



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado
de Gestión - SIG

INFORME DE SUPERVISION CONTRATO No. 039 DE 2024

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	LUIS ALEJANDRO CARRILLO PARDO
Identificación	C.C. 1.030.571.719
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para la realización de actividades asociadas al cumplimiento de las tareas del Proceso de Gestión del Talento Humano de la Secretaria general, establecidas en el Plan de Acción anual 2024 y las iniciativas estratégicas, así como, de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Fecha de suscripción del Contrato	01/03/2024
Fecha de Inicio	01/03/2024
Prórroga (si aplica)	N/A
Fecha de Finalización	15/12/2024

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor inicial del Contrato	\$38.000.000
Forma de Pago	Pagos en mensualidades vencidas, o por fracción de mes calendario proporcional al servicio efectivamente prestado por el valor equivalente de honorarios mensuales de hasta CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000,00) ; paga deros dentro de los

Página: 1 de 7

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**

	treinta (30) días calendario siguientes, de acuerdo a la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja).
Valor adición (si la hubiere)	N/A
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	\$ 36.000.000
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	\$ 2.000.000
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0
Estado de la Garantía	Sin novedad
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin novedad

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO**3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 01 DE MARZO DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024.**

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



ASPECTO ADMINISTRATIVO:

Detalle de las actividades relevantes		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Proponer las herramientas y/o documentación que, apoye la implementación y operación de la dimensión del Talento Humano en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Actualización de la política de la Gestión Estratégica de Talento Humano	Diciembre de 2024
Proyectar el documento que, defina el Equipo Técnico que conformará las mesas para el desarrollo del proyecto de modernización de la entidad.	Reunión con las diferentes dependencias e interesados para informar acerca de los enlaces para la conformación del equipo técnico.	Marzo de 2024
Articular con las dependencias y/o procesos las actividades que permitan la construcción del proyecto del estudio técnico del rediseño institucional	Elaboración de matrices para la recolección de información estratégica para el diagnóstico de los procesos y procedimientos de la Agencia.	Abril de 2024
Gestionar alianzas estratégicas que permitan contribuir al cumplimiento de los planes de acción del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Reuniones para conocer las necesidades del PIC y realizar la ejecución de mismo	Abril de 2024
Articular con las dependencias la metodología para cumplir con el Plan Institucional de Capacitación, preparando las actividades y documentos para su realización.	Acompañamiento en el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como la gestión para la adquisición de ofertas educativas.	Junio de 2024



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado
de Gestión - SIG

Proyectar la actualización de la Política de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normativa vigente.	Documento de la respectiva política actualizado y enviado para aprobación de la Secretaria General	Noviembre de 2024
Revisar la documentación del Proceso de Gestión del Talento Humano que reposa en el Sistema Integrado de Gestión y proponer mejoras conforme a la normativa vigente.	Una vez revisada la documentación actual, se identifica la necesidad de la política de desconexión laboral, por lo cual se realiza.	Mayo de 2024
Gestionar y proyectar las solicitudes de modificación al Manual de Funciones y Competencias laborales de acuerdo con la normativa vigente.	Realización de varias resoluciones para la modificación de manuales de fichas de las diferentes dependencias de la Agencia	Durante el transcurso del año
Proponer una estrategia para gestionar el desempeño de los gerentes públicos cuando este es inferior al esperado.	Formulación de estrategias para mejorar el desempeño en los gerentes públicos que no cumplan con el desempeño esperado.	Diciembre de 2024
Proyectar actos administrativos que se generen en el proceso de la Gestión del Talento Humano.	Resoluciones de implementación de políticas institucionales y de modificación de manuales de funciones.	Agosto de 2024
Proyectar respuesta a los derechos de petición, requerimientos o tutelas relacionados con temas de Talento Humano.	Respuesta a solicitudes de función pública y control interno de la Agencia.	Septiembre de 2024
Realizar el autodiagnóstico de la gestión del proceso de gestión del Talento Humano e identificar cuales acciones se pueden ejecutar de acuerdo con los resultados obtenidos, preparando las actividades para su realización.	Se realizan diferentes matrices como la de DOFA y análisis de procesos para la identificación de mejoras internas.	Agosto de 2024

Página: 4 de 7

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

Proyectar documentos relacionados con los procesos contractuales a cargo del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Elaboración de estudios de mercado y estudios previos para la adquisición de bonos o tarjetas y de mantenimiento de extintores, Además estudios previos para contrato de prestación de servicios,	Abril y Julio de 2024
Compilar información y elaborar los informes solicitados por el supervisor.	Informes de empalme en el marco del cambio de Directora.	Noviembre de 2024
Las demás que asigne el supervisor que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.	Estudios de mercado y gestión para el mantenimiento y calibración de elementos de SST a través de caja menor.	

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. 039-2024, así mismo los documentos pueden ser consultados en el repositorio digital publico en el drive de la entidad.

a. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. **ITRC-CPS-039-2024**, se encuentra **TERMINADO**, con un porcentaje de AVANCE del **100%**.

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

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

5. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA

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

Página: 5 de 7

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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



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.
- 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
Marzo	9465627675
Abril	9465628332
Mayo	9467371727
Junio	9468826306
Julio	9470212820
Agosto	9471541846
Septiembre	9473944337
Octubre	9475994533
Noviembre	9477531449



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.** 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 **dieciséis (16)** días del mes de **diciembre** de **2024**.

Atentamente,

ANA MILENA RAMÍREZ MONTEALEGRE
Experto Líder de Talento Humano
Supervisor (a) del Contrato No. **ITRC-CPS-039-2024**