


| | | |
|--|---|---------------------------|
|  Empresa Social del Estado Santiago de Tunja | E.S.E SANTIAGO DE TUNJA | Código: GA-FR-0044 |
| | INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS | Versión: 0 |
| | FORMATO | Página 1 de 9 |


DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

| | |
|-------------------------------|---|
| FECHA DEL INFORME | 28 de febrero de 2025 |
| No. CONTRATO Y FECHA | SA-003-2025 01-01-2025 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA | CARLOS ANDRES MENJURA GRAJALES |
| No. DE IDENTIFICACIÓN | 1049609780 |
| TELÉFONO DE CONTACTO | 3208347402 |
| DIRECCIÓN | VDA TRAS DEL ALTO FINCA EL GRADO |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2025 |
| VALOR | NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. (§ 9.000.000). |
| FECHA ACTA DE INICIO | 01 enero 2025 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 28 febrero 2025 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | SA- LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ESE SANTIAGO DE TUNJA. |


RELACION DE ACTIVIDADES

Facsímiles de todas las fuentes de verificación se anexan en medio digital, la numeración de cada soporte dentro del medio digital de la carpeta soportada, corresponde a la relacionada en el presente informe.


| OBLIGACIONES | ACTIVIDAD | FUENTES DE VERIFICACION |
|---|---|--|
| 1. Liderar la administración de la Gestión en Talento Humano de la entidad, mediante la realización de acciones de planeación, organización, seguimiento y control de los procesos de gestión para garantizar el logro de la misión social y económica de la Empresa. | Durante el plazo de ejecución del presente contrato desde el 01 de enero hasta el 28 de febrero de 2025, se asistieron a los diferentes comités estratégicos operacionales de la ese Santiago de Tunja, comité de gestión y desempeño, comité de Seguridad y salud en el trabajo, comité de emergencias, comité de convivencia laboral, comité comisión de personal, al interior de dichos comité se realizaron y generaron acciones de planeación, organización, seguimiento y control de los procesos de gestión para | 1.1 Actas y listas de asistencia en los comités mencionados. |

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  <p>Empresa Social del Estado Santiago de Tunja</p> | E.S.E SANTIAGO DE TUNJA | Código: GA-FR-0044 |
| | INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS | Versión: 0 |
| | FORMATO | Página 2 de 9 |


| | | |
|--|--|---|
| | garantizar el logro de la misión social de la entidad. | |
| 2. Coordinar el diseño, elaboración adopción y ejecución de los planes estratégicos de talento humano, plan de incentivos institucionales. | Se realiza diseño, elaboración y adopción de los planes estratégicos de talento humano, planes incentivos institucionales, fueron aprobados para la presente vigencia 2025, se realiza entrega de los respectivos soportes de los avances en el desarrollo y cumplimiento de dichos planes operativos. | 2.1 soportes en el equipo de Talento Humano. |
| 3. Planificar las actividades de desarrollo personal, tales como: bienestar, preparación para el retiro, medición del clima laboral. | Se elabora plan de bienestar para la vigencia 2025, actividades encaminadas a mejorar el clima laboral, en atención a los resultados obtenidos en la aplicación de mencionada batería, actividad de bienestar con el apoyo de seguros Bolívar. | 3.1 Plan anual estratégico de Bienestar 2025. |
| 4. Proponer, adoptar e implementar las políticas, estrategias y objetivos contemplados en los planes estratégicos o de desarrollo y en los planes operativos en materia de Talento Humano, suministrando la información pertinente sobre las necesidades en del proceso requeridas para garantizar la viabilidad de los proyectos institucionales. | Durante el plazo de ejecución del presente contrato desde el 01 de enero hasta el 28 de febrero de 2025, se realiza diseño, elaboración y adopción de los planes estratégicos de talento humano, planes incentivos institucionales, fueron aprobados para la presente vigencia, se realiza entrega de los respectivos soportes de los avances en el desarrollo y cumplimiento de dichos planes operativos. | 4.1 soportes en el equipo de Talento Humano. |
| 5. Mantener actualizado el cronograma aplicable al Proceso de Talento Humano garantizando el cumplimiento de las normas vigentes y los lineamientos que en la materia expidan los entes de | Durante el plazo de ejecución del presente contrato desde el 01 de enero hasta el 28 de febrero de 2025, cronograma o plan de trabajo enmarcado en el plan estratégico de Talento Humano de la presente vigencia 2025, se actualizo y definió | 5.1 Plan estratégico de Talento Humano 2025. |

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  <p>Empresa Social del Estado Santiago de Tunja</p> | E.S.E SANTIAGO DE TUNJA | Código: GA-FR-0044 |
| | INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS | Versión: 0 |
| | FORMATO | Página 3 de 9 |


| | | |
|---|---|--|
| coordinación y control del estado. | en mencionado plan entregado y aprobado en el mes de febrero durante la realización del comité de gestión y desempeño de dicho mes. | |
| 6. Consolidar y hacer seguimiento a las actividades e indicadores de gestión, realizando los análisis oportunos y las propuestas para toma de decisiones gerenciales. | Se consolidaron indicadores con el acompañamiento del área de Planeación, definición, cargue análisis de los mismos. | 6.1 Drive Indicadores ESE Santiago de Tunja. |
| 7. Liderar las acciones, proyectos y programas tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y bienestar de los trabajadores. | Durante el plazo de ejecución del presente contrato desde el 01 de enero hasta el 28 de febrero de 2025, se lleva a cabo ejecución de algunas actividades programas dentro del Plan de Bienestar e incentivos de la presente vigencia, celebración cumpleaños, día de la familia, día profesiones, entre otras actividades. | 7.1 Archivos carpeta bienestar Talento Humano. |
| 8. Propender el logro de los objetivos, el desarrollo y mantenimiento de los valores institucionales y la generación de la cultura Institucional. | Durante el plazo de ejecución del presente contrato desde el 01 de enero hasta el 28 de febrero de 2025, se apoyo en la Estructuración de las diferentes políticas institucionales, política de transparencia y ética, la cual fue socializada a lideres durante el desarrollo de comité de gestión y desempeño. | 8.1 Soportes socialización política carpeta de POA 2025 equipo Talento Humano. |
| 9. Participar en comités y reuniones donde sea requerida, presentando informes, analizando situaciones, poniendo ideas o | Durante el plazo de ejecución del presente contrato desde el 01 de enero hasta el 28 de febrero de 2025, se asistieron a los diferentes comités estratégicos operacionales de la ese Santiago de Tunja, comité | 9.1 Actas y listas de asistencia en los comités mencionados. |

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  Empresa Social del Estado Santiago de Tunja | E.S.E SANTIAGO DE TUNJA | Código: GA-FR-0044 |
| | INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS | Versión: 0 |
| | FORMATO | Página 4 de 9 |


| | | |
|---|--|--|
| <p>sugiriendo alternativas de mejoramiento.</p> | <p>de gestión y desempeño, comité de Seguridad y salud en el trabajo, comité de emergencias, comité de convivencia laboral, comité comisión de personal, al interior de dichos comité se realizaron y generaron acciones de planeación, organización, seguimiento y control de los procesos de gestión para garantizar el logro de la misión social de la entidad.</p> | |
| <p>10. Mantener la vigilancia para el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en Talento Humano.</p> | <p>Se da aplicabilidad a las diferentes circulares de EDL, CNSC, SIGEP y demás emitidas desde la función Pública para la presente vigencia.</p> | <p>10.1 Archivo Talento Humano equipo, EDL, evaluación de desempeño 2025.</p> |
| <p>11. Atender las recomendaciones que sobre el objeto contractual formule el supervisor del contrato de prestación de servicios.</p> | <p>Se atendieron las recomendaciones que sobre el objeto contractual formule el supervisor del contrato de prestación de servicios.</p> | |
| <p>12. Verificación de la documentación personal, de formación académica, de experiencia laboral y adicional requerida para el desempeño de funciones y para la prestación de servicios en la E.S.E. Santiago de Tunja.</p> | <p>Las actividades realizadas en relación con la verificación de documentación se llevaron a cabo mediante la gestión de carpetas entre las coordinaciones de Talento Humano y Contratación Durante el plazo de ejecución del presente contrato desde el 01 de enero hasta el 28 de febrero de 2025, se llevaron a cabo tareas de verificación de carpetas, organización de archivo con el propósito de mejorar la eficiencia y la accesibilidad de la información.</p> <p>12.2 Durante el proceso de verificación se da inicio con la marcación de las carpetas de los contratos.</p> | <p>1.1 La evidencia se encuentra registrada en el área de Contratación según el archivo central.</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  Empresa Social del Estado Santiago de Tunja | E.S.E SANTIAGO DE TUNJA | Código: GA-FR-0044 |
| | INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS | Versión: 0 |
| | FORMATO | Página 5 de 9 |


| | | |
|--|--|---|
| | <p>12.3 Se está comprobando que todos los documentos estén correctamente archivados</p> <p>12.4 Se está verificando las fechas de los documentos para asegurar su actualización.</p> <p>12.5 Se evidencia que faltan en algunas carpetas documentos como: certificado de inclusión en el plan de adquisiciones año 2025, certificado de disponibilidad, estudios previos y análisis del sector se toma acción y se adjuntan los documentos requeridos en las carpetas correspondientes.</p> <p>12.6 Se evidencia que faltan firmas en los estudios previos y de sector, por ende, se está llevando las respectivas observaciones para que se dé cumplimiento.</p> <p>12.7 Se identifican documentos con duplicidad se hace la respectiva depuración de manera segura, liberando espacio de almacenamiento y facilitando la búsqueda de documentos.</p> <p>12.8 Se evidencia ausencia de certificados de afiliación a las diferentes administradoras de seguridad social.</p> | |
| <p>13. Revisión y validación de documentos e información registrada por los servidores públicos y por el personal a contratar en la E.S.E. Santiago de Tunja en el aplicativo tecnológico Sistema de Información y Gestión del</p> | <p>Para dar cumplimiento en el apoyo en la revisión y validación de documentos e información registrada por los servidores públicos y por el personal a contratar en la E.S.E. Santiago de Tunja en el aplicativo tecnológico</p> | <p>13.1 Documento en Excel titulado "CONTRATACIÓN 2025"</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  Empresa Social del Estado Santiago de Tunja | E.S.E SANTIAGO DE TUNJA | Código: GA-FR-0044 |
| | INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS | Versión: 0 |
| | FORMATO | Página 6 de 9 |


| | | |
|---|---|---|
| <p>Empleo Público (SIGEP II), administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> | <p>Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II), administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública se realizó:</p> <p>13.1 Capacitación de la plataforma de SIGEP II.</p> <p>13.2 Se apoyo en la activación de usuarios en la plataforma SIGEP II.</p> <p>13.3 La función se cumplió al dar inicio a la revisión detallada de los documentos y la información registrada en el aplicativo tecnológico Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) Se está verificando que la información sea coherente, precisa y esté completa.</p> | |
| <p>14. Elaboración de las certificaciones laborales y contractuales al interior de la E.S.E. Santiago de Tunja.</p> | <p>14.1 Se apoyo la coordinación de Talento Humano en la revisión documental para la las realización de las certificaciones expedidas por el área.</p> <p>14.2 Se apoyo en la coordinación de Talento Humano en la elaboración certificaciones expedidas por el área.</p> | <p>14.1 Documento en Excel titulado "CONTRATACIÓN 2025"</p> |
| <p>15. Brindar apoyo en la gestión documental del área de Talento Humano, desde la recepción de documentos hasta la entrega a otras dependencias.</p> | <p>Las actividades realizadas en relación con la verificación de documentación se llevaron a cabo mediante la gestión de carpetas entre las coordinaciones de Talento Humano y Contratación Durante el plazo de ejecución del presente contrato desde el 01 de enero hasta el 28 de febrero de 2025, se llevaron a cabo tareas de verificación de</p> | <p>15.1 La evidencia se encuentra registrada en el área de Contratación según el archivo central.</p> |

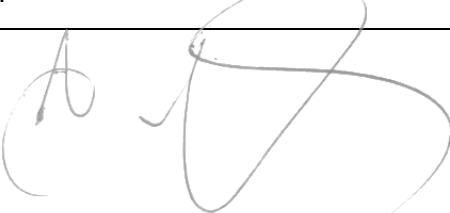
| | | |
|--|---|---------------------------|
|  Empresa Social del Estado Santiago de Tunja | E.S.E SANTIAGO DE TUNJA | Código: GA-FR-0044 |
| | INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS | Versión: 0 |
| | FORMATO | Página 7 de 9 |

| | | |
|---|---|-----|
| | <p>carpetas, organización de archivo con el propósito de mejorar la eficiencia y la accesibilidad de la información.</p> <p>15.2 Durante el proceso de verificación se da inicio con la marcación de las carpetas de los contratos.</p> <p>15.3 Se está comprobando que todos los documentos estén correctamente archivados</p> <p>15.4 Se está verificando las fechas de los documentos para asegurar su actualización.</p> <p>15.5 Se evidencia que faltan en algunas carpetas documentos como: certificado de inclusión en el plan de adquisiciones año 2025, certificado de disponibilidad, estudios previos y análisis del sector se toma acción y se adjuntan los documentos requeridos en las carpetas correspondientes.</p> | |
| <p>16. Brindar apoyo en el manejo y utilización de la plataforma tecnológica Evaluación del Desempeño Labora EDL-APP, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).</p> | <p>16.1 El apoyo en el manejo y utilización de la plataforma tecnológica Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se brindó en el mes de febrero según la necesidad.</p> | N/A |
| <p>17. Apoyar la elaboración de estudios previos, análisis de costos y de servicios, que sean relacionados con el área que lidera y coordina el contratista.</p> | <p>17.1 El apoyo para la elaboración de estudios previos, análisis de costos y de servicios, que sean relacionados con el área que lidera y coordina el contratista, no se realizaron durante el mes de febrero.</p> | N/A |

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  Empresa Social del Estado Santiago de Tunja | E.S.E SANTIAGO DE TUNJA | Código: GA-FR-0044 |
| | INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS | Versión: 0 |
| | FORMATO | Página 8 de 9 |

| | | |
|---|--|---|
| 18. Apoyar en las supervisiones de los contratos que sean relacionados con el área que lidera y coordina el contratista. | 18.1 Apoyo en la supervisión del contrato de la temporal Horizontes S.A.S., trabajadores en misión a la ese durante el mes de febrero. | 18.1 Soporte físico en la Subdirección administrativa Ese Santiago de Tunja. |
| 19. Realizar planes de mejoramiento para el área, que permitan evaluar permanentemente medidas de acciones preventivas y correctivas en la ejecución de los procesos. | 19.1 Durante el plazo de ejecución del presente contrato desde el 01 de enero hasta el 28 de febrero de 2025, con respecto al cumplimiento de la presente actividad se apoyo en la elaboración de los planes estratégicos de Talento Humano, Plan anual de incentivos y bienestar, plan anual de vacantes, plan anual de capacitaciones. | 19.1 Documentos producto final, ubicada en la carpeta de productos finales 2025 planeación. |
| 20. Coadyuvar con los demás miembros del equipo de atención para la adecuada prestación del servicio. | Asistencia técnica con los demás coordinadores en las diferentes situaciones relacionados con el Talento Humano de la Entidad para la adecuada prestación del servicio. | N/A |
| 21. Entregar informe final y soportes correspondientes de cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual. | Entrega de informe y soportes correspondientes de las actividades realizadas Durante el plazo de ejecución del presente contrato desde el 01 de enero hasta el 28 de febrero de 2025. | 21.1 Informe ejecución de actividades contratistas. |
| 22. Realizar las actividades de apoyo a la supervisión de los casos que le corresponden de acuerdo con el área profesional. | Se realizan las actividades de apoyo a la supervisión de los casos que le corresponden de acuerdo con el área profesional. | N/A |
| 23. Las demás que sean asignadas por el coordinador del servicio o supervisor del contrato. | 23.1 Se continua con la Revisión de informes de supervisión. Documentos requeridos para la radicación de cuentas. Certificaciones laborales. | 23.1 Soportes anexos. |

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  Empresa Social del Estado Santiago de Tunja | E.S.E SANTIAGO DE TUNJA | Código: GA-FR-0044 |
| | INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS | Versión: 0 |
| | FORMATO | Página 9 de 9 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Vacaciones.</p> <p>Consecutivos para circulares oficios.</p> <p>Se trabajó en estrecha colaboración con las diferentes coordinaciones, siguiendo diligentemente las instrucciones y directrices que me han sido proporcionadas.</p> | |
| <p>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: <i>Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.</i></p> | | |
| <p>Para todos los efectos, se suscribe el presente informe el día 28 de febrero del año 2025.</p> | | |
| <p>Elaboró</p> <p>FIRMA CONTRATISTA</p> |  | |

