



**INFORME DE SUPERVISIÓN  
DE CONTRATOS**

**Sistema Integrado  
de Gestión - SIG**

**INFORME DE SUPERVISION  
CONTRATO No. 003 DE 2025**

**1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO**

<b>Contratista</b>	Juan Sebastian Páez García
<b>Identificación</b>	1015436699
<b>Objeto</b>	Prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas en la Oficina Asesora de Planeación brindando asesoría en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, la medición y el análisis del FURAG; el monitoreo de riesgos; gestión del conocimiento y la innovación, y el Programa de transparencia y Ética Pública.
<b>Fecha de suscripción del Contrato</b>	20/01/2025
<b>Fecha de Inicio</b>	21/01/2025
<b>Prórroga (si aplica)</b>	N/A
<b>Fecha de Finalización</b>	20/07/2025

**2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO**

<b>Valor inicial del Contrato</b>	Veinticuatro Millones de Pesos M/Cte. \$24.000.000
-----------------------------------	---



**INFORME DE SUPERVISIÓN  
DE CONTRATOS**

**Sistema Integrado  
de Gestión - SIG**

<b>Forma de Pago</b>	Pagos en mensualidades vencidas, o por fracción de mes calendario proporcional al servicio efectivamente prestado por valor equivalente de honorarios mensuales de hasta <b>CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000,00)</b> ; 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 COMPENSACIÓN FAMILIAR, cuando corresponda en los términos del art. 23 de la Ley 1150 de 2007, c) Informe de las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de pago de acuerdo con el formato establecido y d) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
<b>Valor adición (si la hubiere)</b>	N/A
<b>Valor ejecutado (a la fecha de este informe)</b>	Veinticuatro Millones de Pesos M/Cte. \$24.000.000
<b>Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar</b>	\$ 0.00
<b>Porcentaje de Ejecución</b>	100%
<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 003 de 2025




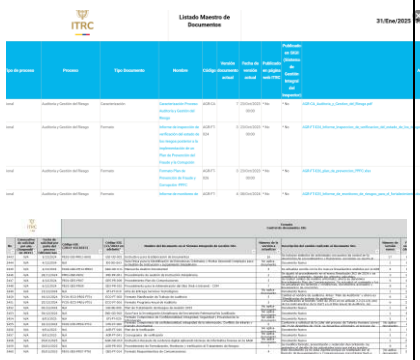
## INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

### 3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

#### 3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 21 DE ENERO AL 20 DE JULIO DE 2025

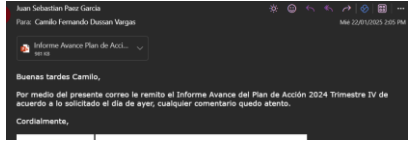

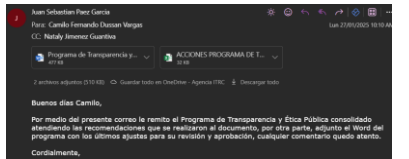
Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación en el aspecto administrativo, técnico, económico y legal; así mismo se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

Contrato No.	003 de 2025	Valor Contrato	Veinticuatro millones de pesos M/Cte. <b>(\$24.000.000)</b>
Fecha de Terminación:	20-07-2025	Período Informe:	Enero de 2025
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	Enero de 2025
<b>1. OBLIGACIONES GENERALES</b>			
<b>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 003 de 2025 y que forman parte integral del contrato.</b>			
<b>2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>			
<b>2.1 OBLIGACIÓN</b>	<b>2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO</b>	<b>2.3. SOPORTE</b>	
1. Mantener la información actualizada del SIG de acuerdo con los requerimientos del Jefe de Planeación en la herramienta INTEGRAL o cualquier otra que se dispuesta por la Agencia ITRC para este fin, y generar informes y reportes cuando sea requerido por el supervisor	<ul style="list-style-type: none"><li>En el periodo reportado se gestionó la solicitud de inactivación del Formato de Requerimientos de comunicaciones asociado al proceso estratégico de la Agencia ITRC.</li></ul>		
2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los procesos que lo quieran con el fin de atender las solicitudes relacionados con la documentación del SIG que lleguen a la OAP. Así como mantener actualizado el Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.	<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>		



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>3. Analizar las preguntas del FURAG para realizar la distribución de estas al interior de la Agencia ITRC y posteriormente consolidar y revisar las respuestas y evidencias, para generar el reporte en el aplicativo dispuesto por el DAFP para este fin.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esta actividad aun no inicia y se esperan lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</li></ul>	
<p>4. Realizar análisis del progreso de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a partir de los resultados del FURAG y presentar informe al Jefe de la OAP, que permita sugerir acciones correctivas para optimizar la gestión institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esta actividad aun no inicia y se esperan lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</li></ul>	
<p>5. Desarrollar encuestas u otras herramientas de evaluación que permitan medir la eficacia y eficiencia del SIG desde la perspectiva de los usuarios y de los procesos internos de la Agencia ITRC, para posteriormente generar un informe y presentarlo al Jefe de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó el informe de avance al Plan de Acción correspondiente al IV Trimestre de la vigencia 2024.</li></ul>	
<p>6. Brindar asesoraría en la gestión de riesgos gestión y corrupción, de conformidad con la política integral de administración de riesgos de la agencia ITRC y los lineamientos del DAFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se presentaron recomendaciones a la gestora de Calidad con respecto a la propuesta de Modificación de la Política Integral de Administración de Riesgos de la Agencia ITRC.</li></ul>	
<p>7. Brindar asesoría para implementar al interior de la OAP la gestión del conocimiento y la innovación, de acuerdo con los lineamientos que determine el líder de la política en la Agencia ITRC y el Jefe de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo evaluado, no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación</li></ul>	
<p>8. Asesorar al Jefe de la OAP en la implementación y mejora continua de las acciones establecidas para el desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Pública y que sean responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se presentaron recomendaciones al Jefe de la OAP con respecto al Programa de Transparencia y Ética Pública de la vigencia 2025.</li></ul>	

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



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

de la OAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se consolidó el Programa de Transparencia y Ética Pública de acuerdo con las acciones formuladas por los líderes de los procesos de la Agencia ITRC</li> </ul>	
9. 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>	
10. Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el periodo evaluado, no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.</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 en el comité directivo del 30 de enero del 2025 en las instalaciones de la Agencia ITRC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Asistencia del Comité Directivo</li> </ul>

### 3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Planilla: N/A  Fecha de pago N/A Valor (\$) Salud: N/A Valor (\$) Pensión: N/A Valor (\$) ARL: N/A Es pensionado

Certificación  Fecha de expedición \_\_\_\_\_ Firmado por: Representante Legal  Revisor Fiscal

Contrato No.	003 de 2025	Valor Contrato	Veinticuatro millones de pesos M/Cte. <b>(\$24.000.000)</b>
Fecha de Terminación:	20-07-2025	Período Informe:	Febrero de 2025
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	Febrero de 2025

### 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 003 de 2025 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. Mantener la información actualizada del SIG de acuerdo con los requerimientos del Jefe de Planeación en la herramienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se gestionó la solicitud de modificación del Formato Informe de monitoreo de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y la prevención del fraude y la corrupción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de monitoreo de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y la prevención del fraude y la corrupción. AGR/CO-003 Formato 5 26/Feb/2025 11:51:05</li> <li>Cada Observatorio Anticorrupción. AGR/CO-003 Otro Documento 4 06/Feb/2025 12:58:48</li> </ul>

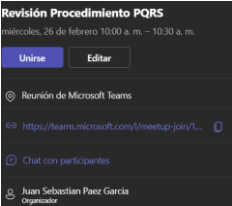
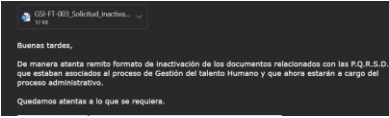
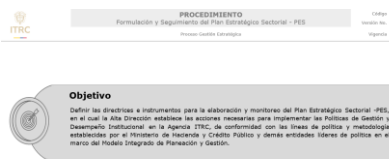


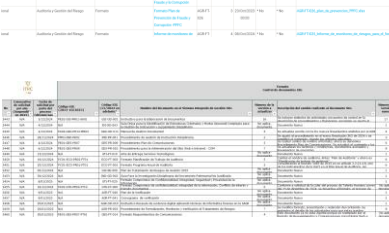

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG


<p>INTEGRA o cualquier otra que se dispuesta por la Agencia ITRC para este fin, y generar informes y reportes cuando sea requerido por el supervisor</p>	<p>asociado a la Subdirección de Auditoria y Gestión del Riesgo – SAGR de la Agencia ITRC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se gestionó la solicitud de modificación de la Guía del Observatorio Anticorrupción asociado a la Subdirección de Auditoria y Gestión del Riesgo – SAGR de la Agencia ITRC.</li> </ul>	
<p>2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los procesos que lo quieran con el fin de atender las solicitudes relacionados con la documentación del SIG que lleguen a la OAP. Así como mantener actualizado el Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presentaron recomendaciones al Experto Líder Administrativo para el traslado y formulación del Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Trámite y Respuesta de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Derechos de Petición y sus documentos ya que estarán asociados al proceso administrativo de la Agencia ITRC.</li> <li>Se validó la solicitud de eliminación de la experta líder de talento humano con respecto al Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Trámite y Respuesta de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Derechos de Petición y sus documentos asociados el cual pasará al Proceso Administrativo.</li> <li>Se presentaron recomendaciones al Gestor Estratégico de la OAP para la modificación del Plan Estratégico Sectorial PES.</li> <li>Se realizó la actualización del 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> <li>Se actualizó el Formato del "Listado Maestro de Documentos Externos" de la Agencia ITRC, y se solicitará su publicación en la página web de la entidad.</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>  </li> <li>  </li> <li>  </li> <li>  </li> <li>  </li> <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>3. Analizar las preguntas del FURAG para realizar la distribución de estas al interior de la Agencia ITRC y posteriormente consolidar y revisar las respuestas y evidencias, para generar el reporte en el aplicativo dispuesto por el DAFP para este fin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad aun no inicia, sin embargo, ya se recibió la circular externa 100-003 del 2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP con los lineamientos para el registro del FURAG 2024.</li> <li>Se creó el SharePoint el cual permitirá a los líderes y enlaces de los procesos, cargar las evidencias para el correcto diligenciamiento del FURAG 2024.</li> </ul>	<p>Función Pública</p> <p>CIRCULAR EXTERNA No. 100 - 003 - 2025</p> <p>TARIFA: Representancia legal y papeles de otorgamiento y entidades del orden nacional y territorial a las que les aplica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>ASUNTO: Lineamientos para el registro de información a través del Formulario Único de Registro - FURAG de Contratos - FURAG vigencia 2024</p> <p>CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 04 de febrero de 2025</p> <p>El Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Consejo de Gestión y Desarrollo Institucional, se permite informar los lineamientos para la actualización del Documento Institucional MIPG y para el registro del Modelo de Control Interno - MECI, vigencia 2024, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.10.</p> <p>ARTÍCULO 2.2.2.3.10 Modelo de la Gestión y Desarrollo Institucional. La creación de información necesaria para dicho registro se hará a través del Formulario Único de Registro y Asesoría de Gestión - FURAG. La creación de la gestión y desarrollo institucional se hará a través del sistema de información de Administración, Asesoría para la Función Pública, que permitirá el registro de información de la información de los procesos de los procesos.</p> <p>El Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Consejo para la Gestión y el Desarrollo Institucional, se permite informar los lineamientos para la actualización del Documento Institucional MIPG y para el registro del Modelo de Control Interno - MECI, vigencia 2024, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.10.</p> 
<p>4. Realizar análisis del progreso de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a partir de los resultados del FURAG y presentar informe al Jefe de la OAP, que permita sugerir acciones correctivas para optimizar la gestión institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad aun no inicia y se esperan lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</li> </ul>	
<p>5. Desarrollar encuestas u otras herramientas de evaluación que permitan medir la eficacia y eficiencia del SIG desde la perspectiva de los usuarios y de los procesos internos de la Agencia ITRC, para posteriormente generar un informe y presentarlo al Jefe de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cumplimiento de la actividad No. 5, se llevó a cabo el levantamiento e identificación de la información documental de todos los procesos. El objetivo es generar fichas descriptivas para cada proceso, detallando sus indicadores, tareas, documentos asociados y otros elementos relevantes.</li> </ul>	
<p>6. Brindar asesoraría en la gestión de riesgos gestión y corrupción, de conformidad con la política integral de administración de riesgos de la agencia ITRC y los lineamientos del DAFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el marco de la modificación de la Política Integral de Administración de Riesgos de la Agencia ITRC, se ha iniciado la revisión de los documentos asociados a dicha política. La aprobación del documento final estará sujeta a la decisión del comité correspondiente.</li> <li>Se participo en la capacitación "Gestión Integral del Riesgo y su Monitoreo a través de las Líneas de Defensa" realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</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>7. Brindar asesoría para implementar al interior de la OAP la gestión del conocimiento y la innovación, de acuerdo con los lineamientos que determine el líder de la política en la Agencia ITRC y el Jefe de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el periodo evaluado, no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.</li> </ul>	
<p>8. Asesorar al Jefe de la OAP en la implementación y mejora continua de las acciones establecidas para el desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Pública y que sean responsabilidad de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó una mesa de trabajo para revisar la formulación del procedimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública de la vigencia 2025 el cual quedó dentro del Anexo de la Agencia ITRC aprobado en el mes de Enero.</li> <li>Se atendió de manera oportuna la solicitud del Gestor Estratégico de la OAP, proporcionando el apoyo necesario para el reporte de actividades en cumplimiento del Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes (SIRECI) de acuerdo con el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la Agencia ITRC (Ahora Programa de Transparencia y Ética Pública), administrado por la Contraloría General de la República.</li> </ul>	
<p>9. 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>10. Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo evaluado, se procedió a cargar en la plataforma SECOP II los documentos y soportes necesarios para la cuenta de cobro del mes de enero, para validación y aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ul>	



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

<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 asistió a la reunión del 12 de febrero con la OAP, con el objetivo de revisar las tareas y compromisos de la Oficina Asesora de Planeación, en relación con el Plan de Acción 2025.</li> <li>Se asesoró y se presentaron recomendaciones al Gestor de Calidad de la OAP con el fin de formular las acciones y metas establecidas para el Indicador "Nivel de avance en la ejecución de acciones de Optimización del modelo de gestión alineado a los resultados planificados"</li> </ul>	
---	--	--

### 3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Planilla: 9481391155  Fecha de pago 2025/02/24 Valor (\$) Salud: 73.400 Valor (\$) Pensión: 93.900 Valor (\$) ARL: 3.100 Es pensionado

Certificación  Fecha de expedición \_\_\_\_\_ Firmado por: Representante Legal  Revisor Fiscal

Contrato No.	003 de 2025	Valor Contrato	Veinticuatro millones de pesos M/Cte. <b>(\$24.000.000)</b>
Fecha de Terminación:	20-07-2025	Período Informe:	Marzo de 2025
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	Abril de 2025

### 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 003 de 2025 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. Mantener la información actualizada del SIG de acuerdo con los requerimientos del Jefe de Planeación en la herramienta INTEGRA o cualquier otra que se dispuesta por la Agencia ITRC para este fin, y generar informes y reportes cuando sea requerido por el supervisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se asesoró y se gestionó la solicitud de modificación del Formato de Inducción al Puesto de Trabajo, Instructivo para la Inducción y Reinducción de personal y se creó el formato Matriz para la Identificación de Retos de Innovación asociado al proceso de Talento Humano de la Agencia ITRC.</li> <li>Durante el periodo reportado, se brindó asesoría y se gestionaron las solicitudes de creación del Procedimiento de Recepción, Direccionamiento, Trámite y Respuesta de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Derechos de Petición y sus documentos asociados. Adicionalmente, se realizó la modificación del formato 'Hoja de control general' correspondiente al proceso administrativo de la Agencia ITRC.</li> <li>Se gestiono la solicitud de modificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GTH-FT-048 Formato de Inducción al Puesto de Trabajo</li> <li>GTH-OD-002 Instructivo para la Inducción y Reinducción de personal</li> <li>GFI-FT-022 Formato de Conciliación de Impuestos</li> <li>GFI-FT-025 Formato Trámite Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</li> <li>GFI-FT-020 Formato Retención en la Fuente ICA</li> <li>GFI-FT-021 Formato Retención en la Fuente</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>de los formatos Conciliación de Impuestos, Formato Trámite Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, Formato Retención en la Fuente ICA, Formato Retención en la Fuente y Procedimiento para elaborar declaraciones tributarias e información exógena asociados al proceso financiero de la Agencia ITRC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendió y gestiono la solicitud de inactivación de todos los documentos asociados al Procedimiento de Recepción, Direccionamiento, Trámite y Respuesta de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Derechos de Petición que se encontraba al proceso de Talento Humano y posteriormente iban a pasar a cargo del proceso administrativo.</li> <li>En el mes de marzo, se gestionaron y se brindó asesoría sobre los siguientes documentos esenciales para el proceso de contratación de la Agencia ITRC: el Formato de Check List de Verificación, el Documento de Contratación Directa, el Formato de Check List de Mínima Cuantía y el Procedimiento de Contratación de Mínima Cuantía.</li> <li>A solicitud de la OAP, se llevó a cabo la gestión de actualización, creación y desactivación de los siguientes documentos durante el periodo reportado, todos ellos asociados al Proceso Estratégico de la Agencia ITRC: Procedimiento de Formulación y Seguimiento del Plan Estratégico Sectorial (PES), Procedimiento de Formulación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), Procedimiento de Formulación y Seguimiento de las Acciones Estratégicas del PTEP, Procedimiento de Formulación y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y el Formato de Formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Check List de Verificación Documental Contratación Directa</li> <li>Formato Check List Mínima Cuantía</li> <li>Procedimiento Contratación de Mínima Cuantía</li> <li>Formulación y Seguimiento del Plan Estratégico Sectorial-PES</li> <li>Formulación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)</li> <li>Formulación y Seguimiento a las Acciones Estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)</li> <li>Procedimiento Formulación y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</li> <li>Formato Formulación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</li> </ul>
<p>2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los procesos que lo quieran con el fin de atender las solicitudes relacionados con la documentación del SIG que lleguen a la OAP. Así como mantener actualizado el Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se validó la solicitud de eliminación de la experta líder de talento humano con respecto al Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Trámite y Respuesta de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Derechos de Petición y sus documentos asociados el cual pasará al Proceso Administrativo, así mismo, se presentaron recomendaciones sobre el cargue de documentos a través de la plataforma teams.</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

de la OAP.

- Se presentaron recomendaciones a la experta contractual con la modificación y creación de documentos al interior del proceso de contratación de la agencia ITRC.
- Se realizó la actualización del 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.
- Se actualizó el Formato del "Listado Maestro de Documentos Externos" de la Agencia ITRC, y se solicitará su publicación en la página web de la entidad.

3. Analizar las preguntas del FURAG para realizar la distribución de estas al interior de la Agencia ITRC y posteriormente consolidar y revisar las respuestas y evidencias, para generar el reporte en el aplicativo dispuesto por el DAFP para este fin.

- Se inició el proceso de diligenciamiento del FURAG 2024, llevando a cabo las siguientes actividades para su registro:
  - ✓ Creación del cronograma interno de la agencia ITRC para el diligenciamiento del FURAG.
  - ✓ Creación de usuario en el aplicativo FURAG "Rol Jefe de Planeación".
  - ✓ Revisión preliminar del formulario 2024.
  - ✓ Asignación de preguntas a responsables de las políticas.
  - ✓ Envío del formulario FURAG a los responsables para que diligencien las respuestas que les fueron asignadas.
  - ✓ Se brindó apoyo a la Jefe de la OAP en la elaboración de una presentación destinada al Comité Directivo, con el objetivo de explicar el funcionamiento del FURAG dentro de la Agencia ITRC.

4. Realizar análisis del progreso de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a partir de los resultados del FURAG y presentar informe al Jefe de la OAP,

- Esta actividad aun no inicia y se esperan lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

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>que permita sugerir acciones correctivas para optimizar la gestión institucional.</p>		
<p>5. Desarrollar encuestas u otras herramientas de evaluación que permitan medir la eficacia y eficiencia del SIG desde la perspectiva de los usuarios y de los procesos internos de la Agencia ITRC, para posteriormente generar un informe y presentarlo al Jefe de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Como parte de la actividad No. 5, se apoyó a la gestora de calidad de la OAP en el análisis del mapa de procesos de la Agencia ITRC, particularmente en el proceso de segunda instancia con apoyo de la subdirección de instrucción y juzgamiento disciplinario. Este análisis buscaba facilitar la toma de decisiones sobre cómo gestionar dicho proceso, considerando la participación de ambas subdirecciones.</li> </ul>	
<p>6. Brindar asesoraría en la gestión de riesgos gestión y corrupción, de conformidad con la política integral de administración de riesgos de la agencia ITRC y los lineamientos del DAFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el marco de la modificación de la Política Integral de Administración de Riesgos de la Agencia ITRC, se continua con la revisión de los documentos asociados a dicha política. La aprobación del documento final estará sujeta a la decisión del comité correspondiente.</li> <li>Se asesoró al experto administrativo para identificar riesgos con base al Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Trámite y Respuesta de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Derechos de Petición.</li> </ul>	 
<p>7. Brindar asesoría para implementar al interior de la OAP la gestión del conocimiento y la innovación, de acuerdo con los lineamientos que determine el líder de la política en la Agencia ITRC y el Jefe de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizo una reunión con la líder de la política con el fin de determinar un diagnóstico con respecto a la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la vigencia 2024.</li> <li>Se inicio la revisión del documento denominado "Modelo para la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación"</li> </ul>	 
<p>8. Asesorar al Jefe de la OAP en la implementación y mejora continua de las acciones establecidas para el desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Pública y que</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se asesoró al equipo de la OAP para formular dos procedimientos con base al Programa de Transparencia y Ética Pública de la Agencia ITRC.</li> </ul>	



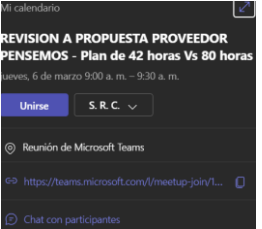
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

sean responsabilidad de la OAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se libero y oficializó en INTEGRA los procedimientos "Formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública y Formulación de las acciones estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
9. 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>	
10. Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo evaluado, se procedió a cargar en la plataforma SECOP II los documentos y soportes necesarios para la cuenta de cobro del mes de enero, para validación y aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></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 asistió a la reunión del 20 de marzo con el equipo de la OAP, con el objetivo de revisar las normas que guardan relación con el proceso estratégico.</li> <li>Se asistió a la reunión con el proveedor PENSEMOS, con el objetivo de revisar y validar la propuesta de renovación del contrato para la presente vigencia, presentada a la Agencia ITRC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ul>

### 3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Planilla: 9482875983  Fecha de pago 2025/03/10 Valor (\$) Salud: 200.000 Valor (\$) Pensión: 256.000 Valor (\$) ARL: 8.400 Es pensionado

Certificación  Fecha de expedición \_\_\_\_\_ Firmado por: Representante Legal  Revisor Fiscal

Contrato No.	003 de 2025	Valor Contrato	Veinticuatro millones de pesos M/Cte. <b>(\$24.000.000)</b>
Fecha de Terminación:	20-07-2025	Período Informe:	Abril de 2025
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	Abril de 2025

### 1. OBLIGACIONES GENERALES

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

**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 003 de 2025 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. Mantener la información actualizada del SIG de acuerdo con los requerimientos del Jefe de Planeación en la herramienta INTEGRA o cualquier otra que se dispuesta por la Agencia ITRC para este fin, y generar informes y reportes cuando sea requerido por el supervisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se asesoró y se gestionó la solicitud de creación del Formato Acciones Estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública asociado al proceso estratégico de la Agencia ITRC.</li> <li>Durante el periodo reportado, se brindó asesoría y se gestionaron las solicitudes de creación, modificación y eliminación del Formato Retención en la Fuente, Formato Reporte de Multas y Sanciones, Formato Reporte Multas- Control Interno Disciplinario y Formato Reporte Multas-Subdirección de Investigaciones Disciplinarias asociados al proceso financiero de la Agencia ITRC.</li> <li>Se gestiono la solicitud de modificación de los Instructivos Foliación de documentos de Archivo y Transferencias Documentales asociados al proceso Administrativo de la Agencia ITRC.</li> </ul>	<table border="1"> <tr><td>GES-FT-017</td><td>Formato Acciones Estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública</td><td></td></tr> <tr><td>GFI-FT-021</td><td>Formato Retención en la Fuente</td><td></td></tr> <tr><td>GFI-FT-029</td><td>Formato Reporte de Multas y Sanciones</td><td></td></tr> <tr><td>GAD-OD-005</td><td>Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo</td><td></td></tr> <tr><td>GAD-OD-007</td><td>Instructivo de Transferencias Documentales</td><td></td></tr> <tr><td>GFI-FT-011</td><td>Formato Reporte Multas- Control Interno Disciplinario</td><td></td></tr> <tr><td>GFI-FT-012</td><td>Formato Reporte Multas- Subdirección de Investigaciones Disciplinarias</td><td></td></tr> </table>	GES-FT-017	Formato Acciones Estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública		GFI-FT-021	Formato Retención en la Fuente		GFI-FT-029	Formato Reporte de Multas y Sanciones		GAD-OD-005	Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo		GAD-OD-007	Instructivo de Transferencias Documentales		GFI-FT-011	Formato Reporte Multas- Control Interno Disciplinario		GFI-FT-012	Formato Reporte Multas- Subdirección de Investigaciones Disciplinarias	
GES-FT-017	Formato Acciones Estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública																						
GFI-FT-021	Formato Retención en la Fuente																						
GFI-FT-029	Formato Reporte de Multas y Sanciones																						
GAD-OD-005	Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo																						
GAD-OD-007	Instructivo de Transferencias Documentales																						
GFI-FT-011	Formato Reporte Multas- Control Interno Disciplinario																						
GFI-FT-012	Formato Reporte Multas- Subdirección de Investigaciones Disciplinarias																						
<p>2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los procesos que lo quieran con el fin de atender las solicitudes relacionados con la documentación del SIG que lleguen a la OAP. Así como mantener actualizado el Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presentaron recomendaciones al experto administrativo con la modificación del Procedimiento de Gestión Documental de la agencia ITRC.</li> <li>Se inició con la revisión de los procedimientos Presentación de Estados Financieros y Reportes Financieros y Procedimiento Para Elaborar Declaraciones Tributarias e Información, correspondiente al proceso financiero, esto con el fin de realizar la asesoría pertinente y que queden alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</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> <li>Se actualizó el Formato del "Listado Maestro de Documentos Externos" de la Agencia ITRC, y se solicitará su publicación en la página web de la entidad.</li> </ul>	<p>The screenshots show various internal ITRC systems. The first one is a 'PROCEDIMIENTO' page for 'Para Elaborar Declaraciones Tributarias e Información Externa', detailing its objective and scope. The second is another 'PROCEDIMIENTO' page for 'Presentación de Estados Financieros y Reportes Financieros', also detailing its objective and scope. The third is a 'Listado Maestro de Documentos' table with columns for 'Código', 'Nombre', 'Tipo Documento', 'Estado', 'Fecha', 'Fecha de Actualización', and 'Responsable'. The fourth is a detailed table of document updates with columns for 'Código', 'Nombre', 'Fecha de Actualización', 'Responsable', and 'Estado'.</p>																					

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

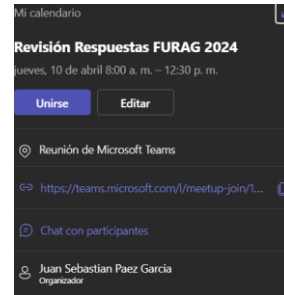
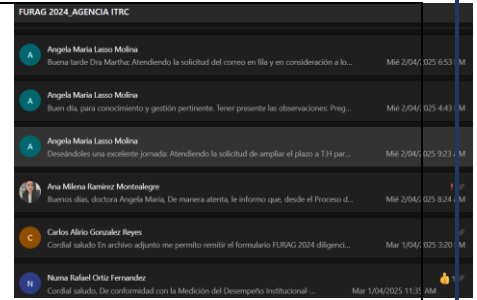


# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

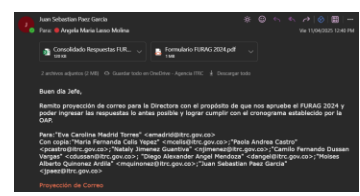
3. Analizar las preguntas del FURAG para realizar la distribución de estas al interior de la Agencia ITRC y posteriormente consolidar y revisar las respuestas y evidencias, para generar el reporte en el aplicativo dispuesto por el DAFP para este fin.

- Se finalizó el proceso de diligenciamiento del FURAG 2024, llevando a cabo las siguientes actividades para su registro:
  - ✓ Recibir las respuestas a los líderes de las políticas del FURAG 2024.
  - ✓ Revisar y validar la pertinencia de las respuestas con el equipo de la OAP y las personas asignadas por la Dirección General para el FURAG 2024.
  - ✓ Consolidar todas las respuestas del formulario
  - ✓ Revisar las evidencias de las preguntas del FURAG y si era el caso solicitar las evidencias faltantes.
  - ✓ Proyectar correo a la Jefe de la OAP con el consolidado de las respuestas del FURAG para aprobación de la Directora General.
  - ✓ Cargar las respuestas en el Aplicativo FURAG de acuerdo con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
  - ✓ Descargar el formulario diligenciado y el certificado de diligenciamiento del FURAG 2024.



Fecha	Asunto	Estado	Responsable	Acciones
10/04/2024	Revisión de respuestas a las preguntas del FURAG 2024	Completado	Juan Sebastian Paez Garcia	Ver detalles
10/04/2024	Revisión de respuestas a las preguntas del FURAG 2024	Completado	Juan Sebastian Paez Garcia	Ver detalles
10/04/2024	Revisión de respuestas a las preguntas del FURAG 2024	Completado	Juan Sebastian Paez Garcia	Ver detalles
10/04/2024	Revisión de respuestas a las preguntas del FURAG 2024	Completado	Juan Sebastian Paez Garcia	Ver detalles
10/04/2024	Revisión de respuestas a las preguntas del FURAG 2024	Completado	Juan Sebastian Paez Garcia	Ver detalles
10/04/2024	Revisión de respuestas a las preguntas del FURAG 2024	Completado	Juan Sebastian Paez Garcia	Ver detalles
10/04/2024	Revisión de respuestas a las preguntas del FURAG 2024	Completado	Juan Sebastian Paez Garcia	Ver detalles
10/04/2024	Revisión de respuestas a las preguntas del FURAG 2024	Completado	Juan Sebastian Paez Garcia	Ver detalles
10/04/2024	Revisión de respuestas a las preguntas del FURAG 2024	Completado	Juan Sebastian Paez Garcia	Ver detalles
10/04/2024	Revisión de respuestas a las preguntas del FURAG 2024	Completado	Juan Sebastian Paez Garcia	Ver detalles

Nombre	Modificado	Modificado por	Age
FURAG_2024_Administrativa	25 de febrero	Juan Sebastian Paez Garcia	
FURAG_2024_Combinatoria	25 de febrero	Juan Sebastian Paez Garcia	
FURAG_2024_Evidencias_Combinatorias	25 de febrero	Juan Sebastian Paez Garcia	
FURAG_2024_Evidencias_Misionales	25 de febrero	Juan Sebastian Paez Garcia	
FURAG_2024_Transitorias	25 de febrero	Juan Sebastian Paez Garcia	
FURAG_2024_OAP	25 de febrero	Juan Sebastian Paez Garcia	
FURAG_2024_Opiniones_Assesores_De_Cardinal_Ortiz	25 de febrero	Juan Sebastian Paez Garcia	
FURAG_2024_Opiniones_Assesores_De_Tecnologias_De_Infomacion	25 de febrero	Juan Sebastian Paez Garcia	





# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

		
<p>4. Realizar análisis del progreso de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a partir de los resultados del FURAG y presentar informe al Jefe de la OAP, que permita sugerir acciones correctivas para optimizar la gestión institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad aun no inicia y se esperan lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</li> </ul>	
<p>5. Desarrollar encuestas u otras herramientas de evaluación que permitan medir la eficacia y eficiencia del SIG desde la perspectiva de los usuarios y de los procesos internos de la Agencia ITRC, para posteriormente generar un informe y presentarlo al Jefe de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el periodo en cuestión, no se registraron actividades concernientes a la obligación contractual No. 5.</li> </ul>	
<p>6. Brindar asesoraría en la gestión de riesgos gestión y corrupción, de conformidad con la política integral de administración de riesgos de la agencia ITRC y los lineamientos del DAFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el marco de la modificación de la Política Integral de Administración de Riesgos de la Agencia ITRC, se continua con la revisión de los documentos asociados a dicha política. La aprobación del documento final estará sujeta a la decisión del comité correspondiente.</li> <li>Se cargó en el Aplicativo INTEGRA la nueva versión de la Política Integral de Administración de Riesgos de la Agencia ITRC, para aprobación del Comité de Gestión y Desempeño.</li> <li>Se apoyó a la Gestora de Calidad con respecto al monitoreo y seguimiento de Riesgos correspondiente al primer trimestre de la presente vigencia.</li> </ul>	 
<p>7. Brindar asesoría para implementar al interior de la OAP la gestión del conocimiento y la innovación, de acuerdo con los lineamientos que determine el líder de la política en la Agencia ITRC y el Jefe de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisó el documento denominado "Modelo para la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación" y se remitió a la Gestora de Calidad con el fin de recibir observaciones para posteriormente enviarlo a la Líder de la Política con los comentarios pertinentes para que realice los ajustes al documento.</li> </ul>	

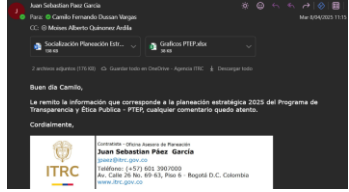
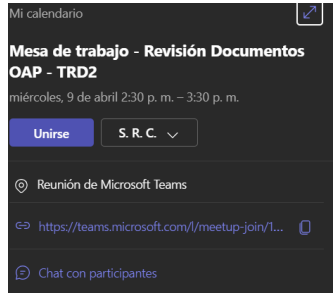
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>8. Asesorar al Jefe de la OAP en la implementación y mejora continua de las acciones establecidas para el desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Pública y que sean responsabilidad de la OAP.</p>	<p>Se brindó asesoría al gestor estratégico de la OAP y se suministró la información requerida sobre el Programa de Transparencia y Ética Pública. Esto sirvió como insumo para la elaboración del documento de planeación estratégica 2025 de la Agencia ITRC.</p>	
<p>9. 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<p>10. Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el periodo evaluado, se procedió a cargar en la plataforma SECOP II los documentos y soportes necesarios para la cuenta de cobro del mes de enero, para validación y aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</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 asistió a la reunión del 9 de abril con el equipo de la OAP, con el objetivo de revisar la TRD de la OAP.</li> </ul>	

### 3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Planilla: 9484490898  Fecha de pago 2025/04/09 Valor (\$) Salud: 200.000 Valor (\$) Pensión: 256.000 Valor (\$) ARL: 8.400 Es pensionado

Certificación  Fecha de expedición \_\_\_\_\_ Firmado por: Representante Legal  Revisor Fiscal

Contrato No.	003 de 2025	Valor Contrato	Veinticuatro millones de pesos M/Cte. <b>(\$24.000.000)</b>
Fecha de Terminación:	20-07-2025	Período Informe:	Mayo de 2025
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	Junio de 2025

#### 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 003 de 2025 y que forman parte integral del contrato.**

#### 2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

<b>2.1 OBLIGACIÓN</b>	<b>2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO</b>	<b>2.3. SOPORTE</b>
-----------------------	---	---------------------

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

1. Mantener la información actualizada del SIG de acuerdo con los requerimientos del Jefe de Planeación en la herramienta INTEGRA o cualquier otra que se dispuesta por la Agencia ITRC para este fin, y generar informes y reportes cuando sea requerido por el supervisor

- En el periodo reportado se asesoró y se gestionó la solicitud de modificación de los siguientes formatos que corresponden al Proceso de Tecnologías de la Información:
  - Manual de Gestión y Administración de Contraseñas
  - Formato Control de Acceso
  - Procedimiento Cuentas de usuario y Control de Acceso
- Durante el periodo reportado, se brindó asesoría y se gestionaron las siguientes solicitudes de creación asociados al proceso de Talento Humano de la Agencia ITRC:
  - Formato Declaración de Conflicto de Intereses
  - Formato Inscripción de Proyecto en Equipos de Trabajo
  - Formato Inscripción de Proyecto en Equipos de Trabajo
- Se gestiona la solicitud de modificación de los siguientes procedimientos asociados al proceso financiero de la Agencia ITRC.
  - Procedimiento para elaborar declaraciones tributarias e información exógena
  - Procedimiento Presentación de Estados Financieros y Reportes Financieros

ID	Nombre del Documento	Formato	Estado	Fecha de creación	Fecha de actualización	Acciones
GTO-000	Objeto Documento	2	Activo	08/May/2023 09:09:01	08/May/2023 09:09:01	Ver detalles
GTO-018	Formato	3	Activo	08/May/2023 09:32:32	08/May/2023 09:32:32	Ver detalles
GTO-PR-003	Procedimiento	9	Activo	18/May/2023 12:32:02	18/May/2023 09:09:00	Ver detalles
GTO-FT-075	Formato	1	Activo	18/May/2023 12:44:41	18/May/2023 09:09:00	Ver detalles
GTO-FT-077	Formato	1	Activo	18/May/2023 12:50:32	18/May/2023 09:09:00	Ver detalles
GTO-FT-078	Formato	1	Activo	18/May/2023 12:58:03	18/May/2023 09:09:00	Ver detalles
GTO-PR-001	Procedimiento	10	Activo	08/May/2023 10:53:51	08/May/2023 09:09:00	Ver detalles
GTO-PR-006	Procedimiento	12	Activo	08/May/2023 10:53:51	08/May/2023 09:09:00	Ver detalles

2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los procesos que lo quieran con el fin de atender las solicitudes relacionados con la documentación del SIG que lleguen a la OAP. Así como mantener actualizado el Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.

- Se presentaron recomendaciones a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para modificar el Formato Informe de Actividades de Contratos de Prestación de Servicios por solicitud de la Directora General de la Agencia ITRC.
- En el periodo reportado se presentaron recomendaciones por correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información para atender la solicitud de modificación del Procedimiento Cuentas de usuario y Control de Acceso
- Se asesoró metodológicamente a la Gestora de TI de la OATI con respecto a la solicitud de creación de los procedimientos de copias de respaldo con base en los lineamientos dados desde el Proceso SIG.
- 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.

**Correo electrónico 1:** Buen día Jefe, Por medio del presente correo le remito el Formato Informe de Actividades Contratos de Prestación de Servicios, en el cual se le realizaron ajustes en forma de acuerdo a como está establecido por el Proceso SIG, cualquier comentario quedamos atentos. Cordialmente.

**Correo electrónico 2:** Buenas tardes Ubaldo, El día 6 de Mayo del presente año el proceso SIG recibió a través de INTEGRA para trámite la modificación del Procedimiento Cuentas de Usuario y Control de Acceso. Una vez revisado el documento se siguió metodológicamente para garantizar la claridad en el contenido actualizando el procedimiento de acuerdo a lo establecido por el Proceso de Gestión SIG; por lo anterior se remita por este medio el documento para su revisión y aprobación. Se recuerda que el contenido finalmente se establece a criterio del proceso, en el marco del presupuesto establecido por la OAP, los cambios al documento podrán ser aceptados o no por usted; por lo anterior una vez nos informen por este medio el documento final aprobado, daremos.

Proceso	Título Documento	Formato	Colaborador	Fecha de creación	Fecha de actualización	Estado	Acciones
Actividad de Contratos de Prestación de Servicios	Formato Informe de Actividades de Contratos de Prestación de Servicios	ACT-FT-014	Juan Sebastian Pizar García	08/May/2023 09:32:32	08/May/2023 09:32:32	Activo	Ver detalles
Actividad de Contratos de Prestación de Servicios	Formato Informe de Actividades de Contratos de Prestación de Servicios	ACT-FT-014	Juan Sebastian Pizar García	08/May/2023 09:32:32	08/May/2023 09:32:32	Activo	Ver detalles
Actividad de Contratos de Prestación de Servicios	Formato Informe de Actividades de Contratos de Prestación de Servicios	ACT-FT-014	Juan Sebastian Pizar García	08/May/2023 09:32:32	08/May/2023 09:32:32	Activo	Ver detalles



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó el Formato del "Listado Maestro de Documentos Externos" de la Agencia ITRC, y se solicitará su publicación en la página web de la entidad.</li> </ul>	
<p>3. Analizar las preguntas del FURAG para realizar la distribución de estas al interior de la Agencia ITRC y posteriormente consolidar y revisar las respuestas y evidencias, para generar el reporte en el aplicativo dispuesto por el DAFP para este fin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de abril, se llevó a cabo el análisis de las preguntas del FURAG, procediendo a su distribución interna dentro de la Agencia ITRC. Posteriormente, se consolidaron y revisaron las respuestas y evidencias, culminando con la generación del reporte final en el aplicativo dispuesto por el DAFP. (Actividad Finalizada)</li> </ul>	
<p>4. Realizar análisis del progreso de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a partir de los resultados del FURAG y presentar informe al Jefe de la OAP, que permita sugerir acciones correctivas para optimizar la gestión institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad aun no inicia y se esperan lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</li> </ul>	
<p>5. Desarrollar encuestas u otras herramientas de evaluación que permitan medir la eficacia y eficiencia del SIG desde la perspectiva de los usuarios y de los procesos internos de la Agencia ITRC, para posteriormente generar un informe y presentarlo al Jefe de la OAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se presentó la propuesta de modificación a las preguntas que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación con respecto a la encuesta de Inducción y Reinducción de la Agencia ITRC.</li> </ul>	
<p>6. Brindar asesoraría en la gestión de riesgos gestión y corrupción, de conformidad con la política integral de administración de riesgos de la agencia ITRC y los lineamientos del DAFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el marco de la modificación de la Política Integral de Administración de Riesgos de la Agencia ITRC, se continua con la revisión de los documentos asociados a dicha política.</li> <li>Se mantiene en flujo activo en el Aplicativo INTEGRA la nueva versión de la Política Integral de Administración de Riesgos de la Agencia ITRC, se espera el acta de aprobación del comité para liberar la política en su nueva versión.</li> </ul>	

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

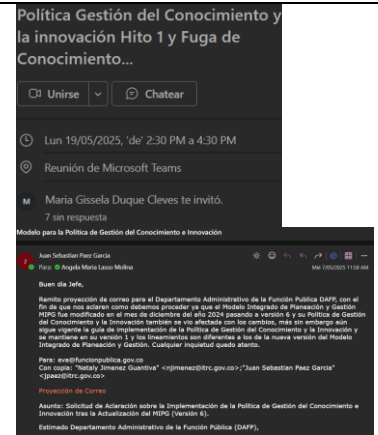


# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

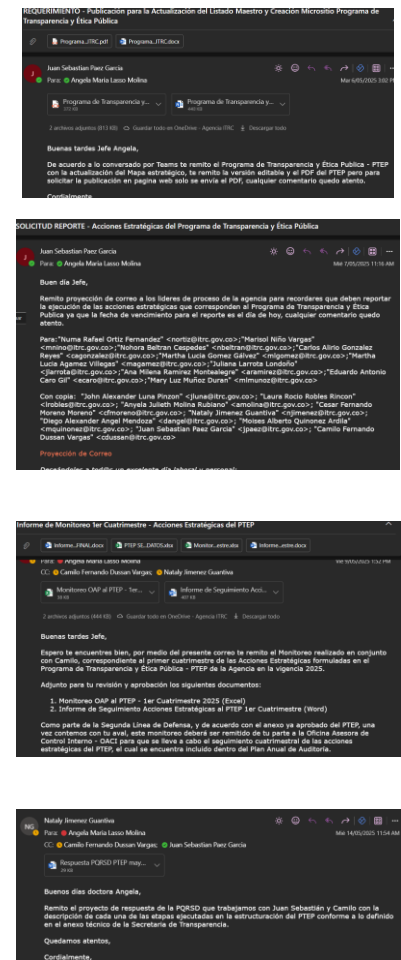
7. Brindar asesoría para implementar al interior de la OAP la gestión del conocimiento y la innovación, de acuerdo con los lineamientos que determine el líder de la política en la Agencia ITRC y el Jefe de la OAP.

- Se remitió proyección de correo a la Jefe de la OAP para el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, donde se solicitaba orientación con respecto a la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la Agencia ITRC.
- Se participó activamente en la reunión de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.



8. Asesorar al Jefe de la OAP en la implementación y mejora continua de las acciones establecidas para el desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Pública y que sean responsabilidad de la OAP.

- Debido a la modificación visual del Mapa Estratégico, y por solicitud de la Jefe de la OAP, se procedió a la actualización del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) en el periodo reportado.
- Se proyectó correo a la Jefe de la OAP para todos los líderes que son responsables de reportar acciones estratégicas formuladas dentro del Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP.
- En colaboración con el Gestor Estratégico de la OAP, se realizó el monitoreo del primer cuatrimestre de las acciones estratégicas formuladas en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).
- Con base en la actividad detallada anteriormente, se realizó el informe del monitoreo del 1er cuatrimestre del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).
- Se apoyo a los Gestores de la OAP para dar respuesta a la PQRSDP, con respecto a la construcción del Programa de Transparencia y Ética Pública con la ciudadanía.




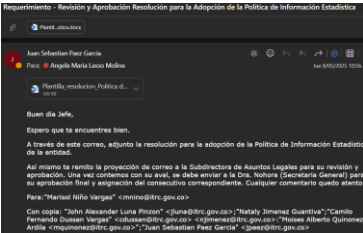
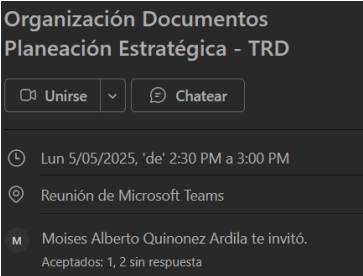
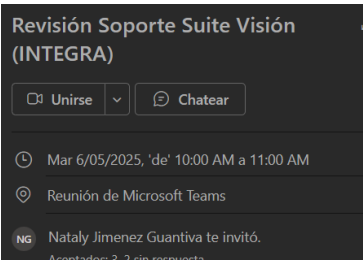
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

<p>9. 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>10. Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el periodo evaluado, se procedió a cargar en la plataforma SECOP II los documentos y soportes necesarios para la cuenta de cobro del mes de abril, para validación y aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ul>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº de pago</th> <th>Numero de factura</th> <th>Fecha de emisión</th> <th>Fecha de recepción</th> <th>Valor total de la factura</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pago 001</td> <td>Oficina Ejec. Contratos (2023)</td> <td>31/01/2023 10:46:00 AM</td> <td>31/01/2023 12:00:00 PM</td> <td>1.333.333 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> <tr> <td>Pago 002</td> <td>Oficina Asesora de Planeación (2023)</td> <td>28/03/2023 9:12:51 AM</td> <td>28/03/2023 12:00:00 PM</td> <td>4.500.000 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> <tr> <td>Pago 003</td> <td>Oficina Asesora de Planeación (2023)</td> <td>31/03/2023 9:55:00 AM</td> <td>31/03/2023 12:00:00 PM</td> <td>4.500.000 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> <tr> <td>Pago 004</td> <td>Oficina Asesora de Planeación (2023)</td> <td>31 días de tiempo transcurrido</td> <td>28 días de tiempo transcurrido</td> <td>4.500.000 COP</td> <td>Pagado</td> </tr> </tbody> </table>	Nº de pago	Numero de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	Pago 001	Oficina Ejec. Contratos (2023)	31/01/2023 10:46:00 AM	31/01/2023 12:00:00 PM	1.333.333 COP	Pagado	Pago 002	Oficina Asesora de Planeación (2023)	28/03/2023 9:12:51 AM	28/03/2023 12:00:00 PM	4.500.000 COP	Pagado	Pago 003	Oficina Asesora de Planeación (2023)	31/03/2023 9:55:00 AM	31/03/2023 12:00:00 PM	4.500.000 COP	Pagado	Pago 004	Oficina Asesora de Planeación (2023)	31 días de tiempo transcurrido	28 días de tiempo transcurrido	4.500.000 COP	Pagado
Nº de pago	Numero de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado																											
Pago 001	Oficina Ejec. Contratos (2023)	31/01/2023 10:46:00 AM	31/01/2023 12:00:00 PM	1.333.333 COP	Pagado																											
Pago 002	Oficina Asesora de Planeación (2023)	28/03/2023 9:12:51 AM	28/03/2023 12:00:00 PM	4.500.000 COP	Pagado																											
Pago 003	Oficina Asesora de Planeación (2023)	31/03/2023 9:55:00 AM	31/03/2023 12:00:00 PM	4.500.000 COP	Pagado																											
Pago 004	Oficina Asesora de Planeación (2023)	31 días de tiempo transcurrido	28 días de tiempo transcurrido	4.500.000 COP	Pagado																											
<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 la resolución de la Política de Información Estadística aprobada en el comité de gestión y desempeño, posteriormente pasó a la Jefe de la OAP para aprobación.</li> <li>• Se participó y apoyó a la Gestora de Calidad en la reunión sostenida con el Proveedor PENSEMOS para validar las posibles fallas que tiene el aplicativo.</li> <li>• Se participo en la reunión con el equipo de la OAP para validar y organizar los documentos que reposan en el SMAGENTA, y alinearlos con la TRD de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>• Se asesoró y apoyó al Gestor Estratégico de la OAP a construir el Informe de monitoreo del 1er trimestre correspondiente al Plan de Acción 2025.</li> <li>• Se participó en la reunión para elaborar la estrategia para la rendición de cuentas 2025.</li> <li>• Se participó en la reunión con el equipo de la OAP para analizar la propuesta de incluir un proceso asociado a todo lo referente con la participación y atención al ciudadano.</li> <li>• Se participo en la reunión con la</li> </ul>	 <p>Requerimiento - Revisión y Aprobación Resolución para la Adopción de la Política de Información Estadística</p> <p>Buen día Jefe,</p> <p>Espero que te encuentres bien.</p> <p>A través de este correo, adjunto la resolución para la adopción de la Política de Información Estadística de la entidad.</p> <p>Al mismo tiempo la proyección de correos a la Subdirectora de Asuntos Legales para su revisión y aprobación. Una vez confirmes que su envío, se debe enviar a la Dña. Nilmary (Secretaría General) para su aprobación final y asignación del consecutivo correspondiente. Cualquier comentario quedó atento.</p> <p>Para: "Maribel Nilva Vargas" &lt;mmn@itrc.gov.co&gt;</p> <p>Con copia: "John Alexander Luna Pinzon" &lt;juna@itrc.gov.co&gt; "Nataly Jimenez Guantiva" &lt;cnataly@itrc.gov.co&gt; "Fernando Quintero Arzola" &lt;fquintero@itrc.gov.co&gt; "Cristian Quintero Arzola" &lt;cquintero@itrc.gov.co&gt; "Nilmary Alberto Quintero Arzola" &lt;nquintero@itrc.gov.co&gt; "Juan Sebastian Paez Garcia" &lt;jspaez@itrc.gov.co&gt;</p>  <p>Organización Documentos Planeación Estratégica - TRD</p> <p>Unirse Chatear</p> <p>Lun 5/05/2025, 'de' 2:30 PM a 3:00 PM</p> <p>Reunión de Microsoft Teams</p> <p>Moises Alberto Quinonez Ardila te invitó. Aceptados: 1, 2 sin respuesta</p>  <p>Revisión Soporte Suite Visión (INTEGRA)</p> <p>Unirse Chatear</p> <p>Mar 6/05/2025, 'de' 10:00 AM a 11:00 AM</p> <p>Reunión de Microsoft Teams</p> <p>Nataly Jimenez Guantiva te invitó. Aceptados: 2, 3 sin respuesta</p>																														

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

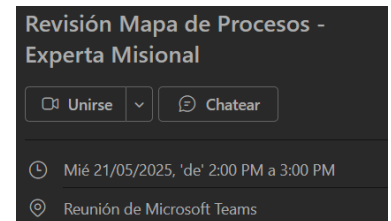
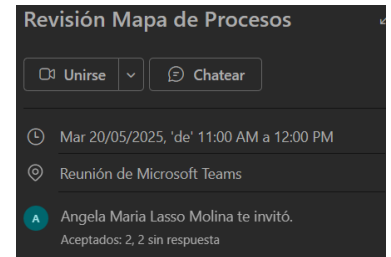
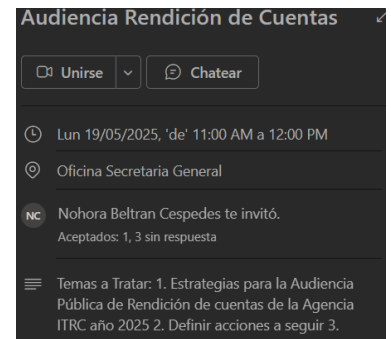
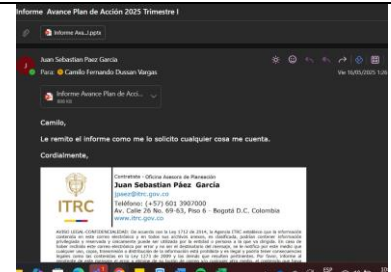


# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

Experta Misional con el fin de determinar y entender todo lo referente al procedimiento de segunda instancia de la Agencia ITRC.

- Se elaboró en conjunto con el Gestor Estratégico la modificación en el espacio de "Inducción y Reinducción" todo lo referente con la OAP.
- Se elaboró la estrategia de rendición de cuentas en apoyo con el gestor estratégico de la OAP y se remitió a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para su validación.
- Se revisó el archivo de la OAP con la contratista del proceso administrativo, con todo lo concerniente a la documentación de calidad de la OAP.
- Se revisó la solicitud enviada a la SDL el pasado 8 de abril con respecto a la actualización del Normograma, con las normas que inciden dentro del Proceso Estratégico y Proceso SIG.



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

Buenos días Jefe,

Espero te encuentres bien, por medio del presente como me permito remitirte la Estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2025 para tu revisión y aprobación la cual fue realizada en colaboración con Camilo.

Adicionalmente, te adjunto el autodiagnóstico que realizamos. Este nos permitió determinar la clasificación general y la clasificación por etapas del ejercicio de rendición de cuentas, lo cual es fundamental para establecer el nivel actual de la agencia en este proceso.

Finalmente, una vez que el documento de Word esté aprobado, se debe enviar a la Experta en Comunicaciones. Ella se encargará de descargar el punto 3. "Estrategia de Comunicaciones", la cual una vez completada e integrada a la Estrategia de Rendición de Cuentas, deberá publicarse en la página web de la Agencia.

**Revisión Archivo OAP**

Unirse Chatear

Vie 23/05/2025, 'de' 2:30 PM a 3:00 PM

Reunión de Microsoft Teams

Vianey Bustos te invitó.

Aceptados: 2, 2 sin respuesta

Buenos días Jefe,

Al verificar el estado de esta gestión, se encontró que la solicitud remitida a la Subdirección de Asesoría Legal (SOL) el 8 de abril de 2025, referente al trámite de las normas que requieren actualización en los procesos SIG y de Gestión Estratégica en el Normograma de la Agencia ITRC, aún no ha sido prestado.

Dado que esta actividad es una de las formuladas en el Plan de Mejoramiento, se recomienda enviar un correo de recordatorio a la SDL para impulsar su pronta gestión.

Cualquier comentario o inquietud quedo atento

Cordialmente,

### 3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Planilla: 9485595788  Fecha de pago 2025/05/19 Valor (\$) Salud: 200.000 Valor (\$) Pensión: 256.000 Valor (\$) ARL: 8.400 Es pensionado

Certificación  Fecha de expedición \_\_\_\_\_ Firmado por: Representante Legal  Revisor Fiscal

<b>Contrato No.</b>	003 de 2025	<b>Supervisor:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Nombre</b>	Juan Sebastian Paez Garcia		
<b>Cédula</b>	1015436699	<b>Fecha de inicio:</b>	21/01/2025
<b>Periodo del informe:</b>	Junio de 2025	<b>Fecha de terminación:</b>	20/07/2025

### 1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral ITRC-CPS-003-2025 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato

### 2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

### SOPORTES

#### OBLIGACIÓN 1

Mantener la información actualizada del SIG de acuerdo con los requerimientos del Jefe de Planeación en la herramienta INTEGRA o cualquier otra que se dispuesta por la Agencia ITRC para este fin, y generar informes y reportes cuando sea requerido por el supervisor

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- En el periodo reportado se gestionó la solicitud de creación y modificación de los siguientes formatos que corresponden al Proceso de Evaluación y Control.
  - Formato evaluación de auditoría
  - Formato Acta de Compromiso
- Durante el periodo reportado, se brindó asesoría y se gestionó la solicitud de creación del Formato Tabla de Retención Documental asociado al proceso administrativo.
- Para el mes de Junio se gestionó el documento Formato Informe de monitoreo de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y la prevención del fraude y la corrupción que corresponde al Proceso de Auditoría y Gestión del Riesgo.
- Para el mes de Junio se gestionaron los documentos Procedimiento Copias de Seguridad de la Información Administrador BD y Procedimiento Copias de Seguridad de la Información Funcionarios y Contratistas que corresponden al Proceso de Tecnologías de la Información.
- Durante el periodo reportado, se gestionó la solicitud de creación de la Política de Información Estadística y la modificación de la Política Integral de Administración de Riesgos asociadas al proceso SIG.
- En el periodo reportado se gestionó la solicitud de modificación de los siguientes formatos que corresponden al Proceso de Talento Humano.
  - Formato Verificación de documentación
  - Instructivo para el Otorgamiento de Incentivos
- Durante el periodo reportado se gestionó la solicitud de modificación de la Guía Elaboración de Conciliaciones Bancarias que corresponde al proceso financiero.
- Se asesoró y gestionó la solicitud de modificación del Informe de Actividades Contratos de Prestación de Servicios que corresponde al Proceso Contractual de la Agencia ITRC.

Formato evaluación de auditoría	2	Se nombró en repón y se revisó antes de ser enviado por el asesor 1	3	4/04/2023
Formato Tabla de Retención Documental	No aplica	Documento Nuevo	1	4/04/2023
Formato Informe de monitoreo de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y la prevención del fraude y la corrupción.	5	Se actualizó párrafo sobre requerimiento de reformulación de los PRC	6	4/04/2023
Procedimiento Copias de Seguridad de la Información Administrador BD	No aplica	Documento Nuevo	1	4/04/2023
Procedimiento Copias de Seguridad de la Información Funcionarios y Contratistas	No aplica	Documento Nuevo	1	4/04/2023
Política de Gestión de Información Estadística	No aplica	Documento Nuevo	1	5/04/2023
Formato Verificación de documentación	4	Se agregó en la lista de Puntos, los siguientes Items: "Certificado de BTPAR, Buzón de Correos Electrónicos Reservas"	5	20/06/2023
Instructivo para el Otorgamiento de Incentivos	6	Se agregó el formato de inscripción de proyecto en riesgo de trabajo	7	20/06/2023
Guía Elaboración de Conciliaciones Bancarias	3	Se modificó la estructura del documento, se detallan las actividades	4	20/06/2023
Política Integral de Administración de Riesgos	8	Se modificó la Política de Administración de Riesgos conforme a los procedimientos aplicados por el equipo de trabajo de Administración de	9	23/06/2023
Informe de Actividades Contratos de Prestación de Servicios	2	Se actualizó la estructura del documento de acuerdo a lo establecido en el	3	26/06/2023
Formato Acta de Compromiso	No aplica	Documento Nuevo	1	26/06/2023

### OBLIGACIÓN 2

Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los procesos que lo quieran con el fin de atender las solicitudes relacionados con la documentación del SIG que lleguen a la OAP. Así como mantener actualizado el Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- En el periodo reportado se presentaron recomendaciones por correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información para atender la solicitud de modificación del Procedimiento Copias de Seguridad de la Información Funcionarios y Contratistas Y Procedimiento Copias de Seguridad de la Información Administrador BD.
- Se proyectó correos y se asesoró a la Jefe de la OAP para que los líderes y enlaces de las dependencias validen la caracterización de sus procesos.
- Se brindó asesoría a la experta con el fin de actualizar y activar el flujo en INTEGRA del formato de Informe de Actividades Contratos de Prestación de Servicios.
- 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.



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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





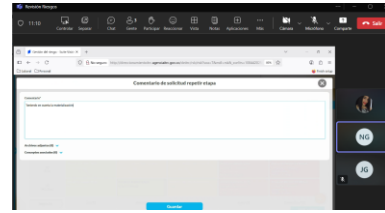


## INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se brindó acompañamiento profesional a la gestora de calidad durante la reunión sostenida con la representante de la OATI, en el marco de la gestión del riesgo materializado en el primer trimestre, asociado a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.

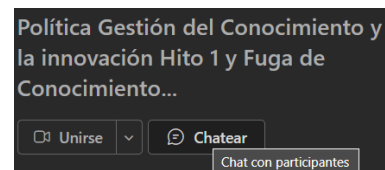


### OBLIGACIÓN 7

Brindar asesoría para implementar al interior de la OAP la gestión del conocimiento y la innovación, de acuerdo con los lineamientos que determine el líder de la política en la Agencia ITRC y el Jefe de la OAP.

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- De acuerdo con lo conversado en la mesa de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP se espera que ese emita una Guía actualizada de acuerdo con los lineamientos del MIPG, para iniciar con la modificación del Modelo basado en la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación al interior de la Agencia ITRC.

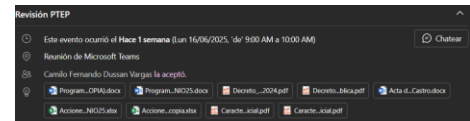


### OBLIGACIÓN 8

Asesorar al Jefe de la OAP en la implementación y mejora continua de las acciones establecidas para el desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Pública y que sean responsabilidad de la OAP

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se revisó el Programa de Transparencia y Ética Pública y el Formato Acciones Estratégicas al PTEP, posteriormente se les realizaron ajustes a ambos documentos de acuerdo con el anexo técnico de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, posteriormente pasó a revisión de la Jefe de la OAP.



### OBLIGACIÓN 9

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 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.

### OBLIGACIÓN 10

Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo

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



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- En el periodo evaluado, se procedió a cargar en la plataforma SECOP II los documentos y soportes necesarios para la cuenta de cobro del mes de abril, para validación y aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Nº de pago	Numero de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	Informe Anual Compras ITRC CPN002-2025	21/05/2025 10:40:00 AM (Fecha con SGA)	21/05/2025 12:00:00 PM (Fecha con SGA)	1.333.000 COP	Pagado
Pago 002	Informe Anual Compras ITRC CPN 003-2025	20/05/2025 9:15:00 AM (Fecha con SGA)	20/05/2025 12:00:00 PM (Fecha con SGA)	4.000.000 COP	Pagado
Pago 003	Informe Anual Compras ITRC CPN 004-2025	21/05/2025 05:00:00 AM (Fecha con SGA)	21/05/2025 12:00:00 PM (Fecha con SGA)	4.000.000 COP	Pagado
Pago 004	Informe Anual Compras ITRC CPN 005-2025	20 días de trabajo transcurrido (Fecha con SGA)	20 días de trabajo transcurrido (Fecha con SGA)	4.000.000 COP	Pagado

### OBLIGACIÓN 11

Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se participa activamente en las reuniones de transferencia de conocimiento de los módulos que hacen parte del aplicativo INTEGRA.
- Se participo en la mesa de trabajo con la OACI con el fin de establecer lineamientos para el desarrollo de trabajo armónico entre la Oficina Asesora de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación respecto a los planes de mejoramiento de la Agencia ITRC.
- Se emitieron recomendaciones a la experta en comunicaciones en el marco de la estrategia formulada para el ejercicio de rendición de cuentas de la presente vigencia, con el propósito de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia institucional y la mejora continua en la agencia ITRC.
- Se participo en una mesa de trabajo con los posibles responsables para la implementación de la Política de Información Estadística de la Agencia ITRC.
- Durante el periodo vigente, se socializó la Estrategia de Rendición de Cuentas ante la Directora General y el equipo base, con el propósito de garantizar su apropiación por parte de los actores clave. Esta socialización permitió establecer de manera conjunta el cronograma de actividades y los tiempos requeridos para una implementación efectiva.
- De acuerdo con las observaciones realizadas por la Directora General y el equipo base se ajustó la Estrategia de Rendición de Cuentas, posteriormente se remitió a la Jefe de la OAP para su validación y aprobación.
- Se validó la solicitud que realizó la OAP con respecto a la modificación del normograma con base en la norma que inciden en el Proceso Estratégico.

CON-1367 ITRC: Transferencia de Conocimiento en el Módulo Indicadores

Vie 27/06/2025, 'de' 8:00 AM a 10:00 AM

Mesa de Trabajo OACI-OAP / Planes de Mejoramiento

Unirse Chatear

Jue 19/06/2025, 'de' 2:00 PM a 4:00 PM

Revisión Estrategia de Comunicaciones - Rendición de Cuentas

Unirse Chatear

Mar 10/06/2025, 'de' 11:30 AM a 12:00 PM

Solicitud - Orientación para Implementar en la agencia ITRC la Política de Gestión de Información Estadística

Mié 11/06/2025, 'de' 10:00 AM a 11:00 AM

EQUIPO RENDICION DE CUENTAS 2025

Unirse Chatear

Mar 17/06/2025, 'de' 10:30 AM a 11:30 AM

Unirse, Realizar

Aspi Sebastian Paez Cerda

Para: Angela María Linares Méllizo

CC: Camilo Fernando Duque Vergara

Estrategia de Rendición de Cuentas

Buenos días Jefe,

Espero le encuentras muy bien, por medio del presente correo le remito la Estrategia de Rendición de cuentas ya consolidada con los ajustes recibidos por parte de la SGA, para su revisión y aprobación posteriorizada con la visto bueno se procederá a solicitar la publicación de la Estrategia en la Pagina Web de la Agencia en la sección de Transparencia, cualquier comentario quedamos atentos con Camilo.

Unirse, Realizar

Buenos tardes Juan Sebastian me ayude nuevamente con el seguimiento a la actualización del normograma que se subintenta a Q1, que me indique que el parámetro que actualizo en la página ya tiene actualización de problema, es verificar que los espacios lo permitan.

Hola Jefe, dado que si ya lo confirmo a la solicitud quedó bien.

Mi gusto estar viendo y la solicitud que no se gestione la misma que subintenta indicar que no están.

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

### 3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Planilla: 9487032884  Fecha de pago 2025/06/16 Valor (\$) Salud: 200.000 Valor (\$) Pensión: 256.000 Valor (\$) ARL: 8.400 Es pensionado

Certificación  Fecha de expedición \_\_\_\_\_ Firmado por: Representante Legal  Revisor Fiscal

<b>Contrato No.</b>	003 de 2025	<b>Supervisor:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Nombre</b>	Juan Sebastian Paez Garcia		
<b>Cédula</b>	1015436699	<b>Fecha de inicio:</b>	21/01/2025
<b>Periodo del informe:</b>	Julio de 2025	<b>Fecha de terminación:</b>	20/07/2025

### 1. OBLIGACIONES GENERALES

**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral ITRC-CPS-003-2025 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato**

### 2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

### SOPORTES

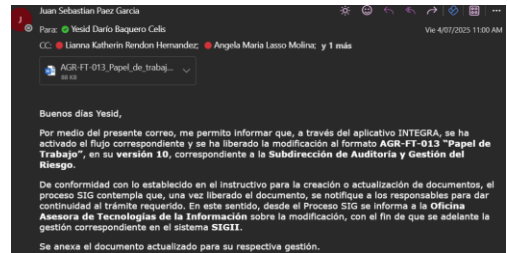
#### OBLIGACIÓN 1

Mantener la información actualizada del SIG de acuerdo con los requerimientos del Jefe de Planeación en la herramienta INTEGRA o cualquier otra que se dispuesta por la Agencia ITRC para este fin, y generar informes y reportes cuando sea requerido por el supervisor

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- En el periodo reportado se gestionó la solicitud de creación y modificación de los siguientes formatos que corresponden al Proceso de Auditoría y Gestión del Riesgo.
  - Procedimiento Análisis de Riesgos Institucionales
  - Formato Papel de Trabajo
- Se remitió correo al administrador del SIGII para que realizara la actualización del Formato Papel de Trabajo en el aplicativo en mención ya que había sido actualizado recientemente por la Plataforma INTEGRA.
- Durante el periodo reportado, se brindó asesoría y se gestionó la solicitud de creación de la Matriz de Activos de Información, documento asociado al proceso de Tecnologías de la Información.
- Se realizó el Back Up de documentos de los procesos de la Agencia ITRC.

AGR-FT-010	Programa de inspección	6	De acuerdo con la revisión y mejoramiento del proceso de ACT se	7
AGR-PR-001	Procedimiento Análisis de Riesgos Institucionales	10	Por medio del presente correo, se informa que se ha actualizado el	11
AGR-FT-013	Formato Papel de Trabajo	9	Proceso del flujo de trabajo en el aplicativo SIGII.	10
OTI-RE-001	Formato de Activos de Información	1	Documento Nuevo	1



#### OBLIGACIÓN 2

Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los procesos que lo quieran con el fin de atender las solicitudes relacionados con la documentación del SIG que lleguen a la OAP. Así como mantener actualizado el Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a

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

cargo de la OAP.

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- En el periodo reportado se presentaron recomendaciones a la gestora de Calidad de la OAP para actualizar las caracterizaciones del Proceso Estratégico y Proceso SIG.
- Se le remitió la propuesta a la Gestora de Calidad por la plataforma Teams de las caracterizaciones que entraron en flujo en INTEGRA de los procesos de Instrucción Disciplinaria, Juzgamiento Disciplinario y Gestión Jurídica.
- 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.
- Se actualizó el Formato del "Listado Maestro de Documentos" de la Agencia ITRC, y se solicita su publicación en la página web de la entidad.
- Se asesoró al Gestor estratégico de la OAP para modificar la Caracterización de Grupos de Valor y Partes Interesadas de la Agencia

### Revisión ajustes caracterización proceso de Gestión Estratégica

Unirse Chatear

Jue 3/07/2025, 'de' 8:30 AM a 10:00 AM

Reunión de Microsoft Teams

NG Nataly Jimenez Guantiva te invitó.



Proceso	Subproceso	Nombre	Formato	Fecha de Emisión	Estado	Responsable	Observaciones
Proceso de Gestión de Recursos Humanos	Selección de Personal	Formulario de Postulación	Formulario	2023/10/23	Actualizado	Administración de Recursos Humanos	Se actualizó el formato para incluir nuevos campos de información.
Proceso de Gestión de Recursos Humanos	Selección de Personal	Formulario de Entrevista	Formulario	2023/10/23	Actualizado	Administración de Recursos Humanos	Se actualizó el formato para incluir nuevos campos de información.
Proceso de Gestión de Recursos Humanos	Selección de Personal	Formulario de Contratación	Formulario	2023/10/23	Actualizado	Administración de Recursos Humanos	Se actualizó el formato para incluir nuevos campos de información.

Código	Nombre del Documento	Formato	Fecha de Emisión	Estado	Responsable	Observaciones
001-001	Formulario de Postulación	Formulario	2023/10/23	Actualizado	Administración de Recursos Humanos	Se actualizó el formato para incluir nuevos campos de información.
001-002	Formulario de Entrevista	Formulario	2023/10/23	Actualizado	Administración de Recursos Humanos	Se actualizó el formato para incluir nuevos campos de información.
001-003	Formulario de Contratación	Formulario	2023/10/23	Actualizado	Administración de Recursos Humanos	Se actualizó el formato para incluir nuevos campos de información.

### Revisión Caracterización de Grupos de Valor y Partes Interesadas

Unirse Chatear

Mié 15/07/2025, 'de' 10:00 AM a 11:00 AM

Reunión de Microsoft Teams

### OBLIGACIÓN 3

Analizar las preguntas del FURAG para realizar la distribución de estas al interior de la Agencia ITRC y posteriormente consolidar y revisar las respuestas y evidencias, para generar el reporte en el aplicativo dispuesto por el DAFP para este fin.

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

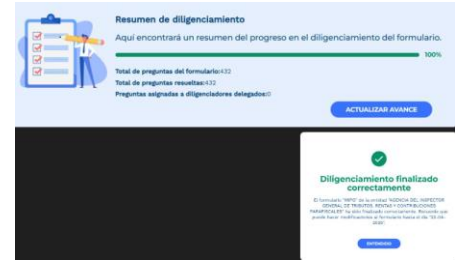


# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Durante el mes de abril, se llevó a cabo el análisis de las preguntas del FURAG, procediendo a su distribución interna dentro de la Agencia ITRC. Posteriormente, se consolidaron y revisaron las respuestas y evidencias, culminando con la generación del reporte final en el aplicativo dispuesto por el DAFP. (Actividad Finalizada)



### OBLIGACIÓN 4

Realizar análisis del progreso de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a partir de los resultados del FURAG y presentar informe al Jefe de la OAP, que permita sugerir acciones correctivas para optimizar la gestión institucional.

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se inicia con el análisis de los resultados que obtuvo la Agencia en la Medición de Desempeño Institucional con la herramienta del FURAG.
- Se inicia con la elaboración del Informe de Cierre de Brechas del FURAG 2024 para identificar fortalezas y acciones de mejora para mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia ITRC.



### OBLIGACIÓN 5

Desarrollar encuestas u otras herramientas de evaluación que permitan medir la eficacia y eficiencia del SIG desde la perspectiva de los usuarios y de los procesos internos de la Agencia ITRC, para posteriormente generar un informe y presentarlo al Jefe de la OAP

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- En el periodo reportado se revisan las políticas que conforman el MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en el FURAG 2024, con el fin de determinar que acciones de mejora se pueden desarrollar al interior de la entidad.



### OBLIGACIÓN 6

Brindar asesoraría en la gestión de riesgos gestión y corrupción, de conformidad con la política integral de administración de riesgos de la agencia ITRC y los lineamientos del DAFP

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

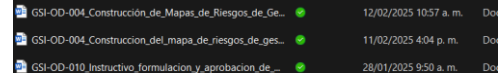


## INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

## Sistema Integrado de Gestión - SIG

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se continua con la revisión de los documentos que se encuentran asociados a la Política Integral de administración de Riesgos, esto con el fin de alinearlos de acuerdo con la última modificación que se realizó.

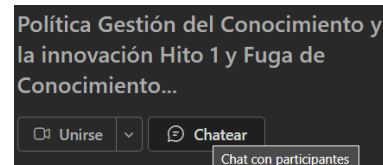


### OBLIGACIÓN 7

Brindar asesoría para implementar al interior de la OAP la gestión del conocimiento y la innovación, de acuerdo con los lineamientos que determine el líder de la política en la Agencia ITRC y el Jefe de la OAP.

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- De acuerdo con lo conversado en la mesa de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), desde la OAP nos encontramos a la espera de la emisión de una Guía actualizada conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la cual permitirá iniciar la modificación del Modelo de Gestión del Conocimiento y la Innovación al interior de la Agencia.

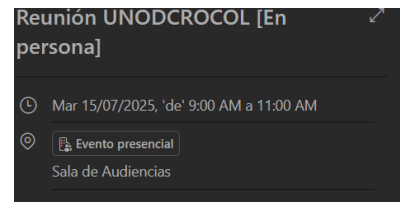


### OBLIGACIÓN 8

Asesorar al Jefe de la OAP en la implementación y mejora continua de las acciones establecidas para el desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Pública y que sean responsabilidad de la OAP

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se ha venido participando activamente en reuniones orientadas a la implementación de estrategias anticorrupción, tomando como referencia los lineamientos establecidos en el Mapa de Riesgos institucional y en el Programa de Transparencia y Ética Pública



### OBLIGACIÓN 9

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 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.

### OBLIGACIÓN 10

Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo

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



# INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

# Sistema Integrado de Gestión - SIG

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- En el periodo evaluado, se procedió a cargar en la plataforma SECOP II los documentos y soportes necesarios para la cuenta de cobro del mes de junio, para validación y aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Nº de pago	Numero de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	Itema Sncs Compras ITRC CPS-001-2023	31/05/2023 10:40:00 AM (Fecha crea. Sncs)	31/05/2023 12:00:00 PM (Fecha crea. Sncs)	1.333.000 COP	Pagado
Pago 002	Itema Sncs Compras ITRC CPS-002-2023	28/05/2023 9:12:00 AM (Fecha crea. Sncs)	28/05/2023 12:00:00 PM (Fecha crea. Sncs)	4.000.000 COP	Pagado
Pago 003	Itema Sncs Compras ITRC CPS-003-2023	31/05/2023 05:55:00 AM (Fecha crea. Sncs)	31/05/2023 12:00:00 PM (Fecha crea. Sncs)	4.000.000 COP	Pagado
Pago 004	Itema Sncs Compras ITRC CPS-004-2023	30 días de trabajo transcurrido (Fecha crea. Sncs)	30 días de trabajo transcurrido (Fecha crea. Sncs)	4.000.000 COP	Pagado

### OBLIGACIÓN 11

Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se participa activamente en las reuniones de transferencia de conocimiento de los módulos que hacen parte del aplicativo INTEGRA.
- Se presentó y ajustó la Estrategia de Rendición de Cuentas a la Directora General, una vez aprobado el documento se solicitó la publicación de la Estrategia en la Página Web de la Agencia ITRC de acuerdo con el cronograma establecido.
- Se validó la solicitud que realizó la OAP con respecto a la modificación del Listado Maestro de documentos.
- Se sostuvo una reunión con miembros del equipo de la OAP para revisar y ajustar la Caracterización de Grupos de valor y Partes Interesadas.
- Se remitió a la Jefe de la OAP el PAC EXTRAORDINARIO del mes de julio y el PAC ORDINARIO del mes de agosto de los contratistas de la OAP.

### CON-1367 ITRC: Transferencia de Conocimiento en el Módulo Indicadores

Vie 27/06/2025, 'de' 8:00 AM a 10:00 AM

Deposito de un expediente de, mi apreciada Martha:  
De conformidad con la estrategia en el cronograma para la Estrategia de Rendición de Cuentas, de manera atenta me permito solicitar la publicación en la Página Web de la Agencia:  
**Estrategia de Rendición de Cuentas 2023** con los archivos adjuntos:  
- Formato G25-FT-016 Requerimientos a Comunicaciones para Página Web e Intranet (Word)  
- Estrategia de Rendición de Cuentas 2023 (PDF)  
De acuerdo con el cronograma debemos tener publicado el documento a más tardar el 15 de julio de la presente vigencia.  
Agradezco mucho la gestión en este proceso.  
Quedo atenta a la recepción de tu correo de confirmación para poder validar la presente solicitud.  
Confidencialmente,

Ben Solís/Asesor Financiero  
Pre: Angella María Lasso Méndez  
CC: Camilo Fernando Dasso Vargas, Nataly Inemari Guzmán y 1 más  
Buenos tardes Jefe,  
En atención a la solicitud enviada mediante el correo huella, me permito informar que, tras la revisión correspondiente, el contenido de mismo se encuentra acorde con lo solicitado por esta oficina.  
Confidencialmente,

PERIODO DE SOLICITUD	PAC ORDINARIO	PAC EXTRAORDINARIO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD
Agosto	x		Oficina Asesora de Planeación	08/07/2025

PERIODO DE SOLICITUD	PAC ORDINARIO	PAC EXTRAORDINARIO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD
Agosto	x		Oficina Asesora de Planeación	08/07/2025

### 3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Planilla: 9488857612  Fecha de pago 2025/07/11 Valor (\$) Salud: 200.000 Valor (\$) Pensión: 256.000 Valor (\$) ARL: 8.400 Es pensionado

Certificación  Fecha de expedición \_\_\_\_\_ Firmado por: Representante Legal  Revisor Fiscal

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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



**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. **003 de 2025**.

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

El Contrato No. **003 de 2025**, 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.

### **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 cinco (5) días del mes de agosto de 2025.

Atentamente,

**Angela Maria Lasso Molina**  
**Jefe Oficina Asesora de Planeación**  
Supervisor (a) del Contrato No. **003 de 2025**