



Proceso: Gestión Contractual

ANEXO No. 1 del Formulario Código: CO-P02-F68
INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA PAGOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Número de contrato

643-2025

Obligaciones contractuales y actividades realizadas

1

Información a diligenciar por el contratista

No.	Obligaciones contractuales	Actividades realizadas
1	Apoyar la recolección, organización y análisis de la información institucional para la documentación y disposición del ejercicio de cargas de trabajo y actualización del manual de funciones de la Defensoría del Pueblo.	Se registra información sobre las variables de municipios, población, demanda y factores administrativos de las Defensorías Regionales, la cual servirá como insumo para su caracterización y tipificación. Se proyecta modelo de memorando que, antes de realizar las entrevistas de carga de trabajo, será enviado a las dependencias priorizadas para su posterior revisión.
2	Realizar la captura de información, procesamiento y análisis de cargas de trabajo en las dependencias asignadas y conforme a la programación institucional y las líneas técnicas establecidas para su desarrollo.	Se realizó la precarga en el instrumento de cargas de trabajo de 35 procedimientos correspondientes a los procesos y subsistemas de Control Interno Disciplinario, Gestión Contractual, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera y Gestión Ambiental.
3	Organizar los registros y análisis de cargas de trabajo en atención a los criterios institucionales de organización interna, modelo de operación y cumplimiento de expectativas y logros de la planeación estratégica, conforme	Se elabora un documento que explica la metodología de cargas de trabajo que se implementará en la entidad. Se elabora modelo de correo para convocar a los usuarios expertos a
4	Realizar y documentar el análisis de las fichas del actual Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Defensoría del Pueblo frente al estado de cumplimiento de los criterios	Durante el periodo no se desarrollaron actividades orientadas al cumplimiento de esta obligación.
5	Analizar y proyectar las acciones requeridas para la actualización de las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Defensoría del Pueblo, en las	Durante el periodo no se desarrollaron actividades orientadas al cumplimiento de esta obligación.

2

Información a diligenciar por el supervisor / interventor

No.	Observaciones

Número de contrato	643-2025
--------------------	-----------------

Obligaciones contractuales y actividades realizadas

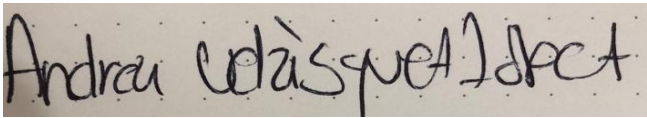
1		
Información a diligenciar por el contratista		
No.	Obligaciones contractuales	Actividades realizadas
6	Apoyar en la consolidación, organización y análisis de la información y construcción de los documentos técnicos, informes y reportes relacionados con el análisis de cargas de trabajo y actualización del Manual Especifico de Funciones y	Se verifica la información del total de la planta de personal de la Defensoría, con base en lo dispuesto en los decretos de creación o supresión de empleos.
7	Participar en la programación y organización de los ejercicios técnicos, validaciones, presentaciones y reuniones que se requieran para el análisis de cargas de trabajo y la actualización del manual de funciones, según las necesidades institucionales del proceso.	Se participó en reuniones internas del equipo para preparar la presentación de la metodología de cargas de trabajo y, adicionalmente, el 25 de junio se asistió a una reunión con la Oficina de Planeación.
8	Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto contractual, que le sean asignadas por el supervisor del contrato	Cumplo con esta obligación dando el manejo adecuado a la información a la que tengo acceso en virtud de la ejecución del contrato.

2	
Información a diligenciar por el supervisor / interventor	
No.	Observaciones

OBSERVACIONES

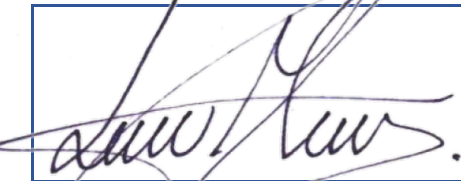
FIRMAS

EL CONTRATISTA



DÍA	MES	AA
26	6	2025

EL SUPERVISOR / INTERVENTOR



DÍA	MES	AA
30	Junio	2025