

**INFORME DE SUPERVISIÓN  
DE CONTRATOS****Sistema Integrado  
de Gestión - SIG****INFORME DE SUPERVISION  
CONTRATO No. 016 DE 2024****1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO**

<b>Contratista</b>	Juan Sebastian Páez García
<b>Identificación</b>	1015436699
<b>Objeto</b>	Prestación de servicios profesionales en el acompañamiento de actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión SIG; Consolidación y análisis de resultados en la medición del FURAG, en la identificación y monitoreo de riesgos y Asesoría en el establecimiento de lineamientos para la gestión del conocimiento y la innovación pública.
<b>Fecha de suscripción del Contrato</b>	19/01/2024
<b>Fecha de Inicio</b>	23/01/2024
<b>Prórroga (si aplica)</b>	N/A
<b>Fecha de Finalización</b>	22/12/2024

**2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO**

<b>Valor inicial del Contrato</b>	Cuarenta y Un Millones Ochocientos Mil Pesos M/CTE \$41.800.000
-----------------------------------	--

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

<b>Forma de Pago</b>	<p>Pagos en mensualidades vencidas, o por fracción de mes calendario proporcional al servicio efectivamente prestado por valor equivalente de honorarios mensuales de hasta TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.800.000,0); pagaderos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, de acuerdo a la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja), previa presentación a) de la cuenta de cobro o factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales señalados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, b) la certificación del cumplimiento del pago parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral así como, los propios del SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSA-CIÓN 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.</p> <p>Los pagos en el mes de diciembre se realizarán acorde con las instrucciones que para el cierre de vigencia fiscal sean impartidas.</p>
<b>Valor adición (si la hubiere)</b>	N/A
<b>Valor ejecutado (a la fecha de este informe)</b>	Cuarenta y Un Millones Ochocientos Mil Pesos M/CTE \$41.800.000
<b>Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar</b>	Cero pesos (\$ 0)
<b>Porcentaje de Ejecución</b>	100%



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

<b>Porcentaje por Ejecutar</b>	0%
<b>Estado de la Garantía</b>	Finalizado
<b>Matriz de Riesgos del Contrato</b>	Se anexa la matriz de Riesgo del contrato 016 de 2024

### 3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

#### 3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 23 DE ENERO DEL 2024 AL 22 DE DICIEMBRE DEL 2024.

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:

Contrato No.	016 de 2024	Valor Contrato	Cuarenta Y Un Millones Ochocientos Mil pesos M/Cte <b>(\$41.800.000)</b>
Fecha de Terminación:	22-12-2024	Período Informe:	Enero de 2023
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	31 de enero de 2023

#### 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 016 de 2024 y que forman parte integral del contrato.

#### 2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
1. Realizar la revisión, inclusión y ajuste de la información, requerida por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, en el espacio o herramienta dispuesto por la Agencia ITRC para el Sistema Integrado de Gestión SIG.	<ul style="list-style-type: none"><li>En el periodo reportado se asesoró y apoyó a la Subdirección de Asuntos Legales con el cargue de la creación de la "Guía de Criterios de Selección de Abogados Externos" que corresponde al proceso de Gestión Jurídica en el aplicativo INTEGRA.</li></ul>	

Página: 3 de 47


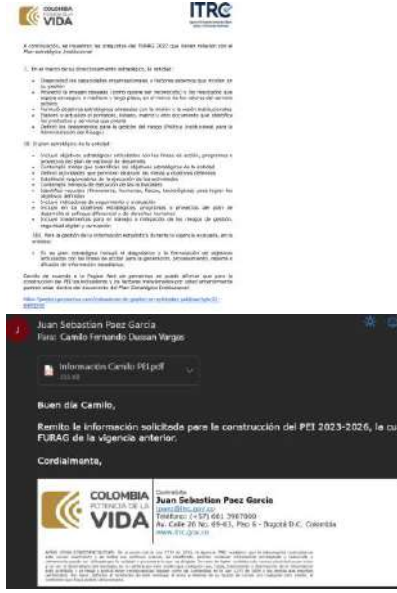

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los diferentes procesos para la revisión de sus documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la obligación Número 2 desde el proceso de Gestión SIG, se asesoró a la Subdirección de Asuntos Legales con el fin de que la "Guía de Criterios de Selección de Abogados Externos" lleve una trazabilidad y consistencia de la documentación del Sistema Integrado de Gestión - SIG, ya que todo documento nuevo que se cree, debe estar asociado un procedimiento dentro del mismo proceso. Por otro lado, se le realizo una recomendación del documento en mención ya que de acuerdo a la "Guía para Elaborar Documentos" se puede optar para que el documento sea un Instructivo.</li> </ul>	
<p>3. Consolidar y validar la información suministrada por las áreas de la agencia ITCR para dar respuesta al FURAG de la vigencia 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado no se presentaron actividades de acuerdo con la obligación Número 3.</li> </ul>	
<p>4. Consolidar la información y medir el grado de avance en la Gestión del MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del FURAG 2023 y proponer el establecimiento de acciones de mejora, a que hubiere lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se apoyó y asesoró al Jefe de la Oficina de Planeación con la consolidación y el análisis de las preguntas del FURAG que tenían relación con la construcción del Plan Estratégico Institucional de la Agencia ITRC.</li> </ul>	
<p>5. Consolidar la información para la presentación de informes y reportes internos y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG cuando sea requerido por el supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se realizó la consolidación y el análisis de los Indicadores los cuales están alineados a las caracterizaciones de los procesos.</li> </ul>	





EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>6. Elaborar y proyectar informes, encuestas y/o cualquier herramienta que permita medir la percepción y desempeño del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el periodo reportado se apoyó al Jefe de la OAP con la elaboración de las presentaciones que están alineadas a las caracterizaciones de los procesos.</li> </ul>	
<p>7. Mantener la constante actualización del Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la actualización el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con las solicitudes que van llegando durante el mes a la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de Actualizaciones" de acuerdo a las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.</li> </ul>	
<p>8. Realizar el acompañamiento en la identificación, evaluación y monitoreo de los Riesgos de Gestión y de Corrupción, de acuerdo con las normas establecidas en la Política de Administración de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó el acompañamiento al área de talento humano en el cargue de riesgos para realizar el correcto reporte de riesgos en el aplicativo Integra.</li> </ul>	
<p>9. Asesorar y participar activamente, en el establecimiento de lineamientos de prácticas de gestión del conocimiento y la Innovación con base en las directrices que se impartan de entes externos tales como el DAFP, DNP y/o a nivel Sectorial, para su implementación y/o aplicación en la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado no se presentaron actividades de acuerdo con la obligación Número 9.</li> </ul>	
<p>10. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, 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>	<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>	
<p>11. Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la consolidación de Planes que corresponden a la Secretaría General.</li> <li>Se apoyó al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de un diagrama que proyecte los Objetivos Estratégicos que quedaron en el PEI 2023-2026.</li> </ul>	

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS




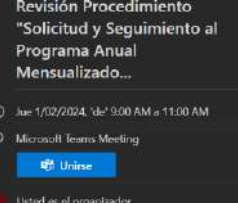

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

Contrato No.	016 de 2024	Valor Contrato	Cuarenta Y Un Millones Ochocientos Mil pesos M/Cte <b>(\$41.800.000)</b>
Fecha de Terminación:	22-12-2024	Período Informe:	Febrero de 2024
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	1 de marzo de 2024

## 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 016 de 2024 y que forman parte integral del contrato.**

## 2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
1. Realizar la revisión, inclusión y ajuste de la información, requerida por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, en el espacio o herramienta dispuesto por la Agencia ITRC para el Sistema Integrado de Gestión SIG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendió de manera oportuna la solicitud realizada por la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo donde se realizó el envío del Manual del Ciclo Inspección en razón a realizar la revisión y actualización del documento.</li> <li>De acuerdo con el flujo de modificación de documentos en el aplicativo Integra se le dio gestión al "Formato de Concertación y Evaluación de la Gestión Laboral" para posteriormente liberar el documento y notificar al Líder de Proceso.</li> </ul>	 
2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los diferentes procesos para la revisión de sus documentos del Sistema Integrado de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se asesoró y apoyó a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información en la modificación y creación de dos Procedimientos y un Formato para el cargue correcto en el en el aplicativo INTEGRA.</li> <li>En el periodo reportado se asesoró al proceso de Gestión Financiera con la modificación del procedimiento "Solicitud y Seguimiento al Programa Anual Mensualizado - PAC" para que posteriormente pasara a aprobación del Jefe de la OAP.</li> <li>Se asesoró y apoyó a la Experta en Comunicaciones con la identificación de documentos que reposan en el Sistema Integrado de Gestión a su cargo con el fin de buscar una mejoría en el contenido de los documentos de Comunicaciones de la Agencia ITRC.</li> </ul>	  





EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>3. Consolidar y validar la información suministrada por las áreas de la agencia ITCR para dar respuesta al FURAG de la vigencia 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado no se requirió adelantar acciones de acuerdo con la obligación Número 3.</li> </ul>	
<p>4. Consolidar la información y medir el grado de avance en la Gestión del MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del FURAG 2023 y proponer el establecimiento de acciones de mejora, a que hubiere lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se apoyó y asesoró al Jefe de la Oficina de Planeación y a la líder de Talento Humano con los resultados obtenidos desde el FURAG con base en la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, esto con el fin de mejorar e implementar acciones que permitan el desarrollo de buenas prácticas para la vigencia actual.</li> </ul>	
<p>5. Consolidar la información para la presentación de informes y reportes internos y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG cuando sea requerido por el supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se consolidaron todas las solicitudes que llegaron a la OAP en el año 2021, esto con el fin de organizar el repositorio de la Oficina Asesora de Planeación que llegó en la vigencia 2021 y tener un control óptimo de la documentación de calidad de la OAP.</li> <li>Se realizó la identificación y consolidación desde la OAP de los formatos que reposan en el SIGII, esto con el fin de que la OATI haga la misma identificación de los documentos que reposan en dicho aplicativo y estos mismos sean actualizados con los formatos de INTEGRA del módulo documental.</li> </ul>	
<p>6. Elaborar y proyectar informes, encuestas y/o cualquier herramienta que permita medir la percepción y desempeño del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado no se requirió adelantar acciones de acuerdo con la obligación Número 6.</li> </ul>	
<p>7. Mantener la constante actualización del Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la actualización el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con las solicitudes que van llegando durante el mes a la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de</li> </ul>	




EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

	<p>Actualizaciones” de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.</p>	
<p>8. Realizar el acompañamiento en la identificación, evaluación y monitoreo de los Riesgos de Gestión y de Corrupción, de acuerdo con las normas establecidas en la Política de Administración de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado no se requirió adelantar acciones de acuerdo con la obligación Número 8.</li> </ul>	
<p>9. Asesorar y participar activamente, en el establecimiento de lineamientos de prácticas de gestión del conocimiento y la Innovación con base en las directrices que se impartan de entes externos tales como el DAFP, DNP y/o a nivel Sectorial, para su implementación y/o aplicación en la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se formuló y asesoró al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y a la Líder de Talento Humano con la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la Agencia ITRC.</li> <li>Se asesoró al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y a la Líder de Talento Humano con la modificación del Procedimiento de Gestión del Conocimiento, esto con el fin de implementar el tema de Innovación dentro del procedimiento en mención.</li> <li>En el periodo reportado se realizó la presentación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> </ul>	
<p>10. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<p>11. Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del PAC correspondiente al mes de Marzo de la vigencia Actual.</li> </ul>	

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS


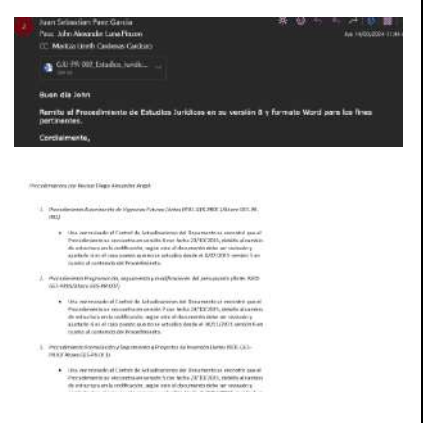
# Sistema Integrado de Gestión - SIG

Contrato No.	016 de 2024	Valor Contrato	Cuarenta Y Un Millones Ochocientos Mil pesos M/Cte <b>(\$41.800.000)</b>
Fecha de Terminación:	22-12-2024	Período Informe:	Marzo de 2024
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	1 de Abril de 2024

## 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 016 de 2024 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>1. Realizar la revisión, inclusión y ajuste de la información, requerida por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, en el espacio o herramienta dispuesto por la Agencia ITRC para el Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendió de manera oportuna la solicitud realizada por la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo donde se gestionó la creación de 5 formatos para el uso de la SAGR.</li> <li>Se ajustaron las Políticas Institucionales de acuerdo con los lineamientos del Gestor de Calidad de la OAP en el cual se encontraban asociadas al Proceso de Gestión Estratégica y pasaron a pertenecer al proceso de Gestión SIG.</li> <li>Se asesoró al Jefe de la OAP (e) con la actualización de los Procedimientos Formulación y Seguimiento del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Formulación y Seguimiento del Plan Estratégico Sectorial – PES.</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>5/03/2024</td> <td>N/A</td> <td>AGR-FT-032</td> <td>Requerimiento de Información desde el GIT de Análisis de Impacto Ambiental</td> </tr> <tr> <td>5/03/2024</td> <td>N/A</td> <td>AGR-FT-033</td> <td>Requerimiento de Información Para la Verificación de Información</td> </tr> <tr> <td>5/03/2024</td> <td>N/A</td> <td>AGR-FT-034</td> <td>Requerimiento de Información Para la Verificación de Información</td> </tr> <tr> <td>5/03/2024</td> <td>N/A</td> <td>AGR-FT-035</td> <td>Requerimiento de Información Para la Verificación de Información</td> </tr> <tr> <td>5/03/2024</td> <td>N/A</td> <td>AGR-FT-036</td> <td>Aviso de Verificación de Información</td> </tr> </table> 	5/03/2024	N/A	AGR-FT-032	Requerimiento de Información desde el GIT de Análisis de Impacto Ambiental	5/03/2024	N/A	AGR-FT-033	Requerimiento de Información Para la Verificación de Información	5/03/2024	N/A	AGR-FT-034	Requerimiento de Información Para la Verificación de Información	5/03/2024	N/A	AGR-FT-035	Requerimiento de Información Para la Verificación de Información	5/03/2024	N/A	AGR-FT-036	Aviso de Verificación de Información
5/03/2024	N/A	AGR-FT-032	Requerimiento de Información desde el GIT de Análisis de Impacto Ambiental																			
5/03/2024	N/A	AGR-FT-033	Requerimiento de Información Para la Verificación de Información																			
5/03/2024	N/A	AGR-FT-034	Requerimiento de Información Para la Verificación de Información																			
5/03/2024	N/A	AGR-FT-035	Requerimiento de Información Para la Verificación de Información																			
5/03/2024	N/A	AGR-FT-036	Aviso de Verificación de Información																			
<p>2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los diferentes procesos para la revisión de sus documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se asesoró y apoyó a la Subdirección de Asuntos Legales para la Modificación del Instructivo de Relatoría SDL y el Procedimiento de Estudios Jurídicos, posteriormente se enviaron las versiones editables de los documentos en mención.</li> <li>Se asesoró y se presentaron recomendaciones al Jefe de la OAP con el fin de que se revisen el Procedimiento Autorización de Vigencias Futuras - Procedimiento Programación, seguimiento y modificaciones del presupuesto y Procedimiento Formulación y Seguimiento a Proyectos de Inversión</li> </ul>																					





EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>3. Consolidar y validar la información suministrada por las áreas de la agencia ITCR para dar respuesta al FURAG de la vigencia 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se participó en la sesión de Orientación de Medición del Desempeño Institucional para el diligenciamiento del FURAG 2023</li> </ul>	
<p>4. Consolidar la información y medir el grado de avance en la Gestión del MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del FURAG 2023 y proponer el establecimiento de acciones de mejora, a que hubiere lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se apoyó y asesoró al Jefe de la Oficina de Planeación y a la líder de Talento Humano con base en los resultados obtenidos desde los ejes de medición que tiene la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, esto con el fin de mejorar e implementar acciones que permitan el desarrollo de buenas prácticas para la vigencia actual.</li> </ul>	
<p>5. Consolidar la información para la presentación de informes y reportes internos y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG cuando sea requerido por el supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se consolidaron todas las solicitudes que llegaron a la OAP desde el año 2013 hasta el 2023, esto con el fin de organizar el repositorio de la Oficina Asesora de Planeación de solicitudes de creación, modificación y eliminación y tener un control óptimo de la documentación de calidad de la OAP.</li> </ul>	
<p>6. Elaborar y proyectar informes, encuestas y/o cualquier herramienta que permita medir la percepción y desempeño del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado no se requirió adelantar acciones de acuerdo con la obligación Número 6.</li> </ul>	
<p>7. Mantener la constante actualización del Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la actualización el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con las solicitudes que van llegando durante el mes a la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de Actualizaciones" de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.</li> </ul>	
<p>8. Realizar el acompañamiento en la identificación, evaluación y monitoreo de los Riesgos de Gestión y de Corrupción, de acuerdo con las normas establecidas en la Política de Administración de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado no se requirió adelantar acciones de acuerdo con la obligación Número 8.</li> </ul>	

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>9. Asesorar y participar activamente, en el establecimiento de lineamientos de prácticas de gestión del conocimiento y la Innovación con base en las directrices que se impartan de entes externos tales como el DAFP, DNP y/o a nivel Sectorial, para su implementación y/o aplicación en la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusto la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la Agencia ITRC de acuerdo con los lineamientos propuestos por el Líder Administrativo.</li> <li>Se remitió la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en su versión Final al Jefe de la OAP (e) y a la Líder de Talento Humano para aprobación del Comité.</li> </ul>	
<p>10. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<p>11. Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del PAC correspondiente al mes de Abril de la vigencia Actual.</li> </ul>	

Contrato No.	016 de 2024	Valor Contrato	Cuarenta Y Un Millones Ochocientos Mil pesos M/Cte (\$41.800.000)
Fecha de Terminación:	22-12-2024	Período Informe:	Abril de 2024
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	30 de Abril de 2024

### 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 016 de 2024 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>1. Realizar la revisión, inclusión y ajuste de la información, requerida por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, en el espacio o herramienta dispuesto por la Agencia ITRC para el Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó de manera oportuna a la gestora de Calidad con la solicitud realizada por la Subdirección de Asuntos Legales del Instructivo de Relatoría – SDL.</li> <li>Se apoyó a la gestora de Calidad de la OAP con la eliminación de cuatro (4) documentos que pertenecían a la OAP y ya no se utilizaban en el Sistema</li> </ul>	

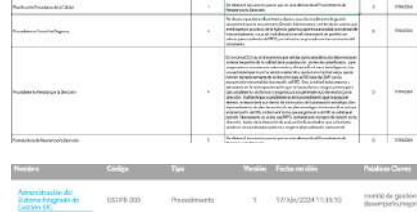

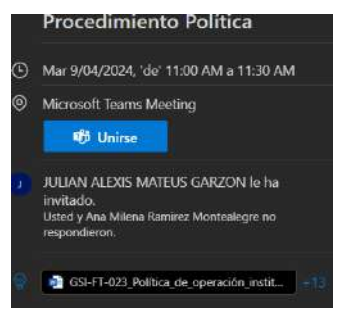



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrado de Gestión SIG.</li> <li>Se gestiono con la gestora de Calidad de la OAP la creación del Procedimiento Administración del Sistema Integrado de Gestión-SIG para que posteriormente fuera aprobado por el Jefe de la OAP (e) y se liberará el documento en el aplicativo INTEGRÁ.</li> </ul>	
<p>2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los diferentes procesos para la revisión de sus documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se asesoró a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información con la creación de una Política con respecto al control de accesos.</li> <li>Se asesoró y se presentaron recomendaciones a la Líder de Talento Humano con respecto al diligenciamiento y tramite de un procedimiento y dos Políticas que desean implementar y vincularlas al Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ul>	 
<p>3. Consolidar y validar la información suministrada por las áreas de la agencia ITCR para dar respuesta al FURAG de la vigencia 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró en conjunto con el Jefe de la OAP (E) el cronograma para el diligenciamiento del FURAG 2023, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.</li> <li>En el periodo reportado se inició con la revisión de las preguntas del FURAG que le corresponde responder a la Agencia ITRC.</li> <li>Para el periodo reportado se enviaron las preguntas del FURAG 2023 a todas las áreas responsables.</li> </ul>	  

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>4. Consolidar la información y medir el grado de avance en la Gestión del MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del FURAG 2023 y proponer el establecimiento de acciones de mejora, a que hubiere lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se empezó con la validación y consolidación de las respuestas emitidas por todas las áreas para el diligenciamiento del FURAG 2023.</li> </ul>	
<p>5. Consolidar la información para la presentación de informes y reportes internos y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG cuando sea requerido por el supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se continua con el proyecto de revisión y consolidación de todos los documentos que se declararon obsoletos a partir del 2013 en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ul>	
<p>6. Elaborar y proyectar informes, encuestas y/o cualquier herramienta que permita medir la percepción y desempeño del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado no se requirió adelantar acciones de acuerdo con la obligación Número 6.</li> </ul>	
<p>7. Mantener la constante actualización del Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la actualización el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con las solicitudes que van llegando durante el mes a la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de Actualizaciones" de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.</li> </ul>	
<p>8. Realizar el acompañamiento en la identificación, evaluación y monitoreo de los Riesgos de Gestión y de Corrupción, de acuerdo con las normas establecidas en la Política de Administración de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se realizó el acompañamiento a la gestora de Calidad en la capacitación que se realizó a la OATI con el diligenciamiento y reporte de los riesgos de esta dependencia.</li> </ul>	

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>9. Asesorar y participar activamente, en el establecimiento de lineamientos de prácticas de gestión del conocimiento y la Innovación con base en las directrices que se impartan de entes externos tales como el DAFP, DNP y/o a nivel Sectorial, para su implementación y/o aplicación en la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con las sugerencias realizadas por la gestora de Calidad de la OAP, se apoyó a la Líder de Talento Humano con el ajuste de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.</li> </ul>	
<p>10. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<p>11. Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (e) en la elaboración del PAC correspondiente al mes de Mayo de la vigencia Actual.</li> </ul>	

Contrato No.	016 de 2024	Valor Contrato	Cuarenta Y Un Millones Ochocientos Mil pesos M/Cte (\$41.800.000)
Fecha de Terminación:	22-12-2024	Período Informe:	Mayo de 2024
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	31 de Mayo de 2024

### 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 016 de 2024 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>1. Realizar la revisión, inclusión y ajuste de la información, requerida por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, en el espacio o herramienta dispuesto por la Agencia ITRC para el Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó de manera oportuna las solicitudes realizadas por la OATI, Control Disciplinario Interno y Talento Humano de las Políticas Institucionales que van a crear y modificar al interior de la Agencia.</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la revisión de cuatro (4) documentos que pertenecen a la OATI y serán publicados posteriormente se liberen las dos Políticas de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP</li> </ul>	

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

(e) la revisión, aprobación y liberación de 7 formatos correspondientes al proceso de Talento Humano para su uso dentro del Sistema Integrado de Gestión SIG.

- En el periodo reportado se gestiono la solicitud de modificación a los formatos "Requerimiento de reunión a entidades auditadas en el ciclo de inspección de la SAGR" y "Aviso de Verificación de Inspección" que corresponde al proceso de Auditoria y Gestión del Riesgo.
- Se atendió la solicitud que llego por parte de la Contratista del proceso administrativo solicitando en versión editable los procedimientos Comunicaciones Oficiales de Salida e Internas y Procedimiento Comunicaciones Oficiales de Entrada.
- Se revisó y solucionó el problema presentado en el LMD en INTEGRRA que no permitía redirigir con el hipervínculo a cualquier documento que se seleccionara.
- En el periodo reportado se modificó el Flujo de Políticas Institucionales con el fin de que se incluyera el paso de la revisión normativa que estará a cargo del Proceso de Gestión Jurídica.

2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los diferentes procesos para la revisión de sus documentos del Sistema Integrado de Gestión.

- En el periodo reportado se apoyó y asesoró a la Experta en Gestión Contractual con la modificación del Manual de Supervisión e interventoría correspondiente al proceso de Gestión Contractual.
- Se asesoró y se presentaron recomendaciones al Jefe de la OAP sobre la modificación realizada al Instructivo y formato de Políticas Institucionales.
- Se asesoró a la Gestora de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria sobre la modificación a un procedimiento de Fiscalización a cargo de la SID.

22/05/2024	PA02-014-PR04-0002-F400	0714-FT-007	Formato Entrega Puesto de Trabajo Subdirección de
22/05/2024	PA02-014-PR04-0002-F400	0714-FT-007	Formato Entrega Puesto de Trabajo Subdirección de
22/05/2024	PA02-014-PR04-0002-F400	0714-FT-013	Formato Acta de Entrega Puesto de Trabajo Subdirección de
22/05/2024	PA02-014-PR04-0002-F400	0714-FT-011	Formato Acta de Entrega Puesto de Trabajo Subdirección de
22/05/2024	PA02-014-PR04-0002-F400	0714-FT-012	Formato Acta de Entrega Puesto de Trabajo Subdirección de
22/05/2024	PA02-014-PR04-0002-F400	0714-FT-004	Formato solicitud de nombramiento
22/05/2024	PA02-014-PR04-0002-F400	0714-FT-007	Formato solicitud de nombramiento

16/05/2024 AGR-FT-023 Requerimiento de reunión a entidades auditadas en el ciclo de inspección de la SAGR

21/05/2024 AGR-FT-036 Aviso de Verificación de Inspección

Requerimiento de reunión a entidades auditadas en el ciclo de inspección de la SAGR

Revisión de documentos editables del Procedimiento Comunicaciones Oficiales de Salida e Internas - GAO-PR-007 - Procedimiento Comunicaciones Oficiales de Entrada - GAO-PR-006, para sus fines pertinentes.

COLOMBIA

COLOMBIA

COLOMBIA

Orden	Nombre
1.	Propuesta del formulador
2.	Revisión Normativa
3.	Validación de adjuntos
4.	Revisión metodológica (Jefe OAP)
5.	Publicación política aprobada

INTEGRA Documento actualizado Gestión Contractual

miércoles, 20 de mayo de 2024 a las 12:00 p.m.

Unirse S.R.C. v

Revisión de Microsoft Teams

https://teams.microsoft.com/juansebastianperez

Chat con participantes

Marta Lucía Fuenzalida Gilmer

Revisión de documentos editables del Procedimiento Comunicaciones Oficiales de Salida e Internas - GAO-PR-007 - Procedimiento Comunicaciones Oficiales de Entrada - GAO-PR-006, para sus fines pertinentes.

Buenos tardes Corily,

Señala presentación de correo para aprobación por parte de la SDI del Instructivo Formulación, actualización y aprobación de política de Operación Institucional (005-010-010) y Formato Política de Operación Institucional (005-010-010). Corilys, cualquier comentario o inquietud quedo atento.

Para "Corily Herrera Meléndez" <corily@sig.gov.co> | Corilys Meléndez | corily@sig.gov.co

Con Copia: "Juan Sebastian Luna Arias" <jluna@sig.gov.co> | "Juan Sebastian Paez Garcia" <jpaez@sig.gov.co>

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG




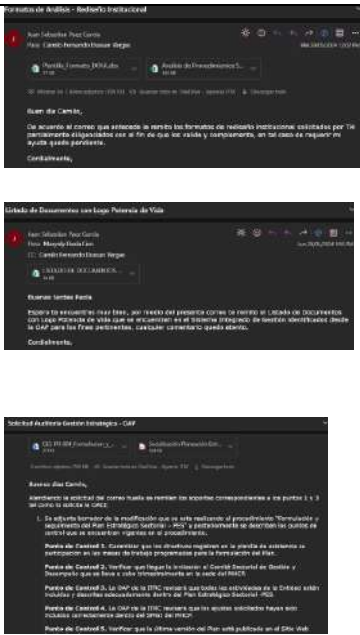
<p>3. Consolidar y validar la información suministrada por las áreas de la agencia ITRC para dar respuesta al FURAG de la vigencia 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se finalizó con la revisión de las preguntas del FURAG que le corresponde responder a la Agencia ITRC.</li> </ul>	
<p>4. Consolidar la información y medir el grado de avance en la Gestión del MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del FURAG 2023 y proponer el establecimiento de acciones de mejora, a que hubiere lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se finalizó el diligenciamiento del FURAG 2023.</li> </ul>	
<p>5. Consolidar la información para la presentación de informes y reportes internos y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG cuando sea requerido por el supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se continua con el proyecto de revisión y consolidación de todos los documentos que se declararon obsoletos a partir del 2013 en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ul>	
<p>6. Elaborar y proyectar informes, encuestas y/o cualquier herramienta que permita medir la percepción y desempeño del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado no se requirió adelantar acciones de acuerdo con la obligación Número 6.</li> </ul>	
<p>7. Mantener la constante actualización del Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la actualización el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con las solicitudes que van llegando durante el mes a la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ul>	

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de Actualizaciones" de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.</li> </ul>	
<p>8. Realizar el acompañamiento en la identificación, evaluación y monitoreo de los Riesgos de Gestión y de Corrupción, de acuerdo con las normas establecidas en la Política de Administración de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se realizó el acompañamiento al Jefe de la OAP (e) en la capacitación que realizo PENSEMOS con un requerimiento de riesgos que llegó desde la OATI.</li> </ul>	
<p>9. Asesorar y participar activamente, en el establecimiento de lineamientos de prácticas de gestión del conocimiento y la Innovación con base en las directrices que se imparten de entes externos tales como el DAFP, DNP y/o a nivel Sectorial, para su implementación y/o aplicación en la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la solicitud de la Secretaría General se revisó y ajusto metodológicamente la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación alineada al formato de políticas Institucionales.</li> </ul>	
<p>10. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<p>11. Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó en conjunto con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (e) el diligenciamiento de los formatos de Rediseño Institucional solicitados por Talento Humano.</li> <li>Se gestiono la solicitud realizada por la experta en comunicaciones con la identificación de los formatos que contienen el logo de Colombia Potencia de Vida.</li> <li>Se gestiono en conjunto con el Jefe de la OAP con el requerimiento por parte de la OACI donde solicitaban soportes de algunas acciones que se realizaron en la vigencia 2023.</li> </ul>	

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

Contrato No.	016 de 2024	Valor Contrato	Cuarenta Y Un Millones Ochocientos Mil pesos M/Cte <b>(\$41.800.000)</b>
Fecha de Terminación:	22-12-2024	Período Informe:	Junio de 2024
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	8 de Julio de 2024

### 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 016 de 2024 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>1. Realizar la revisión, inclusión y ajuste de la información, requerida por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, en el espacio o herramienta dispuesto por la Agencia ITRC para el Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó de manera oportuna la solicitud realizada por el Proceso de Talento Humano con la modificación del Formato Inspección del puesto de trabajo en video terminales posteriormente entró en flujo en Integra para aprobación del Jefe de la OAP(e).</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la modificación del Formato Trámite Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP que corresponde al Proceso de Gestión Financiera.</li> <li>Se gestionaron con el Jefe de la OAP (e) la modificación del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Formato Índice Electrónico que corresponden al Proceso de Gestión Administrativa.</li> <li>Se gestionaron con el Jefe de la OAP (e) la modificación del Manual de Supervisión e Interventoría e Instructivo Plan de Pagos contratos en SECOP II que corresponden al Proceso de Gestión Contractual.</li> <li>En el periodo reportado se liberaron las Políticas de Servicio al Ciudadano, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Desconexión Laboral, todas tres con sus respectivas resoluciones.</li> <li>Se atendió la solicitud de desactivación del Manual de Cadena de custodia ya que estaba asociado a un proceso que ya no existe en la Agencia esto con el fin de crear nuevamente el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Formato Inspección del puesto de trabajo en videoterminal</a> </li> <li><a href="#">Formato Trámite Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</a> </li> <li><a href="#">Formato Único de Inventario Documental - FUID</a> </li> <li><a href="#">Manual de Supervisión e Interventoría</a> </li> <li><a href="#">Instructivo Plan de Pagos contratos en SECOP II</a> </li> <li>Política de Servicio al Ciudadano</li> <li>Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación</li> <li>Política de Desconexión Laboral</li> <li><b>2. Solicitud de inactivación</b></li> <li><table border="1"> <tr> <td>Código SIG y nombre del documento</td> <td>GDS-OD-003 manual cadena de custodia</td> </tr> <tr> <td>Versión actual del documento</td> <td>versión 2</td> </tr> <tr> <td>Justificación de la recepción del documento</td> <td>Es necesario inactivar el manual, toda vez que el proceso de gestión disciplinario a la fecha no existe. de acuerdo con lo conversado con la OAP se adelantará la gestión pertinente a efectos de cargar el manual en el proceso de instrucción disciplinario.</td> </tr> <tr> <td>¿Afecta algún otro documento del SIG? ¿Cuál?</td> <td>procedimiento de cadena de custodia GDS-PR-005 formato rebulo elemento material de prueba o ej gds-ft-013 formato registro cadena de custodia ind-ft-033</td> </tr> </table></li> <li><a href="#">Manual de Identidad Visual</a> </li> <li><a href="#">Informe de valoración de riesgos de gestión, fraude y corrupción-Final</a> </li> <li><a href="#">Planilla de Remisión y/o Modificación Normativa SDL</a> </li> </ul>	Código SIG y nombre del documento	GDS-OD-003 manual cadena de custodia	Versión actual del documento	versión 2	Justificación de la recepción del documento	Es necesario inactivar el manual, toda vez que el proceso de gestión disciplinario a la fecha no existe. de acuerdo con lo conversado con la OAP se adelantará la gestión pertinente a efectos de cargar el manual en el proceso de instrucción disciplinario.	¿Afecta algún otro documento del SIG? ¿Cuál?	procedimiento de cadena de custodia GDS-PR-005 formato rebulo elemento material de prueba o ej gds-ft-013 formato registro cadena de custodia ind-ft-033
Código SIG y nombre del documento	GDS-OD-003 manual cadena de custodia									
Versión actual del documento	versión 2									
Justificación de la recepción del documento	Es necesario inactivar el manual, toda vez que el proceso de gestión disciplinario a la fecha no existe. de acuerdo con lo conversado con la OAP se adelantará la gestión pertinente a efectos de cargar el manual en el proceso de instrucción disciplinario.									
¿Afecta algún otro documento del SIG? ¿Cuál?	procedimiento de cadena de custodia GDS-PR-005 formato rebulo elemento material de prueba o ej gds-ft-013 formato registro cadena de custodia ind-ft-033									

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG


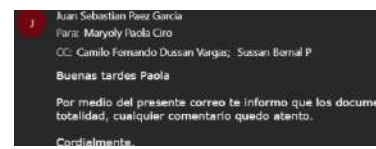


	<p>documento, pero asociándolo al Proceso de Instrucción Disciplinaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisó y gestionó en INTEGRA el Manual de Identidad Visual, documento que pertenece a la Experta en Comunicaciones.</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la creación del formato Informe de Valoración de Riesgos de Gestión, Fraude y Corrupción - Final, que corresponde al Proceso de la SAGR.</li> <li>En el periodo reportado se modificó la Planilla de Remisión y/o Modificación Normativa SDL que pertenece al Proceso de Gestión Jurídica.</li> <li>En el periodo reportado se atendió la solicitud del Proceso de Gestión Administrativa suministrando 10 documentos del proceso en mención para su modificación.</li> </ul>	
<p>2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los diferentes procesos para la revisión de sus documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se apoyó y asesoró a la Experta en Gestión Contractual con la revisión del Procedimiento Contratación de Mínima Cuantía.</li> <li>Se asesoró y se presentaron recomendaciones al Experto en Gestión Administrativa con el cargue de algunos formatos en el aplicativo INTEGRA.</li> <li>Se compartió al Proceso de Talento Humano el documento Instructivo para el Otorgamiento de Incentivos en versión editable.</li> </ul>	
<p>3. Consolidar y validar la información suministrada por las áreas de la agencia ITRC para dar respuesta al FURAG de la vigencia 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado no se requirió adelantar acciones de acuerdo con la obligación Número 3.</li> </ul>	
<p>4. Consolidar la información y medir el grado de avance en la Gestión del MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del FURAG 2023 y proponer el establecimiento de acciones de mejora, a que hubiere lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado no se requirió adelantar acciones de acuerdo con la obligación Número 4.</li> </ul>	

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>5. Consolidar la información para la presentación de informes y reportes internos y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG cuando sea requerido por el supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se continua con el proyecto de revisión y consolidación de todos los documentos que se declararon obsoletos a partir del 2013 en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ul>	
<p>6. Elaborar y proyectar informes, encuestas y/o cualquier herramienta que permita medir la percepción y desempeño del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el periodo reportado, se llevó a cabo la actualización de todos los documentos conforme a la Ley Chao Marcas. Esta acción permitió identificar, desde la Oficina de Asesora de Planeación (OAP), la cantidad de documentos asociados a cada proceso en la Agencia ITRC. El objetivo principal de esta medida en la OAP es impulsar la mejora continua de los documentos dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG)</li> </ul>	
<p>7. Mantener la constante actualización del Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la actualización el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con las solicitudes que van llegando durante el mes a la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de Actualizaciones" de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.</li> </ul>	
<p>8. Realizar el acompañamiento en la identificación, evaluación y monitoreo de los Riesgos de Gestión y de Corrupción, de acuerdo con las normas establecidas en la Política de Administración de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se realizó el acompañamiento al Jefe de la OATI en conjunto con el jefe de la OAP (e) en cuanto a la unificación de dos riesgos a cargo de la OATI, toda vez que estos dos riesgos tienen relación en cuanto a la fuga, alteración y exposición de datos en la Agencia.</li> <li>Se asesoró y se realizó el acompañamiento al Jefe de la OAP (e) en la desactivación del riesgo "Divulgar información confidencial, falsa, sin</li> </ul>	

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

	<p>autorización, inoportuna o de reserva que afecte la imagen institucional de la entidad para beneficio propio o de un tercero” riesgo a cargo de la Experta en comunicaciones la cual fue aprobada la desactivación en el comité del 15 de mayo del presente año.</p>	
<p>9. Asesorar y participar activamente, en el establecimiento de lineamientos de prácticas de gestión del conocimiento y la Innovación con base en las directrices que se impartan de entes externos tales como el DAFP, DNP y/o a nivel Sectorial, para su implementación y/o aplicación en la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se participó en la Mesa Sectorial de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación realizada por el MHCP.</li> <li>De acuerdo con la actividad número 9 se diligenció la Matriz para la Identificación de Retos de Innovación de acuerdo con la perspectiva de la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ul>	
<p>10. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<p>11. Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se asesoró oportunamente al Jefe de la OAP (e) con la solicitud de Evaluación del Sistema de Control Interno 2024.</li> <li>Se atendió la solicitud de Talento Humano con el diligenciamiento del Formato DOFA - Análisis de Procedimientos y Análisis de Procesos.</li> <li>Se atendió la reunión por la contratista del Proceso de Gestión Administrativa en cuanto a la TRD de la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ul>	

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

Contrato No.	016 de 2024	Valor Contrato	Cuarenta Y Un Millones Ochocientos Mil pesos M/Cte <b>(\$41.800.000)</b>
Fecha de Terminación:	22-12-2024	Período Informe:	Julio de 2024
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	31 de Julio de 2024

## 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 016 de 2024 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>1. Realizar la revisión, inclusión y ajuste de la información, requerida por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, en el espacio o herramienta dispuesto por la Agencia ITRC para el Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó de manera oportuna la solicitud realizada por el Proceso de Talento Humano con la modificación del Programa de Vigilancia Epidemiológica Riesgo Psicosocial, posteriormente entró en flujo en Integra para aprobación del Jefe de la OAP(e).</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la modificación del Procedimiento Comunicaciones Oficiales Recibidas que corresponde al Proceso de Gestión Administrativa.</li> <li>Se gestionaron con el Jefe de la OAP (e) la modificación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Procedimiento Cuentas de usuario y Control de Acceso, la creación d la Política de Control de Accesos, Procedimiento SPOC Mesa de Servicio, Formato Control de Acceso, Manual de Gestión y Administración de Contraseñas correspondiente al Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.</li> <li>Se atendió la solicitud de desactivación del Procedimiento de fiscalización tributaria y/o aduanera de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la DIAN y sus formatos asociados, esto con el fin de crear nuevamente los documentos, pero asociándolos al Proceso de Instrucción Disciplinaria.</li> <li>Se gestionó en INTEGRA el Procedimiento de fiscalización tributaria y/o aduanera de los servidores públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <a href="#">Programa de Vigilancia Epidemiológica Riesgo Psicosocial</a> <span style="float: right;">GTH-RE-001</span> </li> <li> <a href="#">Procedimiento Comunicaciones Oficiales Recibidas</a> <span style="float: right;">GAD-PR-006</span> </li> <li> <table border="1"> <tr><td>GSI-PO-009</td><td>Política de Seguridad y Privacidad de la Información</td><td></td></tr> <tr><td>GSI-PO-013</td><td>Política de Control de Accesos</td><td></td></tr> <tr><td>GTH-PR-003</td><td>Procedimiento Cuentas de usuario y Control de Acceso</td><td></td></tr> <tr><td>GTH-PR-010</td><td>Procedimiento SPOC Mesa de Servicio</td><td></td></tr> <tr><td>GTH-PT-018</td><td>Formato Control de Acceso</td><td></td></tr> <tr><td>GTH-OD-006</td><td>Manual de Gestión y Administración de Contraseñas</td><td></td></tr> </table> </li> <li> <table border="1"> <tr><td>005-PR-001</td><td>Procedimiento de fiscalización tributaria y/o aduanera de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la DIAN</td><td>6</td></tr> <tr><td>005-PT-006</td><td>Forma de trabajo recepcionista a servidor público del nivel directivo asesor de la DIAN</td><td>4</td></tr> <tr><td>005-PT-002</td><td>Formato Auto de Transferencia Proceso de Fiscalización</td><td>3</td></tr> <tr><td>005-PT-005</td><td>Formato Auto de Transferencia y Archivo Proceso de Fiscalización</td><td>4</td></tr> <tr><td>005-PT-008</td><td>Formato Auto de Transferencia Proceso de Fiscalización</td><td>3</td></tr> <tr><td>005-PT-011</td><td>Informe final Proceso de fiscalización</td><td>2</td></tr> <tr><td>005-PT-008</td><td>Auto apertura tributaria a servidor público del nivel directivo y/o asesor de la DIAN</td><td>4</td></tr> <tr><td>005-PT-000</td><td>Requerimiento aduanero de información ITRC</td><td>2</td></tr> </table> </li> <li> <a href="#">Procedimiento Fiscalización Tributaria Y/O Aduanera de los Servidores Públicos Pertenecientes al Nivel Directivo y Asesor de la DIAN</a> <span style="float: right;">IND-PR-002</span> </li> <li> <a href="#">Protocolo Apagado Equipos de Computo</a> <span style="float: right;">GTH-PT-001</span> </li> <li> <a href="#">Procedimiento Contratación de Mínima Cuantía</a> <span style="float: right;">GCO-PR-006</span> </li> </ul>	GSI-PO-009	Política de Seguridad y Privacidad de la Información		GSI-PO-013	Política de Control de Accesos		GTH-PR-003	Procedimiento Cuentas de usuario y Control de Acceso		GTH-PR-010	Procedimiento SPOC Mesa de Servicio		GTH-PT-018	Formato Control de Acceso		GTH-OD-006	Manual de Gestión y Administración de Contraseñas		005-PR-001	Procedimiento de fiscalización tributaria y/o aduanera de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la DIAN	6	005-PT-006	Forma de trabajo recepcionista a servidor público del nivel directivo asesor de la DIAN	4	005-PT-002	Formato Auto de Transferencia Proceso de Fiscalización	3	005-PT-005	Formato Auto de Transferencia y Archivo Proceso de Fiscalización	4	005-PT-008	Formato Auto de Transferencia Proceso de Fiscalización	3	005-PT-011	Informe final Proceso de fiscalización	2	005-PT-008	Auto apertura tributaria a servidor público del nivel directivo y/o asesor de la DIAN	4	005-PT-000	Requerimiento aduanero de información ITRC	2
GSI-PO-009	Política de Seguridad y Privacidad de la Información																																											
GSI-PO-013	Política de Control de Accesos																																											
GTH-PR-003	Procedimiento Cuentas de usuario y Control de Acceso																																											
GTH-PR-010	Procedimiento SPOC Mesa de Servicio																																											
GTH-PT-018	Formato Control de Acceso																																											
GTH-OD-006	Manual de Gestión y Administración de Contraseñas																																											
005-PR-001	Procedimiento de fiscalización tributaria y/o aduanera de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la DIAN	6																																										
005-PT-006	Forma de trabajo recepcionista a servidor público del nivel directivo asesor de la DIAN	4																																										
005-PT-002	Formato Auto de Transferencia Proceso de Fiscalización	3																																										
005-PT-005	Formato Auto de Transferencia y Archivo Proceso de Fiscalización	4																																										
005-PT-008	Formato Auto de Transferencia Proceso de Fiscalización	3																																										
005-PT-011	Informe final Proceso de fiscalización	2																																										
005-PT-008	Auto apertura tributaria a servidor público del nivel directivo y/o asesor de la DIAN	4																																										
005-PT-000	Requerimiento aduanero de información ITRC	2																																										

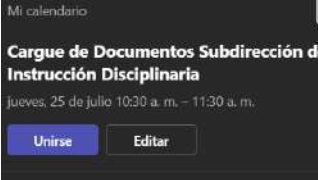



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG









	<p>pertenecientes al nivel directivo y asesor de la DIAN, documento que se creó y asoció al proceso de Instrucción Disciplinaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la creación Protocolo Apagado Equipos de Cómputo, que corresponde al Proceso de Tecnologías de la Información.</li> <li>En el periodo reportado se modificó el Procedimiento Contratación de Mínima Cuantía que pertenece al Proceso de Gestión Contractual.</li> </ul>	
<p>2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los diferentes procesos para la revisión de sus documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se apoyó y asesoró al proceso de Instrucción Disciplinaria con la desactivación y posteriormente creación de varios documentos que pertenecían al proceso de Gestión Disciplinaria y que de acuerdo con el SIG deben estar alineados al proceso de la SID.</li> <li>Se asesoró y se presentaron recomendaciones a la Experta en Gestión Contractual con el cargue de algunos formatos y procedimientos en el aplicativo INTEGRA.</li> <li>Se le compartió a la Secretaria General el Procedimiento Gestión De Comisión Al Interior O Exterior posteriormente se adjuntó el formato asociado al procedimiento como fue solicitado por la Secretaria General para los fines pertinentes.</li> </ul>	  
<p>3. Consolidar y validar la información suministrada por las áreas de la agencia ITRC para dar respuesta al FURAG de la vigencia 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la actividad numero 3 esta misma ya fue finalizada en el primer semestre del año.</li> </ul>	
<p>4. Consolidar la información y medir el grado de avance en la Gestión del MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del FURAG 2023 y proponer el establecimiento de acciones de mejora, a que hubiere lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se inició con el análisis de los resultados del FURAG 2023 reportados por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.</li> </ul>	

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG


<p>5. Consolidar la información para la presentación de informes y reportes internos y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG cuando sea requerido por el supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se continua con el proyecto de revisión y consolidación de todos los documentos que se declararon obsoletos a partir del 2013 en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ul>	
<p>6. Elaborar y proyectar informes, encuestas y/o cualquier herramienta que permita medir la percepción y desempeño del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el periodo reportado se realizó el informe de monitoreo de Riesgos del II Trimestre que corresponde al Sistema Integrado de Gestión (SIG), posteriormente se envió al Jefe de la OAP (e) para su revisión y aprobación.</li> </ul>	
<p>7. Mantener la constante actualización del Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la actualización el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con las solicitudes que van llegando durante el mes a la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de Actualizaciones" de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.</li> </ul>	 
<p>8. Realizar el acompañamiento en la identificación, evaluación y monitoreo de los Riesgos de Gestión y de Corrupción, de acuerdo con las normas establecidas en la Política de Administración de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se realizó el monitoreo a los riesgos de gestión y corrupción correspondiente al II Trimestre del presente año.</li> <li>Se realizó la presentación de riesgos del II trimestre del presente año.</li> <li>Se solicitó la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la Agencia, puesto que se desactivo un riesgo quedando así con 18 riesgos de corrupción.</li> <li>Se reportó oportunamente el riesgo "Posibilidad de mala imagen institucional por calificación negativa o hallazgo asociado al liderazgo o mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado SIG por parte de autoridad competente, debido a documentación de procesos o gestión de riesgos deficiente o por incumplimiento de requisitos obligatorios para el SIG de la Agencia ITRC".</li> </ul>	   

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>9. Asesorar y participar activamente, en el establecimiento de lineamientos de prácticas de gestión del conocimiento y la Innovación con base en las directrices que se imparten de entes externos tales como el DAFP, DNP y/o a nivel Sectorial, para su implementación y/o aplicación en la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se no se realizó ninguna actividad con respecto a la obligación número 9.</li> </ul>	
<p>10. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<p>11. Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó en conjunto con el Jefe de la OAP (e) el reporte del indicador "Suma del avance porcentual de las tareas formuladas para el Sistema Integrado de Gestión-SIG dentro de la iniciativa OCA 2.2".</li> <li>Se validó en conjunto con el jefe de la OAP (e) la matriz ITA, posteriormente se solicitó la publicación de los documentos requeridos en la Matriz por la experta en comunicaciones.</li> <li>Se actualizó el documento "Procesos y Procedimientos" de la Agencia ITRC.</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Buenos días Cerulis,</li> <li>Por medio de la presente le presento la matriz de tareas a le adjunto en comunicaciones con la solicitud de publicación para que se modifiquen los siguientes documentos:</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matriz Maestro de Documentos.</li> <li>2. Mapa de Riesgos de Corrupción 2024.</li> <li>3. Procesos y Procedimientos Agencia ITRC 2024.</li> </ol> <li>Cualquier comentario quedo atento.</li> <li>Atte: "Marjory Roca Ortiz" - <a href="mailto:marjoroc@itrc.gov.do">marjoroc@itrc.gov.do</a>        Cel: 0849 - 55555555   <a href="mailto:marjoroc@itrc.gov.do">marjoroc@itrc.gov.do</a>   Mariana Turriago Lavaredo   <a href="mailto:mturriago@itrc.gov.do">mturriago@itrc.gov.do</a>   <a href="mailto:Juan.Sebastian.Perez.Darcas@itrc.gov.do">Juan.Sebastian.Perez.Darcas@itrc.gov.do</a>   <a href="mailto:jsperez@itrc.gov.do">jsperez@itrc.gov.do</a></li> </ul> <p>Documento Referente de los Procesos y Procedimientos de la Agencia del Inspector General de Tránsito, Rentas Y Contribuciones Parafiscales</p> <p>Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión - SIG Julio 2024</p>

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

Contrato No.	016 de 2024	Valor Contrato	Cuarenta Y Un Millones Ochocientos Mil pesos M/Cte <b>(\$41.800.000)</b>
Fecha de Terminación:	22-12-2024	Período Informe:	Agosto de 2024
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	02 de Septiembre de 2024

## 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 016 de 2024 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>1. Realizar la revisión, inclusión y ajuste de la información, requerida por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, en el espacio o herramienta dispuesto por la Agencia ITRC para el Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó de manera oportuna la solicitud realizada por el Proceso contractual con la modificación del Formato Aprobación de Garantía y Acta de Inicio, posteriormente entró en flujo en Integra para aprobación del Jefe de la OAP(e).</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la creación de los formatos asociados al proceso de fiscalización que corresponde a la Subdirección de Instrucción Disciplinaria.</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la modificación del Manual de Comunicaciones que corresponde al la Experta en Comunicaciones de la Agencia ITRC.</li> <li>Se atendió la solicitud de creación y modificación de cuatro documentos que corresponden al Proceso Administrativo de la Agencia ITRC.</li> <li>Se gestionó en INTEGRA la desactivación del Formato Acta de Informe de Gestión/Entrega Puesto de Trabajo-Áreas Transversales, posteriormente se modificó el Manual Sistema de Gestión Seguridad y salud en el Trabajo SST que corresponden al Proceso de Talento Humano.</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la modificación del Formato Análisis de sensibilidad al fraude y la Corrupción, que corresponde al Proceso de Auditoría y Gestión del Riesgo.</li> <li>En el periodo reportado se gestionó y modificó la Caracterización del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Aprobación de Garantía GCO-FT-008 Formato</li> <li>IND-FT-024 Acta apertura de estudio a ser revisado el nivel de riesgo y/o asesor de la OAP.</li> <li>IND-FT-024 Informe Junta de Seguimiento y pericia técnica de fiscalización</li> <li>IND-FT-022 Informe Final Proceso de Fiscalización</li> <li>IND-FT-027 Plan de trabajo fiscalización o control técnico del nivel de riesgo asesor de la OAP</li> <li>IND-FT-028 Memorandum o informe de información ITRC</li> <li>IND-FT-026 Informe Junta de Seguimiento Proceso de Fiscalización</li> <li>IND-FT-027 Informe Junta de Seguimiento Proceso de Fiscalización</li> <li>GAC-PR-003 Procedimiento de Mantenimiento de Bienes Muebles y vehículos</li> <li>GAC-PT-020 Inspección Preoperatoria de vehículos</li> <li>GAC-PT-030 Equipamiento Flotas Vehículos Oficiales</li> <li>GAC-PT-021 Plan de Mantenimiento de Vehículos</li> <li>IND-FT-028 Formato Acta de Informe de Información ITRC</li> <li>IND-FT-026 Informe Junta de Seguimiento Proceso de Fiscalización</li> <li>IND-FT-027 Informe Junta de Seguimiento Proceso de Fiscalización</li> <li>Manual Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo SST ETH-SD-019 Documento</li> <li>AGR-FT-017 Formato Análisis de sensibilidad al fraude y la Corrupción</li> <li>CDI-CA Caracterización Proceso Control Disciplinario Interno</li> <li>Política de Desconexión Laboral GSI-PO-016 Política</li> </ul>

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG




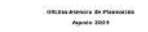



	<p>Control Disciplinario Interno ya que este proceso se asoció actualmente a la Subdirección de Asuntos Legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó la modificación de la Política de desconexión laboral, una vez revisada y aprobada por todos los responsables, se liberó en INTEGRÁ.</li> </ul>	
<p>2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los diferentes procesos para la revisión de sus documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se asesoró al Proceso de la SID con la creación de varios formatos de fiscalización y que debían quedar alineados al Proceso de Instrucción Disciplinaria de la Agencia ITRC.</li> <li>Se asesoró y se presentaron recomendaciones al experto administrativo con respecto al Procedimiento Mantenimiento de Bienes Muebles y Vehículos.</li> <li>Se presentaron recomendaciones a la OATI con respecto a un nuevo procedimiento que están implementando de Apoyo Diligencias y/o Audiencias Virtuales, Presenciales y Mixtas, posteriormente el documento se encuentra en proceso de revisión por parte de la OAP.</li> </ul>	
<p>3. Consolidar y validar la información suministrada por las áreas de la agencia ITRC para dar respuesta al FURAG de la vigencia 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la actividad numero 3 esta misma ya fue finalizada en el primer semestre del año.</li> </ul>	
<p>4. Consolidar la información y medir el grado de avance en la Gestión del MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del FURAG 2023 y proponer el establecimiento de acciones de mejora, a que hubiere lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se realizó el análisis de los resultados del FURAG 2023 reportados por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFFP.</li> <li>Se realizó la presentación con el análisis de los resultados que obtuvo la Agencia ITRC correspondiente al FURAG 2023.</li> </ul>	<p><b>Resultados FURAG 2023 - Agencia ITRC</b></p>

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

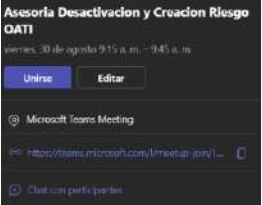


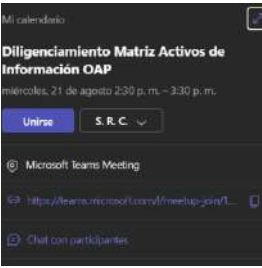
<p>5. Consolidar la información para la presentación de informes y reportes internos y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG cuando sea requerido por el supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se continua con el proyecto de revisión y consolidación de todos los documentos que se declararon obsoletos a partir del 2013 en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ul>	
<p>6. Elaborar y proyectar informes, encuestas y/o cualquier herramienta que permita medir la percepción y desempeño del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el Informe de monitoreo del segundo trimestre a la Gestión de Riesgos de la Agencia ITRC.</li> <li>En el periodo reportado se entregó al Jefe de la OAP (e) el informe con el análisis de los resultados obtenidos en el FURAG de la vigencia 2023.</li> </ul>	  
<p>7. Mantener la constante actualización del Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la actualización el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con las solicitudes que van llegando durante el mes a la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de Actualizaciones" de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.</li> </ul>	 
<p>8. Realizar el acompañamiento en la identificación, evaluación y monitoreo de los Riesgos de Gestión y de Corrupción, de acuerdo con las normas establecidas en la Política de Administración de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se envió al jefe de la OAP (e) el informe y la presentación con el monitoreo a los riesgos de gestión y corrupción correspondiente al II Trimestre del presente año.</li> <li>Se asesoró a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información con respecto a los riesgos de corrupción que se van a unificar de acuerdo con la aprobación del comité directivo realizada el 15</li> </ul>	

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

	de agosto del presente año.	
9. Asesorar y participar activamente, en el establecimiento de lineamientos de prácticas de gestión del conocimiento y la Innovación con base en las directrices que se imparten de entes externos tales como el DAFP, DNP y/o a nivel Sectorial, para su implementación y/o aplicación en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>En el periodo reportado se no se realizó ninguna actividad con respecto a la obligación número 9.</li></ul>	
10. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	
11. Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó en conjunto con el equipo de la OAP (e) el Plan de Mejoramiento solicitado por la Oficina Asesora de Control Interno.</li><li>Se migraron los documentos de calidad a la carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental V2.</li><li>Se realizo en conjunto con el equipo de la OAP el diligenciamiento de la matriz de activos de Información.</li><li>Se participó como invitado en la sesión del Comité Directivo del 15 de agosto de 2024.</li><li>Se participo en la reunión de cierre a la auditoria realizada al Proceso Estratégico de la Agencia ITRC.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li></ul>

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

		<ul style="list-style-type: none"> <li> </li> <li> </li> </ul>
--	--	--

Contrato No.	016 de 2024	Valor Contrato	Cuarenta Y Un Millones Ochocientos Mil pesos M/Cte <b>(\$41.800.000)</b>
Fecha de Terminación:	22-12-2024	Período Informe:	Septiembre de 2024
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	30 de Septiembre de 2024

### 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 016 de 2024 y que forman parte integral del contrato.**

### 2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
1. Realizar la revisión, inclusión y ajuste de la información, requerida por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, en el espacio o herramienta dispuesto por la Agencia ITRC para el Sistema Integrado de Gestión SIG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó de manera oportuna la solicitud de modificación realizada por el Proceso de SAGR de los formatos Formato Análisis de sensibilidad al fraude y la Corrupción, Informe de Valoración de Riesgos de Gestión, Fraude y Corrupción - Preliminar, Informe de Valoración de Riesgos de Gestión, Fraude y Corrupción - Final, posteriormente entró en flujo en Integra para aprobación del Jefe de la OAP(e).</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la eliminación del formato Informe de valoración de riesgos de gestión, fraude y corrupción asociados al proceso de SAGR.</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la creación del Procedimiento Apoyo Diligencias y/o Audiencias Virtuales, Presenciales y Mixtas que corresponde al Procedo Gestión de tecnologías de la información de la Agencia ITRC.</li> <li>Se atendió la solicitud de modificación del Formato de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> </li> </ul>

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

	<p>concertación y evaluación de la gestión laboral que corresponde al Proceso de Talento Humano de la Agencia ITRC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó en INTEGRA la modificación de los procedimientos, Procedimiento Comunicaciones Oficiales Enviadas e Internas y Procedimiento de Ingreso de Visitantes a la Entidad, posteriormente paso para aprobación del Jefe de la OAP (e).</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la modificación de los procedimientos Gestión de Ingresos y Reintegros y Procedimiento para elaborar declaraciones tributarias e información exógena que corresponden al Proceso Financiero de la Agencia ITRC.</li> </ul>	
<p>2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los diferentes procesos para la revisión de sus documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se asesoró y se remitió la propuesta al Proceso de Gestión Administrativa para la modificación del Procedimiento Comunicaciones Oficiales Enviadas e Internas y Procedimiento de Ingreso de Visitantes a la Entidad de la Agencia ITRC.</li> <li>En el periodo reportado se asesoró y se remitió la propuesta al Proceso de Gestión financiera para la modificación del Procedimiento Gestión de Ingresos y Reintegros y Procedimiento para elaborar declaraciones tributarias e información exógena.</li> <li>Se presentaron recomendaciones a los Jefe de la OATI, Líder experta de Talento Humano y Líder experto Administrativo en el cual se les asesoró sobre el Formato Compromiso De Confidencialidad, Integridad Y Seguridad De La Información, Conflicto De Interés Y Tránsito Documental.</li> <li>En el periodo reportado se asesoró y se remitió la propuesta al Proceso de Tecnologías de la Información con respecto al Procedimiento para el Apoyo a Diligencias y/o Audiencias Virtuales, Presenciales y Mixtas.</li> <li>En el periodo reportado se</li> </ul>	

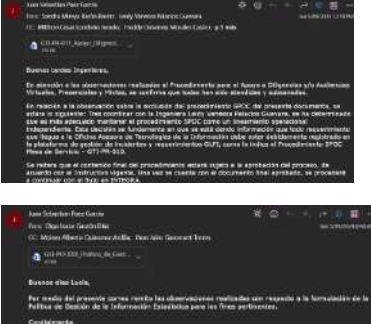
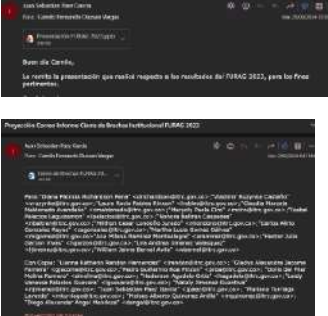

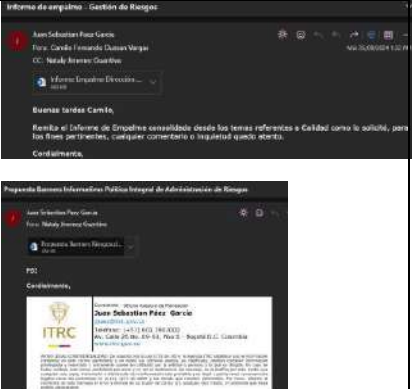
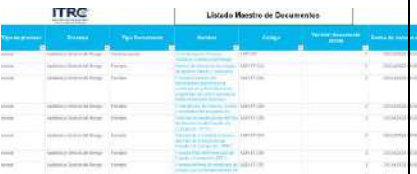
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

	<p>asesoró y se remitió la propuesta de la Política de Gestión de la Información Estadística que se está formulando en la Agencia ITRC.</p>	
<p>3 Consolidar y validar la información suministrada por las áreas de la agencia ITCR para dar respuesta al FURAG de la vigencia 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la actividad numero 3 esta misma ya fue finalizada en el primer semestre del año.</li> </ul>	
<p>4 Consolidar la información y medir el grado de avance en la Gestión del MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del FURAG 2023 y proponer el establecimiento de acciones de mejora, a que hubiere lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se remitió al Jefe de la OAP (e) la presentación del FURAG 2023 para presentar al Comité Directivo de la Agencia ITRC</li> <li>Se remitió al Jefe de la OAP (e) el informe de cierre de brechas institucional del FURAG 2023.</li> </ul>	
<p>5 Consolidar la información para la presentación de informes y reportes internos y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG cuando sea requerido por el supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se continua con el proyecto de revisión y consolidación de todos los documentos que se declararon obsoletos a partir del 2013 en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ul>	
<p>6 Elaborar y proyectar informes, encuestas y/o cualquier herramienta que permita medir la percepción y desempeño del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se entregó al Jefe de la OAP (e) el informe de Empalme relacionado con todo lo referente al Sistema Integrado de Gestión - SIG.</li> <li>En el periodo reportado se asesoró y apoyó a la nueva gestora de calidad con la formulación de 4 banner para la socialización de la Política Integral de Administración de Riesgos de la Agencia ITRC.</li> </ul>	
<p>7 Mantener la constante actualización del Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la actualización el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con las solicitudes que van llegando durante el mes a la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de</li> </ul>	






EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

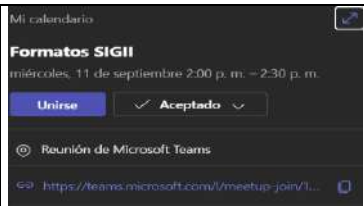
	<p>Actualizaciones" de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.</p>	
<p>8 Realizar el acompañamiento en la identificación, evaluación y monitoreo de los Riesgos de Gestión y de Corrupción, de acuerdo con las normas establecidas en la Política de Administración de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se atendió la solicitud de desactivación de los Riesgos "Alteración de los sistemas de información para beneficio particular o de un tercero" y "Fuga o hurto de la información para beneficio particular o de un tercero".</li> <li>En el periodo reportado se atendió la solicitud de creación del riesgo "Fuga, alteración o hurto de información y/o sistemas de información para beneficio particular o de un tercero".</li> </ul>	
<p>9 Asesorar y participar activamente, en el establecimiento de lineamientos de prácticas de gestión del conocimiento y la Innovación con base en las directrices que se impartan de entes externos tales como el DAFP, DNP y/o a nivel Sectorial, para su implementación y/o aplicación en la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reportó y finalizó en INTEGRA la formulación y transferencia de conocimiento, tareas que se encontraban asociadas a la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.</li> </ul>	
<p>10 Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar 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>	
<p>11 Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó en conjunto con el equipo de la OAP (e) el ajuste al Plan de Mejoramiento solicitado por la Oficina Asesora de Control Interno.</li> <li>Se realizaron varias reuniones con la nueva gestora de Calidad de la OAP, para realizar la revisión al informe de empalme que dejó el gestor de calidad anterior.</li> <li>Se realizó en conjunto con el equipo de la OAP la revisión al diligenciamiento de la matriz de activos de Información.</li> </ul>	

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

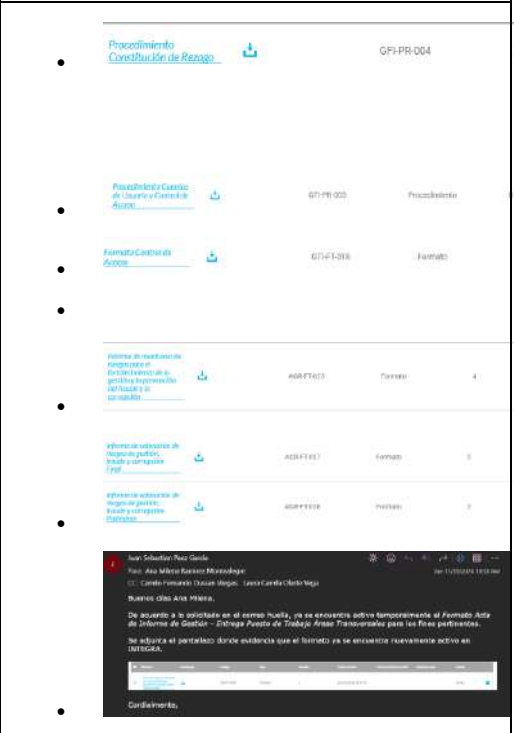
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en la reunión que realizó la OATI con respecto al proyecto que tienen para alinear los formatos que se encuentran en SIGII.</li> </ul>	
--	--	---

Contrato No.	016 de 2024	Valor Contrato	Cuarenta Y Un Millones Ochocientos Mil pesos M/Cte <b>(\$41.800.000)</b>
Fecha de Terminación:	22-12-2024	Período Informe:	Octubre de 2024
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	1 de Noviembre de 2024

### 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 016 de 2024 y que forman parte integral del contrato.**

### 2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la revisión, inclusión y ajuste de la información, requerida por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, en el espacio o herramienta dispuesto por la Agencia ITRC para el Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó de manera oportuna la solicitud de modificación realizada por el Proceso de Gestión Financiera con respecto al Procedimiento de Constitución de Rezago, posteriormente entró en flujo en Integra para aprobación del Jefe de la OAP(e).</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la modificación de los formatos Formato Informe de monitoreo de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y la prevención del fraude y la corrupción, Informe de Valoración de Riesgos de Gestión, Fraude y Corrupción - Final, Informe de Valoración de Riesgos de Gestión, Fraude y Corrupción - Preliminar asociados al proceso de SAGR, posteriormente se realizó la revisión y liberación de los respectivos documentos en INTEGRA.</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la reactivación temporal del Formato Acta de Informe de Gestión/Entrega Puesto de Trabajo-Áreas Transversales que</li> </ul>	

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG


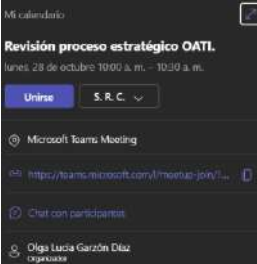
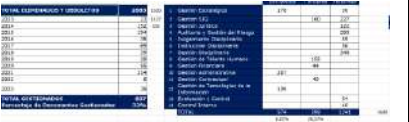

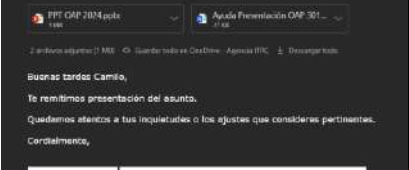
	<p>corresponde al Proceso de Gestión de talento humano de la Agencia ITRC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendió la solicitud de modificación del Formato de Desvinculación y el Procedimiento Desvinculación Servidores Públicos que corresponde al Proceso de Talento Humano de la Agencia ITRC.</li> <li>Se modificó el documento Instructivo para la Elaboración de Documentos en INTEGRA, posteriormente paso para aprobación del Jefe de la OAP (e).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ul>
<p>2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los diferentes procesos para la revisión de sus documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se asesoró y se remitió la propuesta al Proceso de Gestión financiera para la modificación del Procedimiento Constitución de Rezago de la Agencia ITRC.</li> <li>En el periodo reportado se atendió la solicitud de la OACI con la remisión del Procedimiento de Ingreso de Bienes.</li> <li>Se presentaron recomendaciones al Jefe de la OATI para modificar el Procedimiento Cuentas de Usuario y Control de Acceso de la Agencia ITRC.</li> <li>En el periodo reportado se asesoró y se remitió la propuesta al Proceso de Talento Humano con respecto al Instructivo para el Otorgamiento de Incentivos de la Agencia ITRC.</li> <li>En el periodo reportado se asesoró y se remitió la propuesta del Procedimiento de Juzgamiento Disciplinario de la Agencia ITRC.</li> <li>Se atendió oportunamente la solicitud del Proceso contractual con la remisión de 5 documentos que pertenecen al proceso con el fin de atender un requerimiento solicitado por parte de la OACI.</li> <li>En el periodo reportado se asesoró y se remitió la propuesta al Proceso de Talento Humano con respecto al Procedimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

	<p>Desvinculación Servidores Públicos de la Agencia ITRC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se presentaron recomendaciones al Jefe de la OAP (e) y al gestor financiero de la OAP para realizar el ajuste y modificación al Procedimiento de Vigencias Futuras que pertenece al Proceso Estratégico.</li> <li>Se realizó una mesa de trabajo con la OATI para revisar la propuesta que tienen para elevar el proceso de tecnologías de la Información al macroproceso de Dirección estratégica de la Agencia ITRC.</li> </ul>	 
<p>3. Consolidar y validar la información suministrada por las áreas de la agencia ITRC para dar respuesta al FURAG de la vigencia 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la actividad numero 3 esta misma ya fue finalizada en el primer semestre del año.</li> </ul>	
<p>4. Consolidar la información y medir el grado de avance en la Gestión del MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del FURAG 2023 y proponer el establecimiento de acciones de mejora, a que hubiere lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la actividad numero 4 esta misma ya fue finalizada en el primer semestre del año.</li> </ul>	
<p>5. Consolidar la información para la presentación de informes y reportes internos y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG cuando sea requerido por el supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se continua con el proyecto de revisión y consolidación de todos los documentos que se declararon obsoletos a partir del 2013 en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ul>	
<p>6. Elaborar y proyectar informes, encuestas y/o cualquier herramienta que permita medir la percepción y desempeño del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se actualizó y entregó al Jefe de la OAP (e) el informe de Empalme relacionado con todo lo referente al Sistema Integrado de Gestión - SIG.</li> <li>En cumplimiento con la actividad numero 6 se realizó una presentación institucional de la Oficina Asesora de Planeación que abarca los aspectos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, dicho material fue remitido al Jefe de la OAP (e) para su validación y aprobación.</li> </ul>	 

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

7. Mantener la constante actualización del Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.

- Se realizó la actualización el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con las solicitudes que van llegando durante el mes a la Oficina Asesora de Planeación.
- Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de Actualizaciones" de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.



8. Realizar el acompañamiento en la identificación, evaluación y monitoreo de los Riesgos de Gestión y de Corrupción, de acuerdo con las normas establecidas en la Política de Administración de Riesgos.

- En el periodo reportado se publicaron 4 banners con respecto a la Política Integral de Administración de Riesgos de la Agencia ITRC.



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>9. Asesorar y participar activamente, en el establecimiento de lineamientos de prácticas de gestión del conocimiento y la Innovación con base en las directrices que se imparten de entes externos tales como el DAFP, DNP y/o a nivel Sectorial, para su implementación y/o aplicación en la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la actividad numero 9 esta misma ya fue finalizada en el mes de septiembre del presente año.</li> </ul>	
<p>10. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<p>11. Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el período reportado se atendió la solicitud del Jefe de la OAP (e) con el diligenciamiento de la matriz con los temas pendientes bajo mi responsabilidad.</li> <li>Se realizó una revisión detallada de los documentos pendientes en el SIG para proporcionar a la líder de Talento Humano una visión clara de las tareas pendientes y las prioridades a establecer.</li> </ul>	 

Contrato No.	016 de 2024	Valor Contrato	Cuarenta Y Un Millones Ochocientos Mil pesos M/Cte <b>(\$41.800.000)</b>
Fecha de Terminación:	22-12-2024	Período Informe:	Noviembre de 2024
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	2 de Diciembre de 2024

### 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 016 de 2024 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>1. Realizar la revisión, inclusión y ajuste de la información, requerida por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, en el espacio o herramienta dispuesto por la Agencia ITRC para el Sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó de manera oportuna la solicitud de modificación realizada del Procedimiento de Vigencias Futuras y el Formato Requerimientos a Comunicaciones para Página Web e Intranet que hacen parte del proceso Estratégico, posteriormente fue aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GES-PR-002   Procedimiento de Autorización de Vigencias Futuras</li> <li>GES-FT-016   Formato Requerimientos a Comunicaciones</li> </ul>



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>Integrado de Gestión SIG.</p>	<p>por el Jefe de la OAP (e).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la eliminación de los formatos "Formato Solicitud de Solución Tecnológica y Formato Solicitud de Cambio a Solución Tecnológica", posteriormente se realizó la revisión y eliminación de los respectivos documentos en INTEGRA.</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la creación del Formato Levantamiento de información sensible que corresponde al Proceso de Auditoría y Gestión del riesgo de la Agencia ITRC.</li> <li>Se atendió la solicitud de modificación del Formato Solicitud Caja menor servicios generales que corresponde al Proceso de Gestión Administrativa de la Agencia ITRC.</li> <li>Se modificaron tres documentos que corresponden al Proceso de Gestión de Talento Humano, posteriormente paso para aprobación del Jefe de la OAP (e).</li> <li>Se atendió la solicitud de modificación del Manual de Políticas Contables – Marco Normativo NICSP que corresponde al Proceso de Gestión Financiera de la Agencia ITRC.</li> <li>Se atendió la solicitud de modificación del Instructivo para el Otorgamiento de Incentivos, posteriormente paso a aprobación del Jefe de la OAP (e).</li> <li>Se realizó la revisión del Procedimiento de Juzgamiento en la Subdirección de Asuntos Legales, posteriormente ingreso en flujo en INTEGRA para revisión y aprobación del Jefe de la OAP (e)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GTI-FT-002   Formato Solicitud de Solución Tecnológica</li> <li>GTI-FT-003   Formato Solicitud de Cambio a Solución Tecnológica</li> <li>AGR-FT-039   Formato Levantamiento de información sensible</li> <li>GAD-FT-025   Solicitud Caja menor servicios generales</li> <li>GTI-PR-010   Procedimiento de Recepción, Direcciónamiento, Trámite y Respuesta de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Derechos de Petición PQRSDF</li> <li>GTI-FT-043   Propuesta Modificación de capacitación en la prestación del servicio</li> <li>GTI-FT-042   Formato para presentar PQRS</li> <li>GTI-00-007   Instructivo para el Otorgamiento de Incentivos</li> <li>JDI-PR-001   Procedimiento de Juzgamiento en la Subdirección de Asuntos Legales</li> </ul>
<p>2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los diferentes procesos para la revisión de sus documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se asesoró y se remitió la propuesta al Proceso de Gestión Administrativa para la modificación del Procedimiento de Recepción, Direcciónamiento, Trámite y Respuesta de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Derechos de Petición PQRSDF.</li> <li>Se presentaron recomendaciones al Jefe de la OATI para modificar el Procedimiento Gestión de Implementación de Soluciones Tecnológicas de la Agencia ITRC.</li> <li>En el periodo reportado se asesoró y se remitió la propuesta al Proceso de Auditoría y Gestión del Riesgo con</li> </ul>	 

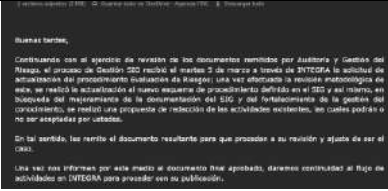



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

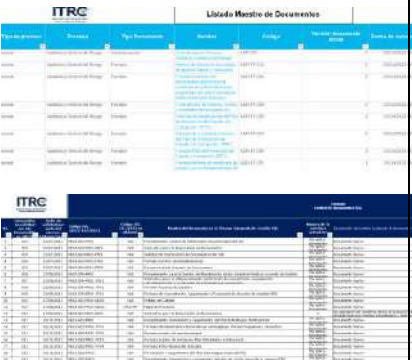



	<p>respecto Procedimiento Evaluación de Riesgos de la Agencia ITRC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se asesoró y se suministró información detallada a la Secretaria General con respecto a la modificación que se iba a realizar al Instructivo para el Otorgamiento de Incentivos de la Agencia ITRC.</li> <li>Se atendió oportunamente la solicitud del Proceso contractual con la remisión de la propuesta de modificación al procedimiento de Contratación Directa de la Agencia ITRC.</li> </ul>	  
<p>3. Consolidar y validar la información suministrada por las áreas de la agencia ITRC para dar respuesta al FURAG de la vigencia 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad ya fue finalizada en el primer semestre del año.</li> </ul>	
<p>4. Consolidar la información y medir el grado de avance en la Gestión del MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del FURAG 2023 y proponer el establecimiento de acciones de mejora, a que hubiere lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad ya fue finalizada en el primer semestre del año</li> </ul>	
<p>5. Consolidar la información para la presentación de informes y reportes internos y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG cuando sea requerido por el supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se continua con el proyecto de revisión y consolidación de todos los documentos que se declararon obsoletos a partir del 2013 en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ul>	
<p>6. Elaborar y proyectar informes, encuestas y/o cualquier herramienta que permita medir la percepción y desempeño del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se realizó el borrador de la Encuesta del SIG y la Política Integral de Administración de Riesgos, con el fin de identificar el nivel de percepción de los servidores públicos de la entidad sobre el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Agencia ITRC.</li> </ul>	<p><b>Encuesta de Percepción sobre la Política de Administración de Riesgos y el SIG.</b></p> <p>A partir de este cuestionario la Oficina Asesora de Planeación desea identificar el nivel de percepción de los servidores públicos de la entidad sobre la Política Integral de Administración de Riesgos y el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Agencia ITRC.</p> <p>El cuestionario también busca la realización de dicho con el fin de realizar un seguimiento a la implementación por parte de las divisiones de la Agencia ITRC sobre los conceptos asociados a la Política Integral de Riesgos y el cumplimiento de algunos temas inherentes al Sistema Integrado de Gestión SIG.</p> <p>1. ¿Diga el nivel jerárquico al cual usted pertenece:</p> <p>Seleccione una respuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Directivo</li> <li><input type="radio"/> Asesor</li> <li><input type="radio"/> Profesional</li> <li><input type="radio"/> Técnico</li> </ul>

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>7. Mantener la constante actualización del Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la actualización el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con las solicitudes que van llegando durante el mes a la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de Actualizaciones" de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.</li> </ul>	
<p>8. Realizar el acompañamiento en la identificación, evaluación y monitoreo de los Riesgos de Gestión y de Corrupción, de acuerdo con las normas establecidas en la Política de Administración de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se realizó el acompañamiento a la consultora de Pensemos y la gestora de calidad de la OAP en la preparación para la capacitación sobre riesgos de la Agencia ITRC.</li> </ul>	
<p>9. Asesorar y participar activamente, en el establecimiento de lineamientos de prácticas de gestión del conocimiento y la Innovación con base en las directrices que se impartan de entes externos tales como el DAFP, DNP y/o a nivel Sectorial, para su implementación y/o aplicación en la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó activamente en la sesión del día 3 de la semana de Gestión del Conocimiento y la Innovación dispuesta por el MHCP.</li> </ul>	
<p>10. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<p>11. Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se atendió la solicitud del Jefe de la OAP (e) para dar respuesta a la información requerida para un derecho de petición que llegó a la Agencia ITRC.</li> </ul>	

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

Contrato No.	016 de 2024	Valor Contrato	Cuarenta Y Un Millones Ochocientos Mil pesos M/Cte <b>(\$41.800.000)</b>
Fecha de Terminación:	22-12-2024	Período Informe:	Diciembre de 2024
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	Diciembre de 2024

## 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 016 de 2024 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>1. Realizar la revisión, inclusión y ajuste de la información, requerida por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, en el espacio o herramienta dispuesto por la Agencia ITRC para el Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó de manera oportuna la solicitud de modificación realizada del Formato Plan de Comunicaciones, Procedimiento Plan de Comunicaciones y Procedimiento para la Administración del Sitio Web e Intranet - COM que hacen parte del proceso Estratégico, posteriormente fue aprobado por el Jefe de la OAP (e) y liberado en INTEGRA.</li> <li>Se actualizó en conjunto con el Jefe de la OAP (e) la modificación del Formato SIG para procedimientos y el Instructivo para la Elaboración de Documentos, lo cual pertenecen al proceso SIG, posteriormente se realizó la debida gestión en INTEGRA.</li> <li>Se gestionó con el Jefe de la OAP (e) la creación de la Guía Única para la Identificación de Estructuras Criminales y Modus Operandi Complejos para la Gestión de Instrucción y Juzgamiento Disciplinario que corresponde al Proceso de Juzgamiento Disciplinario de la Agencia ITRC.</li> <li>Se atendió la solicitud de modificación del Procedimiento de Gestión de Instrucción Disciplinaria, posteriormente se verificó con el Jefe de la OAP (e) y se liberó en INTEGRA.</li> <li>Se atendió la solicitud de creación del Acta de Entrega Servicios Tecnológicos que corresponde al Proceso de Gestión de Tecnologías de la Agencia ITRC.</li> <li>Se solicitó la despublicación de la Política de Confidencialidad y Tránsito Documental ITRC Web, como se acordó con los líderes de la OATI, Administrativa y Talento Humano.</li> </ul>	<p>The screenshot shows a list of documents in a system. Key items include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Plan de Comunicaciones (GEO-PR-009) - Procedimiento - 0</li> <li>Formato Plan de Comunicaciones (GEO-FT-015) - Formato - 5</li> <li>Procedimiento para la Administración del Sitio Web e Intranet - COM (GEO-PR-016) - Procedimiento - 0</li> <li>Formato SIG para procedimientos (GEO-FT-021) - Formato - 2</li> <li>Instructivo para la Elaboración de Documentos (GEO-OD-001) - Otro Documento - 17</li> <li>Guía Única para la Identificación de Estructuras Criminales y Modus Operandi Complejos (GEO-OD-002) - Otro Documento - 1</li> <li>Procedimiento de Gestión de Instrucción Disciplinaria (GEO-PR-001) - Procedimiento - 3</li> <li>Acta de Entrega Servicios Tecnológicos (GEO-FT-019) - Formato - 1</li> </ul> <p>At the bottom, there is a screenshot of an email or notification from Juan Sebastian Paez Garcia regarding the despublication of the ITRC Web Confidentiality and Document Transfer Policy.</p>
<p>2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los diferentes procesos para la revisión de sus documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se asesoró y se presentaron recomendaciones en temas de calidad a los profesionales que</li> </ul>	

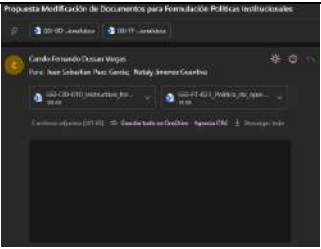




EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG






<p>del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>estaban formulando la Política de Gestión Estadística en la Agencia ITRC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se presentaron recomendaciones a la Subdirectora de Instrucción Disciplinaria (e) para modificar el Procedimiento de Gestión de Instrucción Disciplinaria de la Agencia ITRC.</li> <li>Se presentaron recomendaciones a la Experta en Comunicaciones, posteriormente se remitió la propuesta de modificación de los procedimientos Plan de Comunicaciones y Procedimiento para la Administración del Sitio Web e Intranet – COM de la Agencia ITRC.</li> <li>En el periodo reportado se le suministro a la Subdirectora de Instrucción Disciplinaria (e) el Instructivo de Creación y Actualización de Documentos SIG, esto se genera con la necesidad de crear un nuevo documento desde la SID.</li> </ul>	    
<p>3. Consolidar y validar la información suministrada por las áreas de la agencia ITCR para dar respuesta al FURAG de la vigencia 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad ya fue finalizada en el primer semestre del año.</li> </ul>	
<p>4. Consolidar la información y medir el grado de avance en la Gestión del MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del FURAG 2023 y proponer el establecimiento de acciones de mejora, a que hubiere lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad ya fue finalizada en el primer semestre del año</li> </ul>	

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>5. Consolidar la información para la presentación de informes y reportes internos y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG cuando sea requerido por el supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se consolidaron todas las respuestas que se realizaron en la Encuesta de Percepción sobre la Política de Administración de Riesgos y el SIG, tarea que se encuentra en el PAA 2024 de la OAP, posteriormente se realizó el análisis y se hizo el informe con los resultados de la encuesta para validación de la Gestora de Calidad.</li> </ul>	
<p>6. Elaborar y proyectar informes, encuestas y/o cualquier herramienta que permita medir la percepción y desempeño del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se realizó la Encuesta de Percepción sobre la Política de Administración de Riesgos y el SIG, posteriormente se envió el Link al Jefe de la OAP (e) para que los servidores de la Agencia ITRC diligenciaran la encuesta.</li> <li>Se elaboró el Informe con los resultados obtenidos en la Encuesta de Percepción sobre la Política de Administración de Riesgos y el SIG posteriormente se envió a la Gestora de Calidad para su validación.</li> </ul>	
<p>7. Mantener la constante actualización del Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la actualización el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con las solicitudes que van llegando durante el mes a la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de Actualizaciones" de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.</li> </ul>	
<p>8. Realizar el acompañamiento en la identificación, evaluación y monitoreo de los Riesgos de Gestión y de Corrupción, de acuerdo con las normas establecidas en la Política de Administración de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se realizó el acompañamiento a la gestora de calidad de la OAP con la elaboración del Plan de Mitigación de Riesgos 2025 de la Agencia ITRC.</li> </ul>	
<p>9. Asesorar y participar activamente, en el establecimiento de lineamientos de prácticas de gestión del conocimiento y la Innovación con base en las directrices que se imparten de entes externos tales como el DAFP, DNP y/o a nivel Sectorial, para su</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se llevó a cabo una reunión con el contratista de Talento Humano para analizar y discutir las tareas que se implementarán durante la vigencia 2025 en el marco de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, como resultado de esta reunión, se incluyó una nueva tarea en el plan de acción 2025 de</li> </ul>	






EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GCO-FT-002	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

implementación y/o aplicación en la entidad.	la OAP. <ul style="list-style-type: none"><li>Se participó en la elaboración del PAA 2025 el cual se formuló la tarea "Participar en la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación al interior de la entidad de acuerdo con el rol establecido para la OAP".</li></ul>	
10. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	
11. Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se participo activamente en la reunión para la construcción del Plan de Acción 2025 de la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>Se participó en la socialización del módulo de documentos en INTEGRA realizada por la OAP.</li><li>Se participó en la rendición de cuentas 2024 de la Agencia ITRC</li></ul>	   

**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. **ITRC-CPS-016 de 2024.**



#### **a. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO**

El Contrato No. 016 de 2024, se encuentra, **TERMINADO**, 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.
- 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.



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado  
de Gestión - SIG

Mes	Planilla	Pago	Pensión	Salud	ARL
Enero	9461651679	\$377,300	\$208,000	\$162,500	\$6,800
Febrero	9462869367	\$441,200	\$243,200	\$190,000	\$8,000
Marzo	9464159118	\$441,200	\$243,200	\$190,000	\$8,000
Abril	9465418046	\$441,200	\$243,200	\$190,000	\$8,000
Mayo	9466865691	\$441,200	\$243,200	\$190,000	\$8,000
Junio	9468499169	\$441,200	\$243,200	\$190,000	\$8,000
Julio	9470228277	\$441,200	\$243,200	\$190,000	\$8,000
Agosto	9471152242	\$441,200	\$243,200	\$190,000	\$8,000
Septiembre	9473089601	\$441,200	\$243,200	\$190,000	\$8,000
Octubre	9474771145	\$441,200	\$243,200	\$190,000	\$8,000
Noviembre	9477252635	\$441,200	\$243,200	\$190,000	\$8,000
Diciembre	9478845974	\$377,300	\$208,000	\$162,500	\$6,800

### 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 los mismos **por la adecuada implementación de los puntos de control establecidos que se mencionan a continuación:**

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

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

El presente informe se firma en Bogotá D.C., a los 31 días del mes de enero de 2025.

Atentamente,

**CAMILO FERNANDO DUSSÁN VARGAS**

Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

Supervisor del Contrato No. 016 de 2024