y desactualizado en cuanto a dirección y logo de la agencia, para posteriormente pasar a revisión y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y posteriormente realizar la solicitud de eliminación en el SIG.
- Se solicita la modificación del Procedimiento de Bajas de Bienes para revisión y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y posteriormente realizar la solicitud de eliminación en el SIG.
- Se solicita la modificación del "Manual de Administración de Bienes" y posteriormente pasa para aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el gestor Código T1 grado 14 de la OAP.
- Se proyecta la modificación del "Políticas de Activos Tangibles", proceso que pertenece a Gestión Administrativa para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente se realiza su publicación en el SIG.
- Se actualiza y modifica el Procedimiento de Control de Inventarios proceso que pertenece a Gestión Administrativa para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente se realiza su publicación en el SIG..
- Se solicita la publicación y modificación del Procedimiento de Ingreso y Egreso de Bienes, proceso que pertenece a Gestión Administrativa, posteriormente pasa para aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en



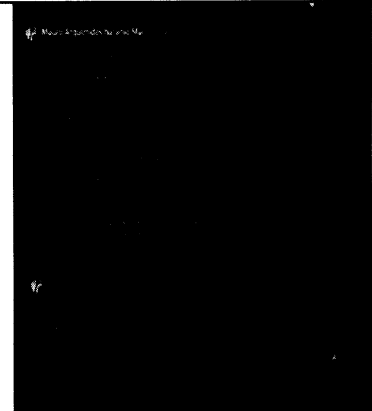
	<p>conjunto con el gestor Código T1 grado 14 de la OAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se solicita la publicación y modificación del formato "Solicitud Caja menor servicios generales", proceso que pertenece a Gestión Administrativa, posteriormente pasa para aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el gestor Código T1 grado 14 de la OAP. Se solicita eliminación del "Formato Análisis de Activos Tecnológicos-Soporte de Solicitud de Ajuste Contable", proceso que pertenece a Gestión Administrativa, posteriormente pasa para aprobación de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el gestor Código T1 grado 14 de la OAP. Se solicita la publicación y modificación del "Formato Control de Visitantes", proceso que pertenece a Gestión Administrativa, posteriormente pasa para aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el gestor Código T1 grado 14 de la OAP. Se solicita la publicación del procedimiento "Procedimiento de Ingreso de Visitantes a la Entidad", proceso que pertenece a Gestión Administrativa, posteriormente pasa para aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el gestor Código T1 grado 14 de la OAP. 	
<p>38. Elaborar piezas de divulgación, reportes y/o encuestas, relacionados con la gestión del SIG, que administra la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene actualizado el Listado Maestro de Documentos, de acuerdo a las solicitudes que van llegando a la OAP. Se realiza el acompañamiento y se sugiere a la nueva creación de documentos "Instructivo Sala Amiga De La Familia Lactante" "Formato De Registro Diario Del Uso De La Sala Amiga De La Familia Lactante Por Parte De Las Madres" y "Formato De Registro Diario De Limpieza, Desinfección Y Temperatura De La Sala Amiga De La Familia Lactante" que estos documentos sean asociados a un procedimiento que pertenezca al Proceso de Gestión de Talento Humano" Se mantiene en constante 	



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

actualización el Formato Control de Actualizaciones de los documentos del SIG.



ITRC		UNIDAD GENERAL DE TRÁFICO (UGT)		Oficina Asesora de Planeación	
Página 1					
Documento	NOU-2020-001	Fecha	11/12/2020	Estado	Activo
Documento	NOU-2020-002	Fecha	11/12/2020	Estado	Activo
Documento	NOU-2020-003	Fecha	11/12/2020	Estado	Activo
Documento	NOU-2020-004	Fecha	11/12/2020	Estado	Activo
Documento	NOU-2020-005	Fecha	11/12/2020	Estado	Activo

Página 2

39. Revisar y consolidar información, relacionada con Modelos de Innovación, aplicables a la Agencia ITRC.

De acuerdo a solicitud de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

- Se apoya en la elaboración del informe "Solicitud de Información Nro. -1 Auditoría Financiera Vigencia 2021- ITRC".
- Se elabora el Punto 1 de Aspectos Generales, Procesos, procedimientos de la ITRC vigentes para el año 2021; junto con el Mapa de Procesos y flujo de actividades del Informe Solicitud de Información Nro. -1 Auditoría Financiera Vigencia 2021- ITRC.
- Se asiste a la Reunión "Proyecto de Gestión de Calidad" para dar apoyo en algunos documentos que pertenecen al Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.

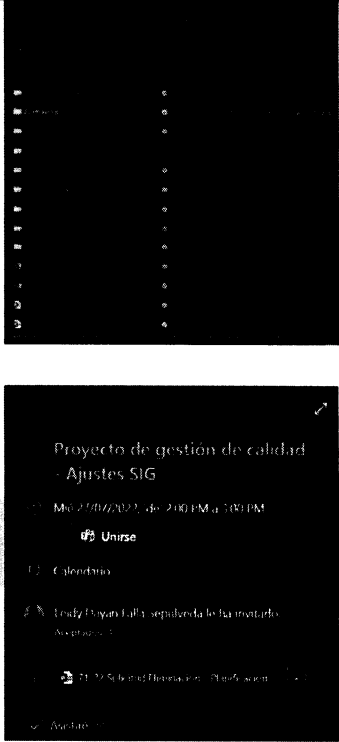
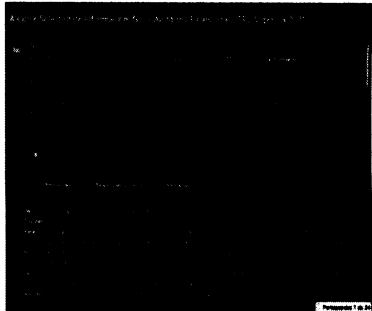
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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



INFORME DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS

Sistema Integrado de
Gestión - SIG

		
40. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina asesora de planeación.• Se realiza el apoyo a las observaciones realizadas por parte del área administrativa en cuanto a la Inspección de Archivos de Gestión 2022.	

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

<p>41. Cumplir con las demás obligaciones que el indique el supervisor, inherentes al desarrollo del objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró el formato PAC del mes de Agosto de los Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación OAP. 	
<p>42. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>Dispuse de un equipo de cómputo portátil de mi propiedad, para el desarrollo de las actividades del Contrato que tengo suscrito con la Agencia ITRC, al cual la OATI, le ajustó las seguridades necesarias para salvaguardar la información institucional de esta entidad</p>	

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural o jurídica , para el período respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla Fecha de pago 07/07/2022 Valor (\$) Salud:132.500 Valor (\$) Pensión: 169.600 Valor (\$) ARL: 5.600 Es pensionado

Certificación Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal Revisor Fiscal

<p>Contrato No.</p>	<p>011 de 2022</p>	<p>Valor Contrato</p>	<p>DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$19.875.000)</p>
<p>Fecha de Terminación:</p>	<p>28-08-2022</p>	<p>Período Informe:</p>	<p>De 1 de agosto hasta el 28 de agosto de 2022</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
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

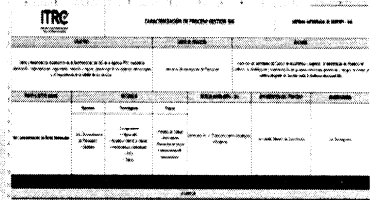
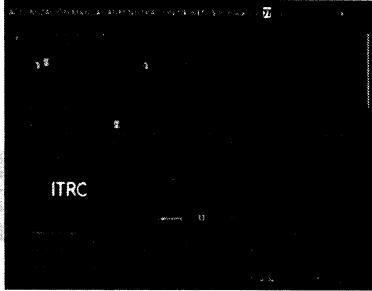
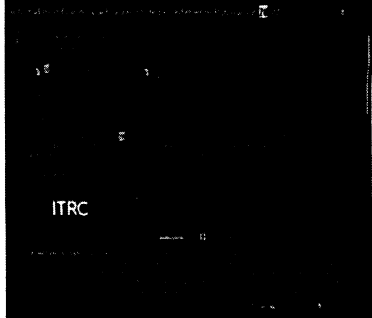
Sistema Integrado de Gestión - SIG

Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	28/08/2022

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 011 de 2022 y que forman parte integral del contrato.

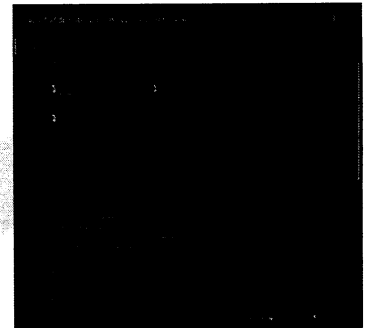
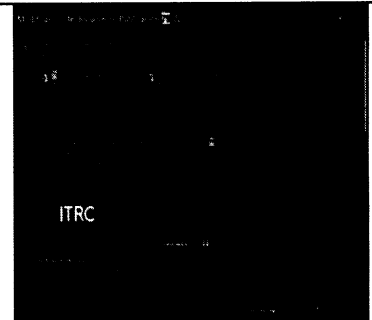
2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
43. Alistar, ajustar y organizar los formatos y documentos en el Sistema Integrado de Gestión SIG	<ul style="list-style-type: none"> Se apoya en la actualización y modificación de la caracterización del Proceso de Gestión SIG y posteriormente pasa a revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se proyectó la modificación del manual "Manual de Administración de Bienes" que hace parte del proceso de Gestión Administrativa, para revisión ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente realizar su publicación en el SIG. Se proyectó la modificación del procedimiento "Ingreso de Visitantes a la Entidad" documento que hace parte del proceso de Gestión Administrativa, para revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente ser realiza su publicación en el SIG. Se proyecta la modificación del Instructivo para el Otorgamiento de Incentivos, documento que pertenece al proceso de Gestión del Talento Humano, para revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se proyecta la modificación de seis documentos (Procedimientos - Formatos) de la Oficina Asesora de Control Interno, para revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente ser realiza su publicación en el SIG. Se proyecta la modificación de doce documentos (Procedimientos - 	<ul style="list-style-type: none"> http://Intranet.agenciaitrc.gov.co/sig/index.php/category/26-5-documentos-sistema-integrado-de-gestion   

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

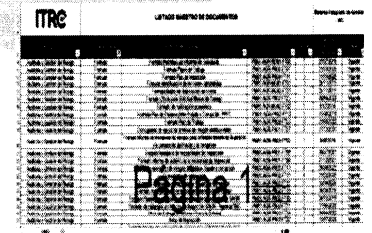
Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

Formatos) de Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo, para revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el Gestor Código T1 grado 14 de la OAP y posteriormente ser realiza su publicación en el SIG.



44. Elaborar piezas de divulgación, reportes y/o encuestas, relacionados con la gestión del SIG, que administra la Oficina Asesora de Planeación.

- Se mantiene actualizado el Listado Maestro de Documentos, de acuerdo con las solicitudes que van llegando a la OAP.
- Se mantiene en constante actualización el Formato Control de Actualizaciones de los documentos del SIG.

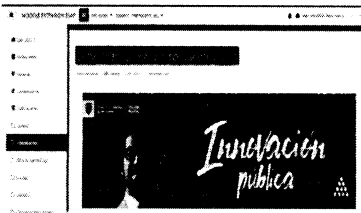
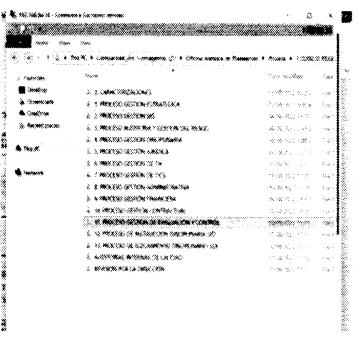
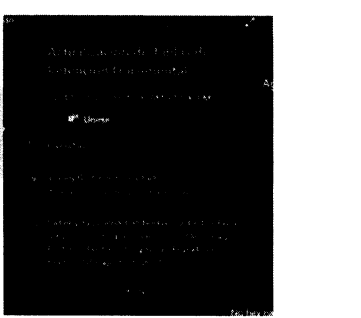


CD	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VIGENCIA	ESTADO	USUARIO
001	FORMATO CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	31/12/2020	31/12/2020	ACTIVO	ADMINISTRACION
002	FORMATO CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	31/12/2020	31/12/2020	ACTIVO	ADMINISTRACION
003	FORMATO CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	31/12/2020	31/12/2020	ACTIVO	ADMINISTRACION
004	FORMATO CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	31/12/2020	31/12/2020	ACTIVO	ADMINISTRACION
005	FORMATO CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	31/12/2020	31/12/2020	ACTIVO	ADMINISTRACION
006	FORMATO CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	31/12/2020	31/12/2020	ACTIVO	ADMINISTRACION
007	FORMATO CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	31/12/2020	31/12/2020	ACTIVO	ADMINISTRACION
008	FORMATO CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	31/12/2020	31/12/2020	ACTIVO	ADMINISTRACION
009	FORMATO CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	31/12/2020	31/12/2020	ACTIVO	ADMINISTRACION
010	FORMATO CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	31/12/2020	31/12/2020	ACTIVO	ADMINISTRACION



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

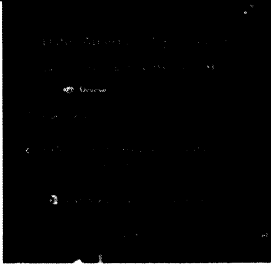
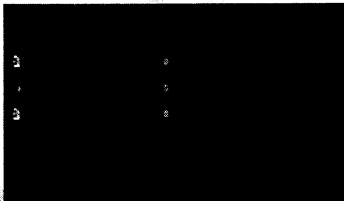
Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

<p>45. Revisar y consolidar información, relacionada con Modelos de Innovación, aplicables a la Agencia ITRC.</p>	<p>De acuerdo a solicitud de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se participa en el curso de "Introducción a la Innovación Pública, que realiza la ESAP". • Se actualiza y organiza en la carpeta privada de la OAP los documentos de registros del SIG con el fin de mantener una estructura más organizada de la documentación del SIG que tiene a cargo la Oficina Asesora de Planeación. • Se asiste a la mesa de ayuda "Tablas de Retención Documental" con el fin de entender la estructura documental de la Oficina Asesora de Planeación. 	  
<p>46. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina asesora de planeación. • Se realiza el apoyo y se participa en la reunión de Datos Abiertos organizada por el Gestor Camilo Dussan en apoyo con un funcionario del MinTic. 	



**INFORME DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS**

**Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

		
<p>47. Cumplir con las demás obligaciones que el indique el supervisor, inherentes al desarrollo del objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró el formato PAC del mes de Agosto de los Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación OAP. 	
<p>48. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.</p>	<p>Dispuse de un equipo de cómputo portátil de mi propiedad, para el desarrollo de las actividades del Contrato que tengo suscrito con la Agencia ITRC, al cual la OATI, le ajustó las seguridades necesarias para salvaguardar la información institucional de esta entidad</p>	

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural o jurídica , para el período respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla Fecha de pago 09/08/2022 Valor (\$) Salud: 132.500 Valor (\$) Pensión: 169.600 Valor (\$) ARL: 5.600 Es pensionado

Certificación Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal Revisor Fiscal

<p>Contrato No. 011 de 2022</p>	<p>Valor Contrato</p>	<p>VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEISMIL</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
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

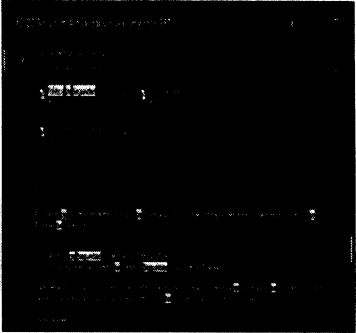
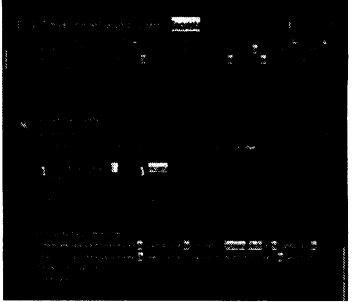
SEICIENTOS SESENTA Y SIETE
PESOS MTCTE (\$29.326.667)

Fecha de Terminación:	15-12-2022	Periodo Informe:	De 1 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2022
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	30/09/2022

1. OBLIGACIONES GENERALES

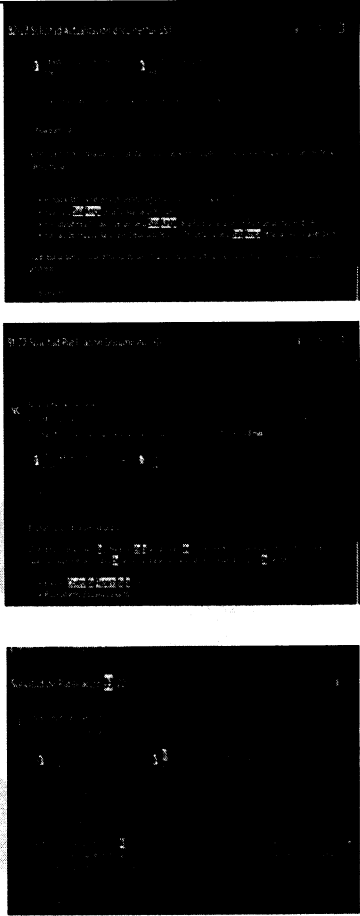
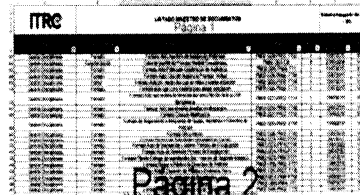
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 011 de 2022 y que forman parte integral del contrato.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
<p>49. Alistar, ajustar y organizar los formatos y documentos en el Sistema Integrado de Gestión SIG</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se proyectó la modificación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Proceso de Gestión de talento Humano y posteriormente pasa a revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se proyectó la modificación del Protocolo Manual Sistema de Gestión Seguridad y salud en el Trabajo SST del Proceso de Gestión de talento Humano y posteriormente pasa a revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se proyectó la modificación de la Encuesta Medición de satisfacción en la prestación del servicio del Proceso de Gestión de talento Humano y posteriormente pasa a revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se proyectó la modificación del Instructivo Sala Amiga de la Familia Lactante del Proceso de Gestión de talento Humano y posteriormente pasa a revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se proyectó la creación del Formato de Registro diario del uso de la Sala Amiga de la Familia Lactante Por Parte de las Madres del Proceso de Gestión de talento Humano y posteriormente pasa a revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se proyectó la creación Formato de Registro diario de limpieza, 	<ul style="list-style-type: none"> http://intranet.agencialtrc.gov.co/sig/index.php/category/26-5-documentos-sistema-integrado-de-gestin  

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

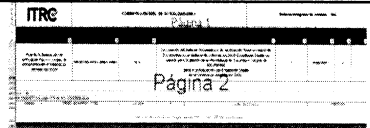
Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<p>desinfección y Temperatura de la Sala Amiga de la Familia Lactante del Proceso de Gestión de talento Humano y posteriormente pasa a revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se proyectó la modificación del Formato Control de Reparto de la SDL y el Procedimiento de Estudios Jurídicos que pertenecen al proceso Gestión de Juzgamiento Disciplinario y posteriormente pasa a revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Con apoyo del Gestor de Calidad de la OAP se actualiza el documento Formato Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Documentos el cual pertenece al proceso de Gestión SIG y posteriormente pasa a revisión y aprobación de la Jefe de la OAP. 	
<p>50. Elaborar piezas de divulgación, reportes y/o encuestas, relacionados con la gestión del SIG, que administra la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene actualizado el Listado Maestro de Documentos, de acuerdo con las solicitudes que van llegando a la OAP. Se mantiene en constante actualización el Formato Control de Actualizaciones de los documentos del SIG. 	



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

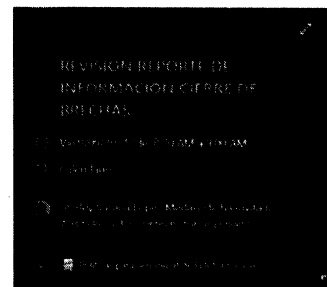
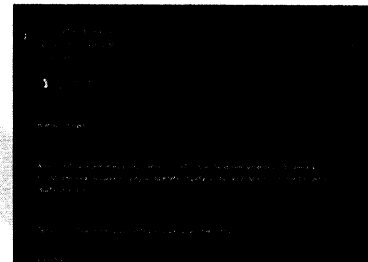
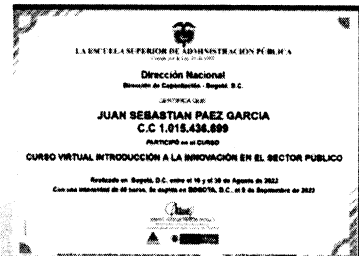
Sistema Integrado de Gestión - SIG



51. Revisar y consolidar información, relacionada con Modelos de Innovación, aplicables a la Agencia ITRC.

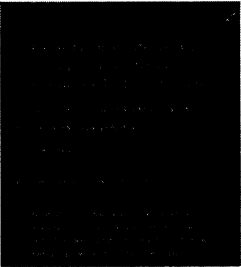
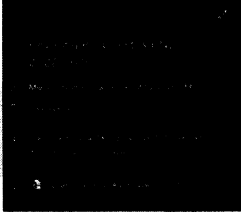
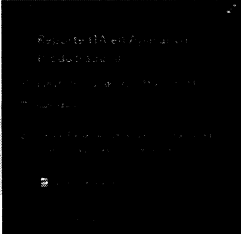
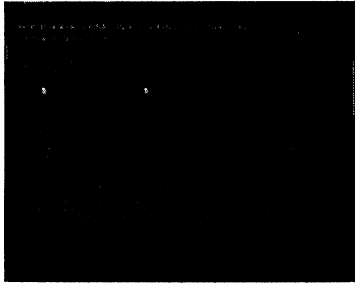
De acuerdo a solicitud de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

- Se termina satisfactoriamente el curso de "Introducción a la Innovación Pública, que realiza la ESAP".
- Se revisan, actualizan los documentos de todos los procesos que reposan en el SIG con el fin de actualizar algunos documentos que traen el logo del Ministerio de Hacienda, esto se hace con apoyo de la Experta de Comunicaciones.
- Se envía ya diligenciada la Tabla de Retención Documental con las observaciones que solicitó el área administrativa.
- Se participa en la reunión de cierre de brechas FURAG y posteriormente se apoya en el reporte de este.



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

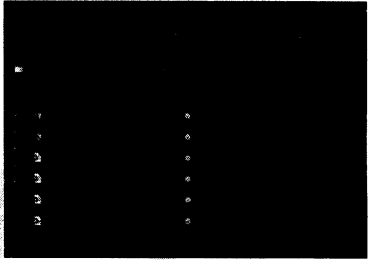
Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

<p>52. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina asesora de planeación.• Se participa en la capacitación en atención a emergencias y rutas de evacuación realizada por Talento Humano.• Se participa y se apoya en la reunión de las propuestas para el Plan Nacional de Desarrollo que solicita el Ministerio de Hacienda.• Se apoya y se participa en la reunión para diligenciar el reporte ITA en el aplicativo de la Procuraduría.• Se apoyó en la elaboración de respuesta que solicitaban desde Control Disciplinario Interno.	 <ul style="list-style-type: none">••  <ul style="list-style-type: none">•  <ul style="list-style-type: none">•• 
---	--	--



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>53. Cumplir con las demás obligaciones que el indique el supervisor, inherentes al desarrollo del objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró el formato PAC ordinario y extraordinario del mes de octubre de los Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación OAP. 	
<p>54. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dispuse de un equipo de cómputo portátil de mi propiedad, para el desarrollo de las actividades del Contrato que tengo suscrito con la Agencia ITRC, al cual la OATI, le ajustó las seguridades necesarias para salvaguardar la información institucional de esta entidad. 	

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural o jurídica , para el periodo respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla Fecha de pago 08/09/2022 Valor (\$) Salud:132.500 Valor (\$) Pensión: 169.600 Valor (\$) ARL: 5.600 Es pensionado

Certificación Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal Revisor Fiscal

Contrato No.	011 de 2022	Valor Contrato	VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEISMIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MTCTE (\$29.326.667)
Fecha de Terminación:	15-12-2022	Periodo Informe:	De 1 de octubre hasta el 31 de octubre de 2022
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	31/10/2022

1. OBLIGACIONES GENERALES

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

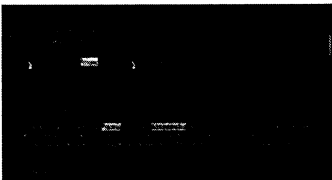
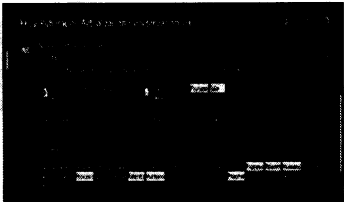





INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 011 de 2022 y que forman parte integral del contrato.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
<p>55. Alistar, ajustar y organizar los formatos y documentos en el Sistema Integrado de Gestión SIG</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se proyectó la modificación de la Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa posteriormente pasa a revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se proyectó la creación de dos documentos que pertenecen al proceso de talento humano los cuales son Programa de Vigilancia Epidemiológica (PVE) del Riesgo Cardiovascular y Formato Registro Tamizaje De Riesgo Cardiovascular posteriormente pasa a revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se proyectó la modificación de la Caracterización del Proceso de Gestión de Talento Humano y posteriormente pasa a revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se proyectó la creación de tres formatos asociados de Contratación los cuales son Procedimiento Sancionatorio Contractual, Formato de Citación a Audiencia por Posible Incumplimiento de Obligaciones Contractuales y Formato de Informe Sobre Posible Incumplimiento Contractual para que pase a revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se proyectó la creación de la Caracterización Proceso Control Disciplinario Interno posteriormente pasa a revisión, ajustes y aprobación del Jefe encargado de la Oficina Asesora de Planeación. Se inicia con el apoyo de los documentos para la eliminación y creación de documentos que van a pertenecer al proceso de Control Disciplinario Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> http://intranet.agencialtrc.gov.co/sig/index.php/category/26-5-documentos-sistema-integrado-de-gestin     

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

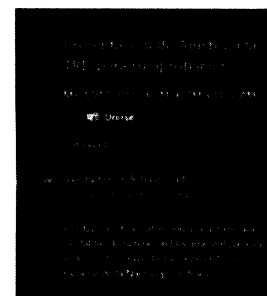
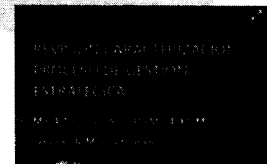
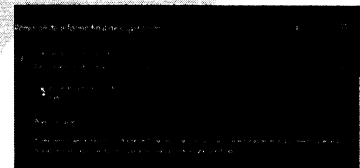
56. Elaborar piezas de divulgación, reportes y/o encuestas, relacionados con la gestión del SIG, que administra la Oficina Asesora de Planeación.

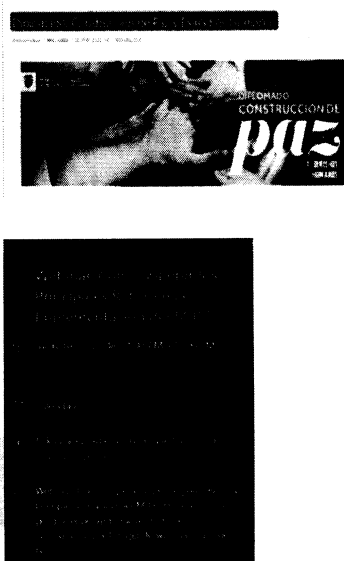
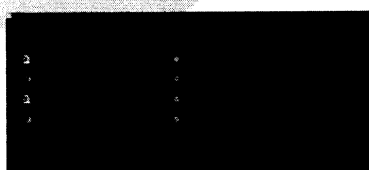
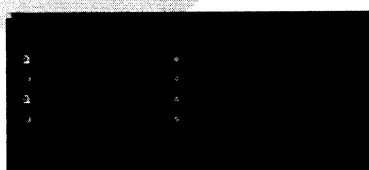
- Se mantiene actualizado el Listado Maestro de Documentos, de acuerdo con las solicitudes que van llegando a la OAP.
- Se mantiene en constante actualización el Formato Control de Actualizaciones de los documentos del SIG.

57. Revisar y consolidar información, relacionada con Modelos de Innovación, aplicables a la Agencia ITRC.

De acuerdo a solicitud de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Jefe Encargado de la Oficina Asesora de Planeación se realizaron las siguientes actividades:

- Se le realiza el acompañamiento a los dos contratistas que pertenecieron a la OAP para la entrega del Informe de Supervisión de Contrato".
- Se participa en la mesa de trabajo para la revisión final de la Tabla de Retención Documental de la OAP.
- Se participa y se da apoyo en la reunión para actualizar la Caracterización del Proceso de Gestión Estratégica.



<p>58. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina asesora de planeación. • Se inicia con el Diplomado "Construcción de Paz y Derechos Humanos" emitido por la ESAP. • Se participa en el Webinar "Como superar los principales retos en la Implementación del MIPG". 	
<p>59. Cumplir con las demás obligaciones que el indique el supervisor, inherentes al desarrollo del objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró el formato PAC ordinario y del mes de noviembre de los dos Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación OAP. 	
<p>60. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dispuse de un equipo de cómputo portátil de mi propiedad, para el desarrollo de las actividades del Contrato que tengo suscrito con la Agencia ITRC, al cual la OATI, le ajustó las seguridades necesarias para salvaguardar la información institucional de esta entidad 	

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural o jurídica , para el periodo respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla Fecha de pago 07/10/2022 Valor (\$) Salud:132.500 Valor (\$) Pensión: 169.600 Valor (\$) ARL: 5.600 Es pensionado

Certificación Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal Revisor Fiscal

Contrato No.	011 de 2022	Valor Contrato	VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEISMIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MTCTE (\$29.326.667)
Fecha de Terminación:	15-12-2022	Periodo Informe:	De 1 de noviembre hasta el 30 de noviembre de 2022
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	30/11/2022

1. OBLIGACIONES GENERALES

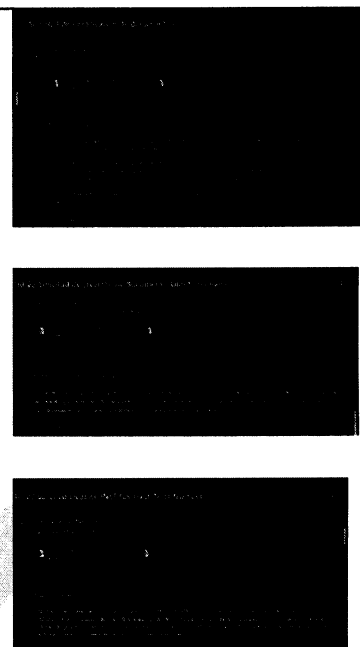
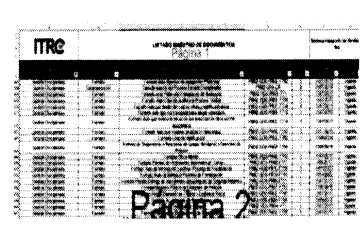
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 011 de 2022 y que forman parte integral del contrato.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
61. Alistar, ajustar y organizar los formatos y documentos en el Sistema Integrado de Gestión SIG	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo con la revisión y proyección de la creación de los siguientes documentos que pertenecen al Proceso de Juzgamiento Disciplinario (Instructivo Relatoría – SDL/ Formato Acta de Reparto Relatoría SDL / Ficha técnica Relatoría SDL). Posteriormente, con la revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se apoyo con la revisión y proyección de la eliminación de los siguientes documentos que pertenecen al proceso de Gestión Jurídica (Procedimiento Compilación de las decisiones de la Agencia ITRC/ Formato Base de Datos Relatoria/ Ficha primera instancia y Ficha segunda instancia) posteriormente, con el envío para revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se apoyo con la revisión y proyección de la creación y modificación de los siguientes documentos que pertenecen al proceso de Gestión Jurídica (Procedimiento Recopilación, Estudio, Actualización y Publicación de la Normatividad de la Agencia ITRC/ Planilla de Remisión y/o Modificación Normativa SDL/ Ficha Técnica: Normograma-SDL y Procedimiento Atención de las Acciones de Tutela) posteriormente, 	<ul style="list-style-type: none"> http://Intranet.agenciaitrc.gov.co/sig/index.php/category/26-5-documentos-sistema-integrado-de-gestin

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

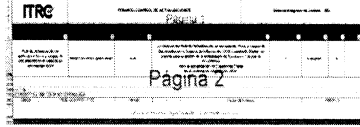
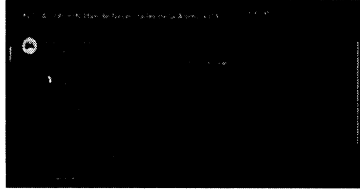
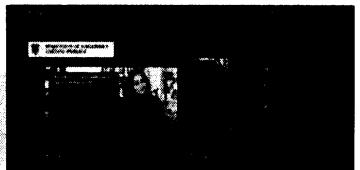

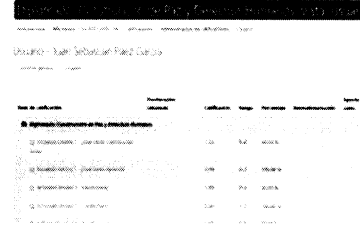
Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<p>con el envío para la revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyo con la proyección de la modificación de los siguientes documentos que pertenecen al proceso de Gestión del Talento Humano (Instructivo Sala Amiga de la Familia Lactante/ Formato de Registro diario del uso de la Sala Amiga de la Familia Lactante Por Parte de las Madres/ Formato de Registro diario de limpieza, desinfección y Temperatura de la Sala Amiga de la Familia Lactante / Formato de Registro Diario de Temperaturas de la Sala Amiga de la Familia Lactante). Posteriormente, con el envío para la revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se apoyo con la proyección de la creación y revisión de los siguientes documentos que pertenecen al proceso de Gestión Financiera (Instructivo Administración de Transferencias Fondo de Contingencias Entidades Estatales – FCEE / Formato Informe Gestión Financiera) posteriormente, con el envío para revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se apoyo con la proyección de la modificación y revisión de los siguientes documentos que pertenecen al Proceso de Auditoria y Gestión del Riesgo (Solicitud de modificación del Plan de Prevención del Fraude y la Corrupción – PPFC/ Formato Plan de Prevención de Fraude y Corrupción -PPFC) posteriormente, con el envío para revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. 	
<p>62. Elaborar piezas de divulgación, reportes y/o encuestas, relacionados con la gestión del SIG, que administra la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoya con el mantenimiento y actualización del Listado Maestro de Documentos, de acuerdo con las solicitudes que van llegando a la OAP. Se apoyo con el mantenimiento constante de la actualización del Formato Control de Actualizaciones de los documentos del SIG. 	



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

		
63. Revisar y consolidar información, relacionada con Modelos de Innovación, aplicables a la Agencia ITRC.	<p>De acuerdo a solicitud de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación se apoyó a la OPA, con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración del Plan de Necesidades de la OAP para la vigencia 2023.• Se apoyo con la participación en compañía del Gestor de Calidad de la OAP en el evento que realizó el Ministerio de Hacienda "Open Hacienda 2022".• Se apoyo en la elaboración de la Encuesta de Percepción SIG 2022 que hace parte de una de las tareas que tiene a su cargo la Oficina Asesora de Planeación para la actual vigencia.	<ul style="list-style-type: none">• •  https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=3NElp2Q-gOKVXt1OUTYI5hrnPdonhDtJvT1ARYOo_NVUQkLWk9KRVIWDRHM05OWkxTWIJZNI1NDQi4u
64. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo atendiendo diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina asesora de planeación.• Se continua con el Diplomado "Construcción de Paz y Derechos Humanos" emitido por la ESAP.	<ul 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
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

65. Cumplir con las demás obligaciones que el indique el supervisor, inherentes al desarrollo del objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo con la elaboración del formato PAC ordinario y del mes de noviembre de los dos Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación OAP. 	
66. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Dispuse de un equipo de cómputo portátil de mi propiedad, para el desarrollo de las actividades del Contrato que tengo suscrito con la Agencia ITRC, al cual la OATI, le ajustó las seguridades necesarias para salvaguardar la información institucional de esta entidad 	

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural o jurídica , para el periodo respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla Fecha de pago 08/11/2022 Valor (\$) Salud: 132.500 Valor (\$) Pensión: 169.600 Valor (\$) ARL: 5.600 Es pensionado

Certificación Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal Revisor Fiscal

Contrato No.	011 de 2022	Valor Contrato	VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEISMIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MTCTE (\$29.326.667)
Fecha de Terminación:	15-12-2022	Periodo Informe:	De 1 de diciembre hasta el 15 de diciembre de 2022
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	15/12/2022

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del Juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 011 de 2022 y que forman parte integral del contrato.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
67. Alistar, ajustar y organizar los formatos y documentos en el Sistema Integrado de Gestión SIG	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo con la revisión y proyección de la modificación del procedimiento Representación judicial y extrajudicial de la Agencia ITRC que pertenece al Proceso de Gestión Jurídica. Posteriormente, pasó a revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Se apoyo con la revisión y proyección de la modificación de los documentos "Caracterización Partes Interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> http://intranet.agenciaitrc.gov.co/sig/index.php/category/26-5-documentos-sistema-integrado-de-gestin

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

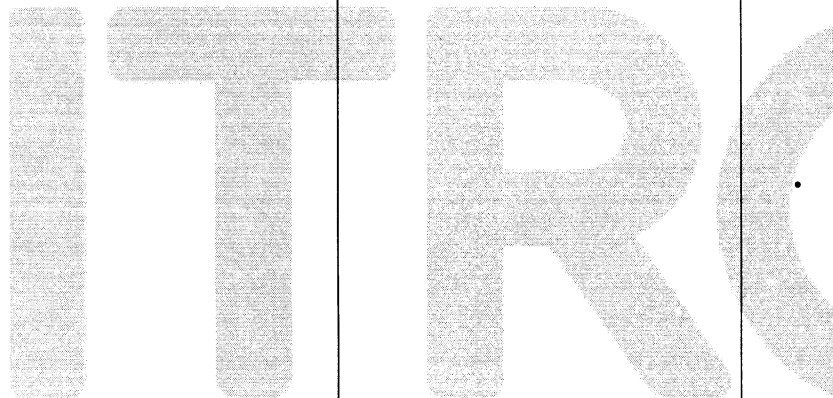
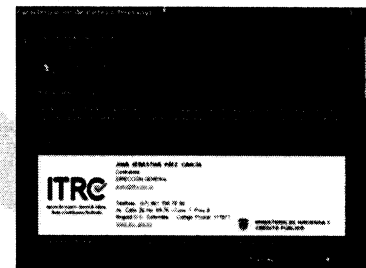
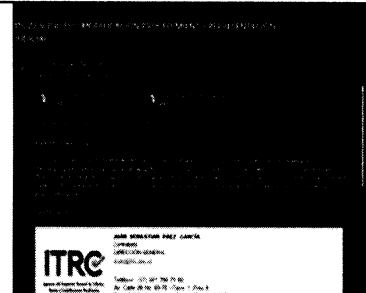


INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

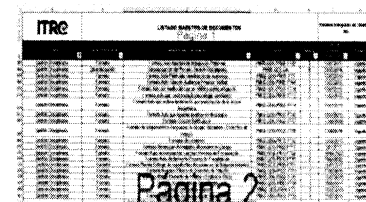
Agencia ITRC 2022" y "Matriz de Identificación de Partes Interesadas" que pertenecen al proceso de Gestión SIG, posteriormente, pasa para revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

- Se apoyo con la revisión, proyección de la modificación del Manual de Supervisión e interventoria, posteriormente, con el envío para la posteriormente, pasa para revisión, ajustes y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.



68. Elaborar piezas de divulgación, reportes y/o encuestas, relacionados con la gestión del SIG, que administra la Oficina Asesora de Planeación.

- Se apoya con el mantenimiento y actualización del Listado Maestro de Documentos, de acuerdo con las solicitudes que van llegando a la OAP.
- Se apoyo con el mantenimiento y actualización del Formato Control de Actualizaciones de los documentos del SIG.



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

<p>69. Revisar y consolidar información, relacionada con Modelos de Innovación, aplicables a la Agencia ITRC.</p>	<p>De acuerdo a solicitud de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación se apoyó a la OPA, con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoya en la revisión de preguntas durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022 • Se apoya en conjunto con toda la Oficina Asesora de Planeación en la programación de las mesas de trabajo de planeación estratégica 2023 para todas las áreas de la Agencia ITRC. • Se participa en las mesas de trabajo que organizó la OAP para la construcción del plan estratégico 2023 por dependencia. • Se da por cerrada la encuesta de percepción SIG y se realiza el informe de la misma para revisión y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. 	<ul 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
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>70. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo atendiendo diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina asesora de planeación. Se finaliza con el Diplomado "Construcción de Paz y Derechos Humanos" emitido por la ESAP. 	
<p>71. Cumplir con las demás obligaciones que el indique el supervisor, inherentes al desarrollo del objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo con la proyección del formato PAC para la vigencia 2023 de los dos Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación OAP. 	
<p>72. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dispuse de un equipo de cómputo portátil de mi propiedad, para el desarrollo de las actividades del Contrato que tengo suscrito con la Agencia ITRC, al cual la OATI, le ajustó las seguridades necesarias para salvaguardar la información institucional de esta entidad. 	

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural o jurídica , para el período respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla Fecha de pago 14/12/2022 Valor (\$) Salud: 125.000 Valor (\$) Pensión: 160.000 Valor (\$) ARL: 5.300 Es pensionado

Certificación Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal Revisor Fiscal

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. 011 de 2022.

a. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. **011 DE 2022**, se encuentra **EJECUTADO**, con un porcentaje de **AVANCE** del **100%**.

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

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

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.

Página: 49 de 51

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**

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.

Mes	Planilla	Pago	Pensión	Salud	ARL
Enero	9430134532	\$290,300	\$160,000	\$125,000	\$5,300
Febrero	9431372001	\$307,700	\$169,600	\$132,500	\$5,600
Marzo	9432766288	\$307,700	\$169,600	\$132,500	\$5,600
Abril	9434067570	\$307,700	\$169,600	\$132,500	\$5,600
Mayo	9435348261	\$307,700	\$169,600	\$132,500	\$5,600
Junio	9436667093	\$307,700	\$169,600	\$132,500	\$5,600
Julio	9437130347	\$307,700	\$169,600	\$132,500	\$5,600
Agosto	9438582665	\$307,700	\$169,600	\$132,500	\$5,600
Septiembre	9439930388	\$307,700	\$169,600	\$132,500	\$5,600
Octubre	9441186929	\$307,700	\$169,600	\$132,500	\$5,600
Noviembre	9442489339	\$307,700	\$169,600	\$132,500	\$5,600
Diciembre	9444202935	\$290,300	\$160,000	\$125,000	\$5,300

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

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de estos 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

Página: 50 de 51

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**

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 de la Contratista, de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

El presente informe se firma en Bogotá D.C., a los Veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2022.

Atentamente,

NOHORA BELTRÁN CÉSPEDES
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Supervisora del Contrato No. 007 de 2020

Página: 51 de 51

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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