



ACTA DE INFORME DE ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Página 1 de 1

Código: CO-F02

Versión: 09

INFORMACIÓN GENERAL

N° de contrato / orden de servicio	OPSP-VAD-1026-2025	Acronimo y consecutivo	7743-2025
Dependencia	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	C.C.	22487230
Contratista	OLGA LUCIA BRITO VALENCIA		
Plazo de ejecución	09 de julio de 2025 al 30 de noviembre de 2025		

Objeto del Contrato	La presente orden tiene por objeto: Servicios profesionales como apoyo, seguimiento y control, desarrollando las siguientes actividades: 1. Apoyar la gestión operativa e integral de procedimientos e información documentada del proceso de gestión de talento humano. 2. Apoyar en el Diseño e implementar los instrumentos requeridos para la ejecución de los procedimientos. 3. Apoyar en la actualización de las hojas de vida de Empleados Públicos, formulación y diseño de políticas y planes estratégicos 4. Revisar y analizar indicadores de gestión .5. Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento y avances del proceso de gestión de talento humano. 6. apoyar las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y desarrollo organizacional. 7. Asesorar técnicamente en la construcción de instrumentos de caracterización, evaluación y clasificación de cargos, competencias, perfiles y trayectorias laborales para el personal administrativo.
---------------------	--

Cumplimiento de las Actividades del Periodo en Seguimiento

Proyectó los estudios de conveniencia para la contratación de Carlos Méndez, Carmen Escobar y Gilmar, apoyando la gestión operativa de los procedimientos de la Dirección de Talento Humano (DTH) relacionados con la designación de la supervisora del contrato de apoyo en gestión documental. En dicho proceso, se incluyó la justificación y las obligaciones contractuales sugeridas para el fortalecimiento de los procesos de inventario, organización de archivos, transferencia documental y digitalización. Asimismo, se dio trámite al envío de la información requerida para la elaboración del estudio de conveniencia en la plataforma GEDOCO.. Apoyó e intervino en trámite de respuestas de Peticiones realizadas por los funcionarios. Apoyó en la revisión y evaluación de la plataforma que se implementará en el proceso de actualización de las hojas de vida de los empleados públicos, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y alineación con las políticas y planes estratégicos institucionales. Brindó apoyo en el seguimiento de las actividades del área de Talento Humano mediante la herramienta To Do de Outlook, como parte del cumplimiento del objeto contractual, contribuyendo a la efectividad en el logro de los objetivos establecidos. Asimismo, participé en la asignación y control de tareas específicas por proceso, facilitando la visualización de su estado (pendiente, en curso o completado) y la verificación de los plazos de cumplimiento, con el fin de asegurar el avance conforme a los cronogramas definidos. Brindó apoyo en la revisión y análisis del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026, con el propósito de ajustar sus objetivos, estrategias y cronograma a las necesidades actuales de la entidad y a las políticas institucionales vigentes. Apoyó en la construcción del Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia 2026, en atención al requerimiento de la Dirección Financiera, realizando observaciones y proyecciones específicas para los diferentes rubros de gasto de la dependencia. Entre las actividades desarrolladas, se efectuaron proyecciones para los rubros de dotación de personal, considerando la modificación de la planta aprobada y su impacto en el número de beneficiarios; arreglos florales y fúnebres, aplicando una variación promedio del 7 % respecto al presupuesto 2025; y publicación de edictos, con una proyección ajustada al comportamiento histórico del gasto y al incremento en los costos de divulgación. Las proyecciones consolidadas fueron incluidas en el informe técnico de soporte remitido al grupo de Desarrollo Organizacional, una vez verificada la información correspondiente al personal beneficiario de la dotación institucional. Apoyó en la Proyección Resolución Por la cual se autoriza la modalidad de Trabajo en Casa, a la servidora pública CLAUDIA ACOSTA Apoyó en la Proyección Resolución Por la cual se autoriza la modalidad de Trabajo en Casa, a la servidora pública YAJAIRA MACHADO Apoyó en la Proyección Resolución Por la cual se autoriza la modalidad de Trabajo en Casa, a la servidora pública ADRIANA RODRÍGUEZ FORERO Participó en mesa de trabajo del equipo técnico responsable de realizar la revisión, análisis y definición de acciones orientadas al fortalecimiento de procesos institucionales, en coherencia con los lineamientos establecidos.

Periodo de seguimiento	Del 1 al 31 de octubre de 2025		
DATOS DE EJECUCIÓN	Porcentaje de Ejecución	77%	
Valor total de la Orden	\$ 27,200,000.00	Valor a Pagar	\$ 6,200,000.00
Valor Ejecutado	\$ 21,000,000.00	Saldo	\$ 6,200,000.00

N° DE PLANILLA MES VENCIDO	9492878910	PERIODO COTIZADO MES VENCIDO	Septiembre
SALUD		Valor Pagado (\$)	\$ 310,000
PENSION		Valor Pagado (\$)	\$ 396,800
ARL		Valor Pagado (\$)	\$ 13,000

NOTA 1: EL SUPERVISOR DEBERÁ VERIFICAR EL ESTADO DE AFILIACIÓN DEL CONTRATISTA EN EL SISTEMA ADRES (ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD)

NOTA 2: EL VALOR TOTAL COTIZADO DE LOS FACTORES QUE COMPONEN LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, DEBE SER SOBRE EL 40% DEL VALOR MENSUAL DE LA CUOTA DEL MES VENCIDO

Observaciones del Supervisor (en caso de aplicar)

Para el presente periodo el contratista no solicitó y/o recibió equipos en calidad de préstamo por parte de Unimagdalena.

Firma Supervisor

Nombre MARIA DE LOS ANGELES ACOSTA MORA
Correo electrónico macostam@unimagdalena.edu.co
N° de Extensión 4417

El presente documento electrónico, fue aprobado por el Supervisor Contractual Autorizado MARIA DE LOS ANGELES ACOSTA MORA, en el dispositivo con IP: 190.25.98.7, y tiene el mismo valor, estimación, potencia o eficacia que el manuscrito y por tanto los mismos efectos jurídicos, de conformidad con la Ley 1437 de 2011 y la Ley 527 de 1999.

IMPORTANTE:

Este formato debe ser diligenciado por el supervisor y enviado para archivo de la orden o contrato de conformidad a lo establecido en el artículo 29 del Acuerdo Superior 010 del 2013, y anexar la siguiente documentación anexa:

***Documentación que anexa el contratista:** Certificado de Salud y Pensión estado Activo, Regimen Contributivo
Informe de Actividades del Periodo de Seguimiento
Planilla De Aportes de Seguridad Social- Pagada del mes Vencido

NOTA: ESTE FORMATO APLICA SOLO PARA ORDENES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN