

**INFORME DE SUPERVISION  
CONTRATO No. 032 DE 2023**

<b>1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Contratista</b>	Yeletza del Carmen Montiel Beltrán
<b>Identificación</b>	1072920143
<b>Objeto</b>	Prestación de Servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación, para realizar actividades relacionadas con el seguimiento trimestral que efectúa esta Oficina, al cumplimiento de los Planes 2023 de la OATI, Talento Humano, Administrativa y Plan de Participación Ciudadana y en el acompañamiento de actividades relacionadas, con temas Administrativos y MIPG
<b>Fecha de suscripción del Contrato</b>	07/03/2023
<b>Fecha de Inicio</b>	08/03/2023
<b>Prórroga (si aplica)</b>	2 meses
<b>Fecha de Finalización</b>	07/09/2023

<b>2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO</b>	
<b>Valor inicial del Contrato</b>	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$12.800.000)
<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>TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.200.000)</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 de los aportes parafiscales, sistema de seguridad social integral, así como, los propios del SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, cuando corresponda en los términos del art. 23 de la Ley 1150 de 2007, c) Informe de las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de pago de acuerdo con el formato establecido

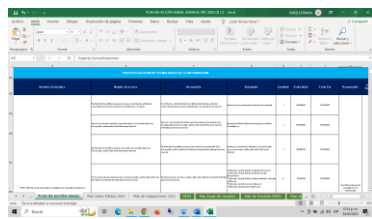
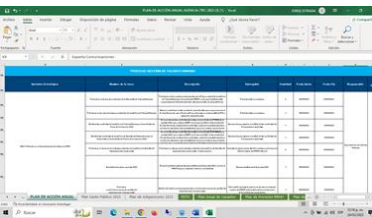
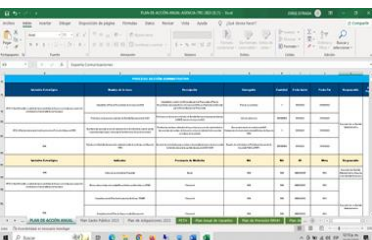


	y d) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.  Los pagos atenderán los plazos e indicaciones de la circular 005 de 16 de enero de 2023.
<b>Valor adición (si la hubiere)</b>	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.400.000)
<b>Valor ejecutado (a la fecha de este informe)</b>	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.200.000)
<b>Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar</b>	\$ 0 pesos
<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 032 de 2023

### 3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

#### 3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 08 DE MARZO AL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023

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.	032 de 2023	Valor Contrato	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$12.800.000)
Fecha de Terminación:	07-07-2023	Período Informe:	De 08 de marzo hasta el 31 de marzo de 2023
Nombre	Yeletza del Carmen Montiel Beltrán		
Cédula	1072920143	Fecha Informe:	31-03-2023
<b>1. OBLIGACIONES GENERALES</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 032 de 2023 y que forman parte integral del contrato.			
<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>	

<p>1. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (5) planes 2023, de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.</p>	<p>Ingresar a la página web de la Agencia ITRC, para consultar el Plan de Acción Anual 2023 de la Agencia ITRC y verificar el avance de las tareas programadas, dentro de los (5) planes 2023, de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.</p>	
<p>2. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (6) planes 2023, del Área de Talento Humano de la secretaria general.</p>	<p>Ingresar a la página web de la Agencia ITRC, para consultar el Plan de Acción Anual 2023 de la Agencia ITRC y verificar el avance de las tareas programadas en los (6) planes 2023, del Área de Talento Humano de la Secretaria General.</p>	
<p>3. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los tres (3) planes 2023 de Área Administrativa de la secretaria general.</p>	<p>Ingresar a la página web de la Agencia ITRC, para consultar el Plan de Acción Anual 2023 de la Agencia ITRC y verificar el avance de las tareas programadas en los tres (3) planes 2023 del Área Administrativa de la Secretaria General</p>	
<p>4. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro del Plan de Participación Ciudadana 2023, a cargo de la secretaria general.</p>	<p>Ingresar a la página web de la Agencia ITRC, para consultar el Plan de Acción Anual 2023 de la Agencia ITRC y verificar el avance de las tareas programadas en el Plan de Participación Ciudadana 2023, a cargo de la Secretaria General.</p>	
<p>5. Asesorar a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en actividades relacionadas, con temas Administrativos y MIPG</p>	<p>Ingresar a la página de la Función pública para capacitarse en los temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p>	
<p>6. 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,</p>	<p>El suscrito dispuso de un equipo de cómputo personal portátil para el desarrollo de las actividades que hacen parte de las Obligaciones del Contrato, que tengo suscrito con la Agencia ITRC y al cual la OATI le realizó los ajustes, que garantiza la</p>	<p>N/A</p>

para salvaguardar la información institucional.	seguridad necesaria para salvaguardar la información institucional, de esta Agencia.	
7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual	La jefe de la Oficina Asesora de Planeación no me asigno tareas adicionales, relacionadas con el objeto contractual	N/A

### 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  66355721 Fecha de pago 17/03/2023 Valor (\$) Salud: 149.400 Valor (\$) Pensión: 191.200 Valor (\$) ARL: 6.300 Es pensionado

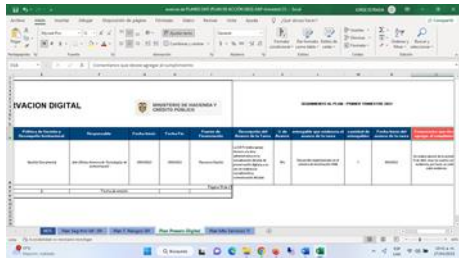
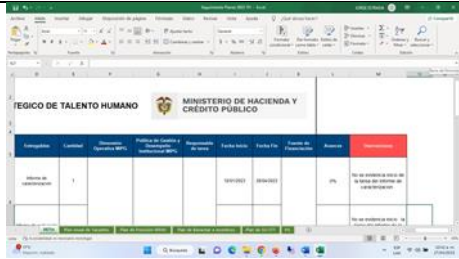
Certificación  Fecha de expedición \_\_\_\_\_ Firmado por: Representante Legal  Revisor Fiscal

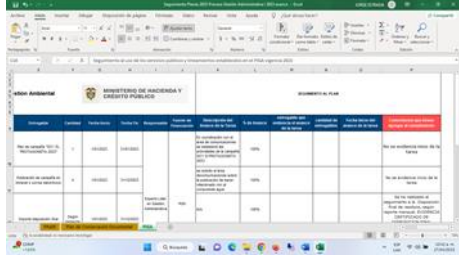
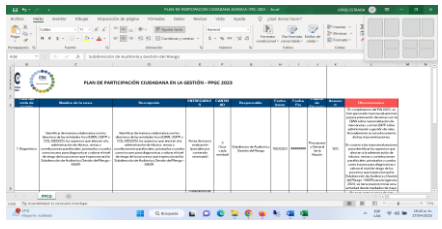
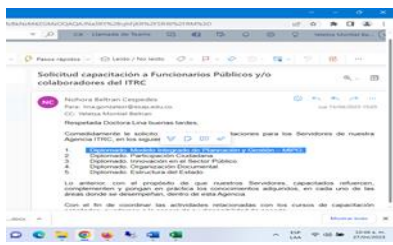

Contrato No.	032 de 2023	Valor Contrato	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$12.800.000)
Fecha de Terminación:	07-07-2023	Período Informe:	De 01 de abril hasta el 30 de abril de 2023
Nombre	Yeletza del Carmen Montiel Beltrán		
Cédula	1072920143	Fecha Informe:	02/05/2023

### 1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 032 de 2023 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. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (5) planes 2023, de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.	Ingresar a la página web de la Agencia ITRC, para consultar el Plan de Acción Anual 2023 de la Agencia ITRC para verificar el avance y relacionar las Observaciones para cada una de las tareas programadas, dentro de los (5) planes 2023, de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.	
2. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (6) planes 2023, del Área de Talento Humano de la secretaria general.	Ingresar a la página web de la Agencia ITRC, para consultar el Plan de Acción Anual 2023 de la Agencia ITRC verificar el avance y relacionar las Observaciones de las tareas programadas en los (6) planes 2023, del Área de Talento Humano de la secretaria general.	
3. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se	Ingresar a la página web de la Agencia ITRC, para consultar el Plan de Acción Anual 2023 de la	

<p>indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los tres (3) planes 2023 de Área Administrativa de la secretaria general.</p>	<p>Agencia ITRC verificar el avance y relacionar las Observaciones de las tareas programadas en los tres (3) planes 2023 del Área Administrativa de la secretaria general.</p>	
<p>4. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro del Plan de Participación Ciudadana 2023, a cargo de la secretaria general.</p>	<p>Ingresar a la página web de la Agencia ITRC, para consultar el Plan de Acción Anual 2023 de la Agencia ITRC verificar el avance y relacionar las Observaciones de las tareas programadas en el Plan de Participación Ciudadana 2023, a cargo de la secretaria general.</p>	
<p>5. Asesorar a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en actividades relacionadas, con temas Administrativos y MIPG</p>	<p>Se solicito a la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), capacitación a funcionarios Públicos y/o colaboradores del ITRC, en temas del MIPG.</p>	
<p>6. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.</p>	<p>El suscrito dispuso de un equipo de cómputo personal portátil para el desarrollo de las actividades que hacen parte de las Obligaciones del Contrato, que tengo suscrito con la Agencia ITRC y al cual la OATI le realizó los ajustes, que garantiza la seguridad necesaria para salvaguardar la información institucional, de esta Agencia.</p>	<p style="text-align: center;">N/A</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>La jefe de la Oficina Asesora de Planeación me asigno tareas adicionales, relacionadas con el objeto contractual, en colaborar con el informe de rendición de cuentas, análisis del COMPES 4103, y Presentación para Comité Directivo.</p>	

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

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

Planilla  67067792 Fecha de pago 26/04/2023 Valor (\$) Salud:160.000 Valor (\$) Pensión: 204.800 Valor (\$) ARL: 6.700 Es pensionado

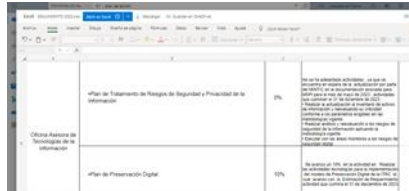
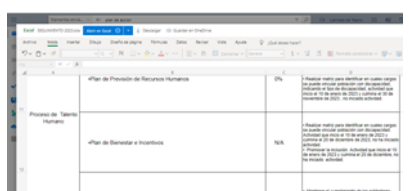
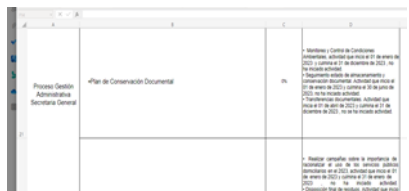

Certificación  Fecha de expedición \_\_\_\_\_ Firmado por: Representante Legal  Revisor Fiscal


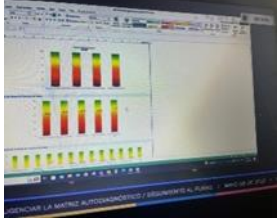
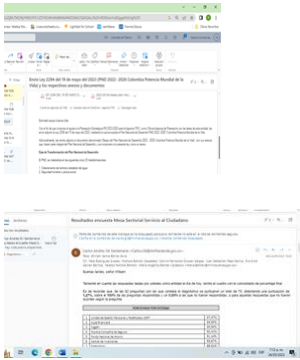
Contrato No.	032 de 2023	Valor Contrato	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$12.800.000)
Fecha de Terminación:	07-07-2023	Período Informe:	De 1 de mayo hasta el 31 de mayo l de 2023
Nombre	Yeletza del Carmen Montiel Beltrán		
Cédula	1072920143	Fecha Informe:	31/05/2023

### 1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 032 de 2023 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. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (5) planes 2023, de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.	Elabore el informe detallado para Comité Directivo del seguimiento correspondiente al 1º. Trimestre del 2023, con el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (5) planes 2023, a cargo de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.	
2. Presentar a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (6) planes 2023, del Área de Talento Humano de la secretaria general	Elabore el informe detallado para el Comité Directivo del seguimiento correspondiente al 1º. Trimestre del 2023, con el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (5) planes 2023, a cargo del Proceso de Talento Humano de la secretaria general.	
3. Presentar a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los tres (3) planes 2023 de Área Administrativa de la secretaria general.	Elabore el informe detallado para el Comité Directivo del seguimiento correspondiente al 1º. Trimestre del 2023, con el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (5) planes 2023, a cargo del Proceso Administrativo de la secretaria general.	
4. Presentar a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro del Plan de Participación Ciudadana	Elabore el informe detallado para el Comité Directivo del seguimiento correspondiente al 1º. Trimestre del 2023, con el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro del Plan de Participación Ciudadana	

2023, a cargo de la secretaria general.	2023, a cargo de la secretaria general.	
5. Asesorar a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en actividades relacionadas, con temas Administrativos y MIPG	Se concreto con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), realizar el Diplomado modelo Integrado de Gestión (MIPG) para todos los funcionarios Públicos y/o colaboradores de la ITRC.	
6. 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	La Contratista dispuso de un equipo de cómputo personal portátil para el desarrollo de las actividades que hacen parte de las Obligaciones del Contrato, que tengo suscrito con la Agencia ITRC y al cual la OATI le realizó los ajustes, que garantiza la seguridad necesaria para salvaguardar la información institucional, de esta Agencia.	N/A
7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual	<p>La jefe de la Oficina Asesora de Planeación me asigno tareas adicionales, relacionadas con el objeto contractual, en apoyo al</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asistir a la capacitación del FURAG, apoyo al informe de seguimiento al plan de acción 2023 y presentación para el comité Directivo.</li> <li>• apoyo al Sistema Integrado de Gestión (SIG),</li> <li>• apoyo en el análisis del PDN 2022-2026 y apoyo en realizar la encuesta de la Mesa Sectorial Servicio al Ciudadano.</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  68090836 Fecha de pago 29/05/2023 Valor (\$) Salud:160.000 Valor (\$) Pensión: 204.800 Valor (\$) ARL: 6.700 Es pensionado

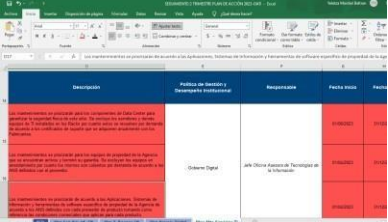
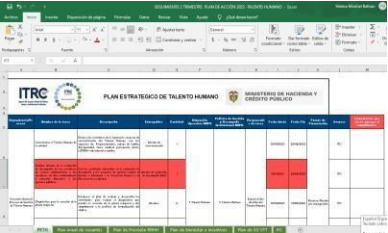
Certificación  Fecha de expedición \_\_\_\_\_ Firmado por: Representante Legal  Revisor Fiscal

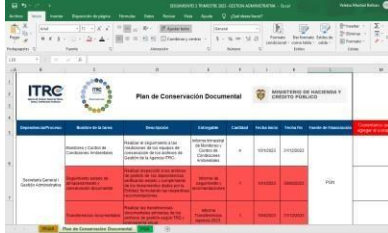
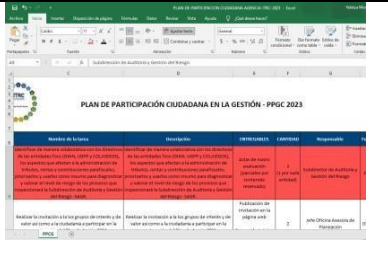
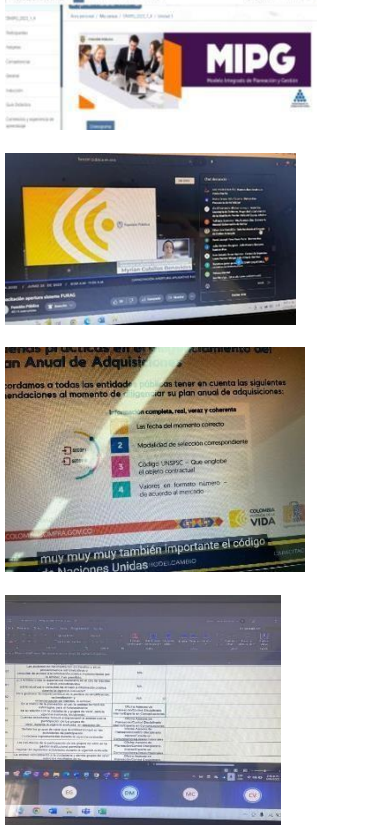
Contrato No.	032 de 2023	Valor Contrato	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.200.000)
Fecha de Terminación:	07-09-2023	Período Informe:	De 01 de junio hasta el 30 de junio de 2023
Nombre	Yeletza del Carmen Montiel Beltrán		
Cédula	1072920143	Fecha Informe:	06/07/2023


### 1. OBLIGACIONES GENERALES




Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 032 de 2023 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. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (5) planes 2023, de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valide las tareas programadas dentro de los (5) Planes de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información para determinar el grado de avance, correspondiente al 2º Trimestre del 2023 a corte 30 de junio.</li> <li>Proyecte correo para la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, solicitando información de los avances de los planes a su cargo</li> </ul>	
2. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (6) planes 2023, del Área de Talento Humano de la secretaria general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valide las tareas programadas de los (6) Planes 2023, a cargo del Proceso de Gestión Talento Humano de la secretaria general determinar el grado de avance, correspondientes al 2º trimestre de 2023, a corte 30 de junio</li> <li>Proyecte correo para la Oficina Asesora Gestión Talento Humano de la secretaria general, solicitando información de los avances de los planes a su cargo.</li> </ul>	

<p>3. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los tres (3) planes 2023 de Área Administrativa de la secretaria general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valide las tareas dentro de los (3) planes 2023, a cargo del Proceso Administrativo de la secretaria general programadas determinar el grado de avance, correspondiente al 2° trimestre de 2023, a corte 30 de junio.</li> <li>Proyecte correo para a la Oficina de Proceso Administrativo de la secretaria general, solicitando información de los avances de los planes a su cargo</li> </ul>	
<p>4. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro del Plan de Participación Ciudadana 2023, a cargo de la secretaria general.</p>	<p>Valide las tareas dentro del Plan de Participación Ciudadana 2023, a cargo de la secretaria general programadas determinando el grado de cumplimiento correspondientes al 2° trimestre de 2023, a corte 30 de junio.</p>	
<p>5. Asesorar a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en actividades relacionadas, con temas Administrativos y MIPG</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe en el Diplomado modelo Integrado de Gestión (MIPG), con la finalidad de identificar la metodología aplicada en la gestión y desempeño institucional en la Agencia ITRC, según lineamientos de MIPG.</li> <li>Participe en la socialización de la política de compras y contratación pública de MIPG realizada por la función pública. con el fin de aplicar la política de compra en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad.</li> <li>Asistí a la socialización de apertura sistema FURAG, realizada por la Función Pública, con la finalidad de apoyar la Agencia (ITRC) en</li> </ul>	

	<p>la evaluación de desempeño institucional, vigencia 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa de trabajo OAP revisión de Preguntas a responsables.</li> </ul>	
<p>6. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.</p>	<p>El suscrito dispuso de un equipo de cómputo personal portátil para el desarrollo de las actividades que hacen parte de las Obligaciones del Contrato, que tengo suscrito con la Agencia ITRC y al cual la OATI le realizó los ajustes, que garantiza la seguridad necesaria para salvaguardar la información institucional, de esta Agencia.</p>	<p>N/A</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>El jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E), me asignó tareas adicionales, relacionadas con el objeto contractual, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé con la identificación de documentos, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG).</li> <li>Asistí a la socialización de Conservación y preservación de documentos de archivo, realizada por la Oficina asesora de Talento Humano.</li> <li>Asistí a la reunión de Mesa Interna OAP Análisis PND 2022- 2026.</li> <li>Revise las tareas de los planes de participación ciudadana y plan Anticorrupción, correspondientes al 2° trimestre de 2023 y que están a cargo de la OAP.</li> <li>Asistí a la socialización de Gestión Oportuna de</li> </ul>	 <p>The right column contains five screenshots of various ITRC systems and documents. From top to bottom: 1. A spreadsheet with a yellow header 'ITRC'. 2. A presentation slide titled '1. Introducción' with a flowchart. 3. A document page with text and a header 'ASPI'. 4. A software interface with multiple tabs and data fields. 5. A presentation slide titled 'Gestión Oportuna de PORSOF'.</p>

	<p>PQRSDF, realizada por la Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistí a la reunión Interna de OAP, Contexto Ejercicio Planeación Institucional 2023 con el asesor externo de pensemos.</li> <li>Asistí a la socialización de Mesa Sectorial Relacionamiento con el Ciudadano, realizada por Ministerio de Hacienda.</li> <li>Asistí a la socialización en cómo prevenir amenazas digitales y de seguridad de la información, realizada por la Oficina Asesora de tecnologías de la Información.</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  68854252 Fecha de pago 27/06/2023 Valor (\$) Salud: 160.000 Valor (\$) Pensión: 204.800 Valor (\$) ARL: 6.700 Es pensionado


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





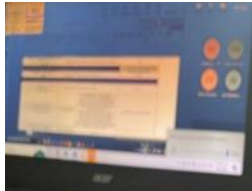

Contrato No.	032 de 2023	Valor Contrato	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.200.000)
Fecha de Terminación:	07-09-2023	Período Informe:	De 01 de julio hasta el 31 de julio de 2023
Nombre	Yeletza del Carmen Montiel Beltrán		
Cédula	1072920143	Fecha Informe:	31-07-2023

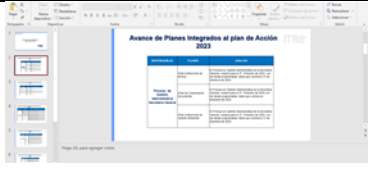
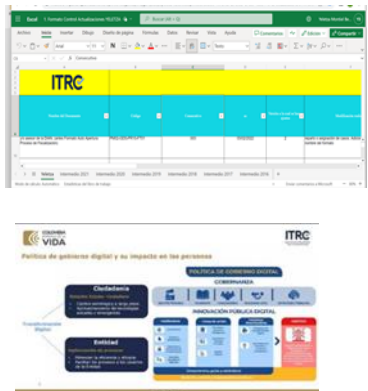
**1. OBLIGACIONES GENERALES**

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 032 de 2023 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. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valide los avances de las tareas programadas dentro de los (5) Planes de la Oficina Asesora de Tecnologías de la</li> </ul>	

<p>(5) planes 2023, de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.</p>	<p>Información, correspondiente al 2º Trimestre del 2023 a corte 30 de junio.</p>	
<p>2. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (6) planes 2023, del Área de Talento Humano de la secretaria general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valide los avances de las tareas programadas de los (6) Planes 2023, a cargo del Proceso de Gestión Talento Humano de la secretaria general, correspondientes al 2º trimestre de 2023, a corte 30 de junio</li> </ul>	
<p>3. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los tres (3) planes 2023 de Área Administrativa de la secretaria general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valide los avances de las tareas programadas dentro de los (3) planes 2023, a cargo del Proceso Administrativo de la secretaria general, correspondiente al 2º trimestre de 2023, a corte 30 de junio.</li> </ul>	
<p>4. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro del Plan de Participación Ciudadana 2023, a cargo de la secretaria general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valide los avances de las tareas programadas dentro del Plan de Participación Ciudadana 2023, a cargo de la secretaria general, correspondientes al 2º trimestre de 2023, a corte 30 de junio.</li> </ul>	
<p>5. Asesorar a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en actividades relacionadas, con temas Administrativos y MIPG</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistí a la socialización de Política de Transparencia y lucha contra la corrupción y sesión de preguntas generales y diligenciamiento del FURAG, realizada por la función pública, con la finalidad de apoyar a la agencia (ITRC) en la evaluación de desempeño institucional, vigencia 2022.</li> <li>Asistí a la revisión y respuestas FURAG, con la finalidad de apoyar el equipo de la OAP, en su diligenciamiento.</li> <li>Asistí a la revisión y respuestas FURAG, con la finalidad de apoyar el equipo</li> </ul>	  

	<p>de la OAP, en su diligenciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en la presentación del informe trimestral que presenta la OAP para el segundo trimestre 2023.</li> </ul>	
6. 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>El suscrito dispuso de un equipo de cómputo personal portátil para el desarrollo de las actividades que hacen parte de las Obligaciones del Contrato, que tengo suscrito con la Agencia ITRC y al cual la OATI le realizó los ajustes, que garantiza la seguridad necesaria para salvaguardar la información institucional, de esta Agencia.</p>	N/A
7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé con la identificación de documentos, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG)</li> <li>• Asistí al lanzamiento GENTIC Estrategia de cultura, Uso y Apropiación TI realizada por (OATI), con la finalidad de saber interactuar con el sistema y servicios de la información.</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  69639569 Fecha de pago 27/07/2023 Valor (\$) Salud:160.000 Valor (\$) Pensión: 204.800 Valor (\$) ARL: 6.700 Es pensionado





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

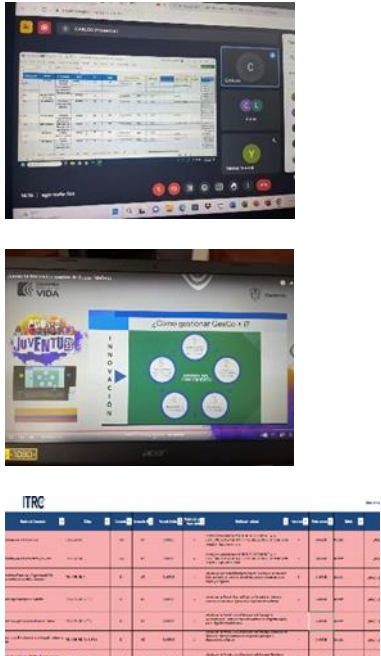
Contrato No.	032 de 2023	Valor Contrato	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.200.000)
Fecha de Terminación:	07-09-2023	Período Informe:	De 1 de agosto hasta el 31 de agosto de 2023
Nombre	Yeletza del Carmen Montiel Beltrán		
Cédula	1072920143	Fecha Informe:	31/08/2023

**1. OBLIGACIONES GENERALES**

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 032 de 2023 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. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (5) planes 2023, de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.</p>	<p>Realice una revisión parcial de las tareas programadas dentro de los (5) Planes de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, correspondiente al 3°. Trimestre, debido a que no se ha finalizado el tercer trimestre.</p>																															
<p>2. Presentar a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (6) planes 2023, del Área de Talento Humano de la secretaria general</p>	<p>Realice una revisión parcial de las tareas programadas de los (6) Planes 2023, a cargo del Proceso de Gestión Talento Humano de la secretaria general, correspondientes al 3° trimestre, debido a que no ha finalizado el tercer trimestre.</p>																															
<p>3. Presentar a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los tres (3) planes 2023 de Área Administrativa de la secretaria general.</p>	<p>Realice una revisión parcial de las tareas programadas dentro de los (3) planes 2023, a cargo del Proceso Administrativo de la secretaria general, correspondiente al 3° trimestre debido a que no ha finalizado el tercer trimestre.</p>																															
<p>4. Presentar a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro del Plan de Participación Ciudadana 2023, a cargo de la secretaria general.</p>	<p>Realice una revisión parcial de las tareas programadas dentro del Plan de Participación Ciudadana 2023, a cargo de la secretaria general, correspondientes al 3° trimestre, debido a que no ha finalizado el tercer trimestre.</p>	<table border="1" data-bbox="1112 1123 1404 1312"> <thead> <tr> <th colspan="5">PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023 AGENCIA ITRC PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Temas que se van en el mes 7 de agosto de 2023</th> </tr> <tr> <th>Actividad de la Acción</th> <th>Responsable</th> <th>Fecha Inicio</th> <th>Fecha Finalización</th> <th>Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaboración del Plan de Participación Ciudadana 2023</td> <td>Oficina Asesora de Planeación</td> <td>01/08/2023</td> <td>31/08/2023</td> <td>Oficina Asesora de Planeación</td> </tr> <tr> <td>Elaboración del Plan de Participación Ciudadana 2023</td> <td>Oficina Asesora de Planeación</td> <td>01/08/2023</td> <td>31/08/2023</td> <td>Oficina Asesora de Planeación</td> </tr> <tr> <td>Elaboración del Plan de Participación Ciudadana 2023</td> <td>Oficina Asesora de Planeación</td> <td>01/08/2023</td> <td>31/08/2023</td> <td>Oficina Asesora de Planeación</td> </tr> </tbody> </table>	PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023 AGENCIA ITRC PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					Temas que se van en el mes 7 de agosto de 2023					Actividad de la Acción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsabilidad	Elaboración del Plan de Participación Ciudadana 2023	Oficina Asesora de Planeación	01/08/2023	31/08/2023	Oficina Asesora de Planeación	Elaboración del Plan de Participación Ciudadana 2023	Oficina Asesora de Planeación	01/08/2023	31/08/2023	Oficina Asesora de Planeación	Elaboración del Plan de Participación Ciudadana 2023	Oficina Asesora de Planeación	01/08/2023	31/08/2023	Oficina Asesora de Planeación
PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023 AGENCIA ITRC PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																																
Temas que se van en el mes 7 de agosto de 2023																																
Actividad de la Acción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsabilidad																												
Elaboración del Plan de Participación Ciudadana 2023	Oficina Asesora de Planeación	01/08/2023	31/08/2023	Oficina Asesora de Planeación																												
Elaboración del Plan de Participación Ciudadana 2023	Oficina Asesora de Planeación	01/08/2023	31/08/2023	Oficina Asesora de Planeación																												
Elaboración del Plan de Participación Ciudadana 2023	Oficina Asesora de Planeación	01/08/2023	31/08/2023	Oficina Asesora de Planeación																												
<p>5. Asesorar a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en actividades relacionadas, con temas Administrativos y MIPG</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en la elaboración del informe de seguimiento a los planes del MIPG, los cuales están integrados al Plan de Acción, con la finalidad de llevar control de los avances en las estrategias enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>• Apoye en la presentación del informe trimestral que presenta la OAP para el segundo trimestre 2023.</li> </ul>																															

<p>6. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional</p>	<p>El suscrito dispuso de un equipo de cómputo personal portátil para el desarrollo de las actividades que hacen parte de las Obligaciones del Contrato, que tengo suscrito con la Agencia ITRC y al cual la OATI le realizó los ajustes, que garantiza la seguridad necesaria para salvaguardar la información institucional, de esta Agencia</p>	<p>N/A</p>
<p>7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>El jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E), me asigno tareas adicionales, relacionadas con el objeto contractual, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistí a la reunión de Sesiones levantamiento de información nuevo proceso - Grupo OAP, con la finalidad de saber como se debe manejar la gestión documental en el repositorio tanto para consulta como de unificación de información y centralización de la misma.</li> <li>• Asistí a la charla de juventud 2023 convocada por el Ministerio de hacienda con la finalidad de conocer el concepto de la gestión del conocimiento basada en los espacios de promover la diversidad y la inclusión, educación financiera, innovación, talento joven y los paradigmas organizacionales.</li> <li>• Apoyé con la identificación de documentos, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG)</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  70437525 Fecha de pago 30/08/2023 Valor (\$) Salud:160.000 Valor (\$) Pensión: 204.800 Valor (\$) ARL: 6.700 Es pensionado

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

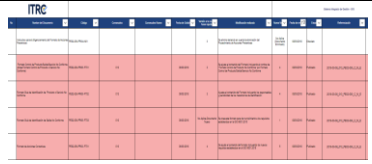
Contrato No.	032 de 2023	Valor Contrato	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.200.000)
Fecha de Terminación:	07-09-2023	Período Informe:	De 01 de septiembre hasta el 07 de septiembre de 2023
Nombre	Yeletza del Carmen Montiel Beltrán		
Cédula	1072920143	Fecha Informe:	07-09-2023

### 1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 032 de 2023 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. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (5) planes 2023, de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.	En el periodo reportado no se realizaron actividades sobre esta obligación	
2. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los (6) planes 2023, del Área de Talento Humano de la secretaria general.	En el periodo reportado no se realizaron actividades sobre esta obligación	
3. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro de los tres (3) planes 2023 de Área Administrativa de la secretaria general.	En el periodo reportado no se realizaron actividades sobre esta obligación.	
4. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el informe de seguimiento Trimestral, donde se indique el grado de cumplimiento de las tareas programadas, dentro del	En el periodo reportado no se realizaron actividades sobre esta obligación	

Plan de Participación Ciudadana 2023, a cargo de la secretaria general.		
5. Asesorar a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en actividades relacionadas, con temas Administrativos y MIPG	En el periodo reportado no se realizaron actividades sobre esta obligación	
6. 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.	El suscrito dispuso de un equipo de cómputo personal portátil para el desarrollo de las actividades que hacen parte de las Obligaciones del Contrato, que tengo suscrito con la Agencia ITRC y al cual la OATI le realizó los ajustes, que garantiza la seguridad necesaria para salvaguardar la información institucional, de esta Agencia.	N/A
7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual	Apoyé con la identificación de documentos, que hacen parte del 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  70604751 Fecha de pago 06/09/2023 Valor (\$) Salud: 145.000 Valor (\$) Pensión: 185.600 Valor (\$) ARL: 6.100 Es pensionado

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

**NOTA:** El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. 032 de 2023.

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

El Contrato No. **032 DE 2023**, se encuentra **EJECUTADO**, con un porcentaje de AVANCE del **100%**.

#### **8. 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.

#### **9. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA**

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

#### **10. 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.

Mes	Planilla	Pago	Pensión	Salud	ARL
Marzo	66355721	\$ 346.900	\$ 191.200	\$ 149.400	\$ 6.300
Abril	67067792	\$ 371.500	\$ 204.800	\$ 160.000	\$ 6.700
Mayo	68090836	\$ 371.500	\$ 204.800	\$ 160.000	\$ 6.700
Junio	68854252	\$ 371.500	\$ 204.800	\$ 160.000	\$ 6.700
Julio	69639569	\$ 371.500	\$ 204.800	\$ 160.000	\$ 6.700
Agosto	70437525	\$ 371.500	\$ 204.800	\$ 160.000	\$ 6.700
Septiembre	70604751	\$ 336.700	\$ 185.600	\$ 145.000	\$ 6.100

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

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

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

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

El presente informe se firma en Bogotá D.C., a los 02 días del mes de Octubre de 2023.

Atentamente,

**CAMILO FERNANDO DUSSÁN VARGAS**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)