



MACROPROCESOS DE APOYO
 PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN
 PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
 FORMATO INFORME DEL CONTRATISTA - SUPERVISOR
 CÓDIGO: A-CON-FM-020
 VERSIÓN: 13.0



VIGENCIA: II BIMESTRE 2025
 1. DATOS GENERALES

CONTRATO No.	CPS-P-115-2025	FECHA DEL CONTRATO:	20/08/2025
NOMBRE DEL/LA SUPERVISOR(A):	Aura Janeth Malagón Orjuela	Nº CEDULA:	52263270
NOMBRE IDENTITARIO DEL/LA SUPERVISOR(A):	N/A		
CARGO DEL/LA SUPERVISOR(A):	Subdirectora de Gestión Corporativa		
NOMBRE DEL/LA CONTRATISTA:	DIEGO FERNANDO DUQUE SALAZAR	CEDULA/NIT:	1022326605
NOMBRE IDENTITARIO	N/A		
OBJETO:	Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para realizar el levantamiento, procesamiento y análisis de las cargas laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del proceso y a la toma de decisiones institucionales		
VALOR INICIAL:	\$		22.500.000,00
VALOR ADICIÓN (Si Aplica):	N/A		
VALOR TOTAL:	\$		22.500.000,00
PLAZO:	3,0	MESES	
PRORROGA (Si Aplica):	N/A		
SUSPENSIÓNES (Fecha Inicial-Final):	00/00/0000	a	00/00/0000
FECHA DE ACTA DE INICIO:	22/08/2025		
FECHA FINALIZACIÓN CONTRATO:	21/11/2025		
FECHA INFORME	17/10/2025		
PERIODO INFORME	1/09/2025	a	30/09/2025
% AVANCE CONTRATO	43,0% Avance físico acumulado del contrato		
CRP	218 del 21/08/2025		

2. FUENTE DE FINANCIACIÓN

TIPO DE INFORME:

PERSONA NATURAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONA JURIDICA	<input type="checkbox"/>	FINAL	<input type="checkbox"/>
MENSUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>		

Proceso al que pertenece (marcar con una x) se puede marcar mas de uno si se requiere:

Gestión Estratégica	<input type="checkbox"/>	Organización del Trabajo	<input type="checkbox"/>	Gestión Financiera	<input type="checkbox"/>
Sistema de Gestión	<input type="checkbox"/>	Planeación, Desarrollo y Medición del Rendimiento	<input type="checkbox"/>	Gestión Contractual	<input type="checkbox"/>
Gestión del Conocimiento	<input type="checkbox"/>	Gestión de la Información del Talento Humano	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Jurídica	<input type="checkbox"/>
Gestión del Talento Humano	<input checked="" type="checkbox"/>	Absorción y Conceptualización Jurídica	<input type="checkbox"/>	Control y Seguimiento	<input type="checkbox"/>
Seguridad de la Información	<input type="checkbox"/>	Gestión TIC's	<input type="checkbox"/>	Control Disciplinario Interno	<input type="checkbox"/>
Gestión de la Comunicación	<input type="checkbox"/>	Gestión de Recursos Físicos y Ambientales	<input type="checkbox"/>		
Atención al Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Gestión Documental	<input type="checkbox"/>		

* Si aplica
 Código del proyecto de inversión que financia:
 * Si aplica - Cuando es con recursos de inversión

"Especifique el código del Proyecto"

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$	22.500.000,00
SUMA DE PAGOS EFECTUADOS	\$	2.500.000,00
FALTANTE POR PAGAR	\$	20.000.000,00
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	\$	7.500.000,00
NUMERO DEL PAGO A REALIZAR	2	

4. GESTIÓN DEL CONTRATISTA

* ¿Ei/La contratista debe hacer entrega de producto:

SI NO

Si la respuesta es afirmativa por favor detalle a continuación los productos que deben ser entregados por el/la contratista y los mismos fueron entregados a satisfacción, de lo contrario diligencie los campos relacionados con las obligaciones en el contrato.

ENTREGA A
SATISFACCIÓN

N°	PRODUCTO	%AVANCE	SI	NO
1	"Por favor ajustar el tamaño de la fila antes de imprimir, para que se pueda verificar toda la información contenida"			

* Si alguno de los productos no es entregado a satisfacción, por favor especifique en el campo de observaciones el motivo.

N°	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Ejecutar las actividades definidas en la metodología aprobada para el levantamiento y análisis de cargas laborales, aplicando los instrumentos de recolección, cronogramas de visitas y demás acciones operativas establecidas en el marco del contrato.	Dentro de las actividades establecidas en la metodología se desarrollan las entrevistas de reconocimiento correspondientes a las áreas de Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, La Subdirección técnica de Desarrollo Organizacional y empleo Publico
2	Participar en las sesiones de levantamiento de información con las dependencias de la entidad, mediante la realización de entrevistas, diligenciamiento de matrices, cronogramas de funciones, encuestas u otros instrumentos definidos por la supervisión y el equipo técnico.	Se realizaron 20 reuniones de carga laboral cuyos listados de asistencia se allegan en la carpeta de evidencias
3	Organizar, sistematizar y depurar la información recolectada, garantizando su trazabilidad, integridad y veracidad, bajo las orientaciones técnicas impartidas por la supervisión del contrato y el equipo técnico.	Se realiza el cargue de las actas que soportan el desarrollo de las reuniones realizadas durante el mes de septiembre de 2025.
4	Analizar la información obtenidos en el proceso de recolección de información, identificando y comunicando entre otros, las duplicidades de funciones, vacíos funcionales, cuellos de botella y oportunidades de mejora organizacional	Se adelanta precargue de matrices con información de procesos disponible.
5	Elaborar presentaciones, insumos técnicos, formatos de validación y demás documentos requeridos para el seguimiento y documentación del proceso, asegurando una comunicación clara y precisa de los avances alcanzados, y entregarlos a la supervisión y directivas de la Entidad.	De acuerdo al cronograma establecido para este periodo no se adelantó ninguna actividad
6	Participar en actividades de retroalimentación institucional y en sesiones de validación o socialización de resultados, bajo coordinación de la supervisión del contrato, entregando los documentos resultantes a las instancias correspondientes	De acuerdo al cronograma establecido para este periodo no se adelantó ninguna actividad

¿Adjunta Anexo? CD Documento

5. DETALLE DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA PLANILLA Y APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

	NOMBRE ADMINISTRADORA	N° DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	MES DE APORTE
PAGO APORTES SALUD	COMPENSAR	89917468	6/10/2025	Septiembre
PAGO APORTES PENSIÓN	PORVENIR	89917468	6/10/2025	Septiembre
PAGO APORTE ARL	POSITIVA	89917468	6/10/2025	Septiembre

ARL
Clase de Riesgo
1

PERIODO CERTIFICADO				PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	ARL
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DIAS CERTIFICADOS	VALOR MENSUAL	FECHA DE PAGO	FECHA DE PAGO	FECHA DE PAGO
1/09/2025	30/09/2025	30	7.500.000,00 \$	6/10/2025 12,5%	6/10/2025 16,0%	6/10/2025 0,52%
				\$ 375.000,00	\$ 480.000,00	15700

* Recuerde que la planilla puede registrar un valor superior por razones de mora.

SMLMV	\$	1.423.500,00	Valor Fondo solidariada
		NO	(1% del valor base a cotizar en seguridad social cuando supera los 4 smlmv)

6. SOPORTES DOCUMENTALES ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

N°	DOCUMENTO	ENTREGA	
		SI	NO
1	Adjunta CD de las evidencias de las actividades desarrolladas en el periodo		X
2	Adjunta documentos impresos de las evidencias de las actividades desarrolladas en el periodo		X
3	Adjunta copia de la planilla de aportes a seguridad social por concepto del pago de (pensión, salud y ARL).	X	
4	Se encuentra(n) vigente(s) la(s) garantía(s) suscrita(s) entre el/la contratista y el DASC.	X	
5	En el caso de personas jurídicas anexa la certificación de pago de seguridad social y parafiscales por revisor fiscal y/o representante legal.		N/A

* El/la supervisor/a debe validar la información de la planilla con el siguiente campo.

7. NOVEDADES, SITUACIONES O INCONVENIENTES

* ¿Sucedieron alguna novedad, situación o inconveniente durante la ejecución del contrato?

SI NO

Si la respuesta es afirmativa por favor detalle las novedades, situaciones o inconvenientes suscitados en el campos observaciones del presente numeral.

OBSERVACIONES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1022326605	DIEGO FERNANDO DUQUE SALAZAR		KR 72 K BIS NO 40 16 SUR	5633963	salazar900@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D. C.	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-09	2025-09	\$919.500				

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	395.000	0		0		0	4	1.000	0	396.000	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
230301	Porvenir	800224808-8	505.600	0	0	0	0	4	1.300	0	506.900	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	16.500				16.500	4	100	16.600			165	16.600	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	4	0	0	0
ICBF				
0	4	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	395.000	396.000
Pensión	1	505.600	506.900
Riesgos Laborales	1	16.500	16.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	917.100	919.500

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1022326605	DIEGO FERNANDO DUQUE SALAZAR	KR 72 K BIS NO 40 16 SUR	5633963	salazar900@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-09	2025-09	I	06/10/2025	89917468	\$919.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES													PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																	
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASAP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1022326605	DUQUE SALAZAR DIEGO FERNANDO	59	0			N																	230301	3.160.000	505.600	0	0	0	0	EPS008	3.160.000	395.000	14-23	3.160.000	1	16.500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

1. Ejecutar las actividades definidas en la metodología aprobada para el levantamiento y análisis de cargas laborales, aplicando los instrumentos de recolección, cronogramas de visitas y demás acciones operativas establecidas en el marco del contrato.

Dentro de las actividades establecidas en la metodología se desarrollan las entrevistas de reconocimiento correspondientes a las áreas de Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, La Subdirección técnica de Desarrollo Organizacional y empleo Publico

ENTREVISTA DE RECONOCIMIENTO					
Fecha					
Dependencia	OFICINA DE TICS				
Nombre del entrevistado	LIGIA DEL CARMEN GALVIS AMAYA	Cargo	JEFE OFICINA	Número de cel	3106986033

INFORMACIÓN FUNCIONAL

Desde su punto de vista: ¿Cuál considera es el propósito o misión de la dependencia?

Propósito o misión	GESTIONAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS QUE PERMITAN RESPONDER DE MANERA OPTIMA LAS NECESIDADES INTITUCIONALES A TRAVES DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA IDENTIFICAR NUEVAS SOLUCIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACION
--------------------	---

INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Relacione los grupos de trabajo formales o informales de la dependencia

Grupo de trabajo Formal	Acto administrativo de creación	Grupos funcionales informales	Objetivo

Describe las tres (3) principales fortalezas y oportunidades que tiene el área de cara al cumplimiento de la misión de la dependencia.

Fortalezas	Oportunidades
COMPROMISO DEL EQUIPO	
CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD	

Describe las tres (3) principales debilidades y amenazas que tiene la dependencia de cara al cumplimiento de la misión de la dependencia.

Debilidades	Amenazas
MUY POCAS MANOS	TEMAS DE HORARIO FLEXIBLE
SE REQUIERE MAS PERSONAL	

TICS Formato de reconocimiento

ENTREVISTA DE RECONOCIMIENTO					
Fecha	1/09/2025				
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL				
Nombre del entrevistado	LAURA VILLA ESCOBAR	Cargo	DIRECTORA	Número de cel	

TRABAJO

servidores públicos y contratistas que actualmente hacen parte de la dependencia

NOMBRE	CÉDULA	PLANTA/CONTRATO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO
HERNADO VARGAS		ASESOR	DAFP	CONCEPTOS TECNIOS	RELACIONAMIENTO COI
VIRGINIA		ASESOR		APOYO PROYECTO ESPECIAL GESTORES APOYO A SEGUIMIENTO M	
ERICK	GRADO 1 0 2	ASESOR		REVISION Y APOYO JURIDICO	
ADALBERTO		ASESOR		BIENESTAR Y ALC LOCALES SEGUIMIENTO SINDICAL	
ANA ESPERANZA	3176808427	PS		CNSC CONCEPTOS TECNIOS	
LAURA AVILA		PS		ELLA DEBERIA HACER SEGUIMIENTO A UN PROYECTO DE BIENESTAR	
JUAN ANTONIO	3115481097	PS		SECRETARIO PRIVADO REUNIONES ACTAS	
MUNDO IDEAL					
SE REQUIERE QUE EL SECRETARIO					
PRIVADO	GRADO 1 ASESOR				
ABOGADO	GRADO 2 ASESOR				
2 DE EMPLEO PUBLICO	GRADO 3				
COMUNICACIONES EXTERNAS	GRADO 1 UN ASESOR POR CADA UNA DE LA SUBDIRECCIONES			CAROLINA ES OPS COMUNICACIONES	
1 POR SUBDIRECCION	GRADO 1	SILVIA CAROLIN VARGAS			

ENTREVISTA DE RECONOCIMIENTO				
Fecha				
Dependencia	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y EMPLEO PÚBLICO			
Nombre del entrevistado	YINNA PAOLA SILVA	Cargo	JEFE OFICINA	Número de cel 3012348552

I. INFORMACIÓN FUNCIONAL

1. Desde su punto de vista: ¿Cuál considera es el propósito o misión de la dependencia?

Propósito o misión	Diseñar y asesorar la implementación de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano en los temas de competencia de la Subdirección.
--------------------	--

II. INFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

1. Relación a continuación los servidores públicos y contratistas que actualmente hacen parte de la dependencia
planta 8 contratos

	NOMBRE	CÉDULA	PLANTA/CONTRATO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO
OK	YOLANDA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	temas tecnicos conceptos asesorias apoyo al componente de acuerdo sindical distrital	movilidad laboral			
	GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ	es la jefe				7
DE VACA	FREDY ALEXANDER LOPEZ GUERRA	temas tecnicos programa de reclutamiento de talentos politica publica afro				21
	CAROL VIVIANA MARTÍN PAVA - se va	temas basicos y temas transversales gestion de calidad programa de banco de proveedores				21
OK	LUIS ALFONSO VELANDIA GONZÁLEZ	temas tecnicos y formalizacion				21
OK	EMILY JOHANNA SILVA DIAZ	transversal secretarial	3.30			19
OK	SANDRA MILENA PATARROYO UCROS	temas tecnicos tema de practicas laborales	tema de las IA			27
	NOHEMI ELIFELET OJEDA SALINAS	temas tecnicos conceptos asesorias y horarios escalonados temas de formalizacion				21
OK	luis felipe castelbalnco	temas tecnicos programa de reclutamiento				
OK	carol salazar	temas tecnicos programa de estructuras distritales estandarizacion de funciones transversales en manuaes de funciones				
	andrea lesmes	informes y seguimiento a metas de proyctcos de inversion informes de politica convenio dafp				
OK	ruben mora	encargado de las acciones de seguimiento a politica de GETH				
	leonardo diaz	tofdlo lo juridico q sale y entra generacion del redaccion documentos temas de priconceptos tecnicos no vinculantes				
	juan diego baron	temas de inteligencia artificial analitica de datos d ela subdireccion				
	nestor mendoza	practicas laborales pqrs	requerimientos no tenicos			
	nicolas	practicas laborales pqrs	practicas laborales			

Subdirección técnica de desarrollo organizacional y empleo público formato de reconocimiento

2. Participar en las sesiones de levantamiento de información con las dependencias de la entidad, mediante la realización de entrevistas, diligenciamiento de matrices, cronogramas de funciones, encuestas u otros instrumentos definidos por la supervisión y el equipo técnico.

Durante el periodo reportado se adelantaron las siguientes reuniones de levantamiento de cargas laborales:

DEPENDENCIA	TEMA	NOMBRE USUARIO	FECHA
OTIC	Medicion Cargas de Trabajo	Gerardo Gutierrez	8/09/2025
Dirección	Medicion Cargas Trabajo / Secretario Privado	Juan Antonio Gomez	3/09/2025
OTIC	Cargas Laborales- Desarrollo	Christian Camilo Salamanca	8/09/2025
OTIC	Cargas Laborales - Seguridad	Cristian Rios	8/09/2025
OTIC	Cargas Laborales - Infraestructura	Karen reyes	9/09/2025
OTIC	Cargas Laborales-Contratación 2	Consuelo Rios	10/09/2025
OTIC	Cargas Laborales- Infraestructura	Karen reyes	11/09/2025
OTIC	Cargas Laborales - Soluciones tecn	Carlos Cocuy	11/09/2025

DEPENDENCIA	TEMA	NOMBRE USUARIO	FECHA
OTIC	Cargas Laborales- Infraestructura	Karen reyes	12/09/2025
OTIC	Cargas Laborales-Contratación 2	Consuelo Rios	16/09/2025
OTIC	Cargas Laborales- Infraestructura	Karen reyes	15/09/2025
OTIC	Cargas Laborales-Contratación 3	Consuelo Rios	16/09/2025
OTIC	Medicion Cargas Trabajo Usuario FInal	Carlos Hernandez	19/09/2025
OTIC	Medicion Cargas Laborales - REQUERIMIENTOS Y HISTORIAS DE USUARIOS	Cristian Felipe Diaz	23/09/2025
Dirección	Medicion Cargas Laborales - Misional	Hernando Vargas Ache	23/09/2025
Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público	Cargas/Temas Técnicos + Reclutamiento	Luis Felipe	25/09/2025
Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público	seguimiento a politica de GETH	Ruben Mora	25/09/2025
OTIC	Cargas Laborales - Seguridad de la información	Cristian Rios	29/09/2025
Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público	Cargas/Temas Técnicos + Reclutamiento	Luis Felipe	29/09/2025
Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público	seguimiento a politica de GETH	Ruben Mora	29/09/2025

3. Organizar, sistematizar y depurar la información recolectada, garantizando su trazabilidad, integridad y veracidad, bajo las orientaciones técnicas impartidas por la supervisión del contrato y el equipo técnico.

Se realiza el cargue de las actas que soportan el desarrollo de las reuniones realizadas durante el mes de septiembre de 2025.

ID	Título	Estado	Fecha
f622c18	CARGAS LABORALES TIC CARLOS	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 02:48 PM
62a843e	CARGAS LABORALES LUIS FELIPE CASTELBLANCO CASTELBLANCO	FIRMA COMPLETA	30/09/2025 02:45 PM
c830519d	CARGAS LABORALES SUB DOEP - GETH	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 06:35 PM
a09e47c3	CARGAS LABORALES SEGURIDAD DE LA INFORMACION	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 06:30 PM
24c3b0a9	CARGAS DESPACHO ASESOR	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 06:13 PM
b424e2f5	MEDICION CARGAS LABORALES -CRISTIAN DESARROLLO	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 06:08 PM
1c727c28	CARGAS LABORALES USUARIO FINAL	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 06:03 PM
d03bfc4	CARGAS LABORALES TIC SOLUCIONES TECNOLOGICAS	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 05:42 PM
5fc327a5	CARGAS LABORALES CONTRATACION CONSUELO	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 05:27 PM
048b49b8	CARGAS LABORALES / INFRAESTRUCTURA IV	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 05:14 PM
d5c90b2d	CARGAS LABORALES INFRAESTRUCTURA III	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 04:54 PM
695c2047	CARGAS LABORALES OTIC INFRAESTRUCTURA II	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 04:51 PM
36b6cc18	CARGAS LABORALES INFRAESTRUCTURA	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 04:45 PM
67aeac9a	CARGAS LABORALES SEGURIDAD DE LA INFORMACION	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 04:41 PM
c886e72c	CARGAS LABORALES DESARROLLO	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 04:36 PM
d64443a	CARGAS LABORALES DESPACHO SECRETARIO PRIVADO	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 04:27 PM
48718a65	CARGAS LABORALES GERARDO 2	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 04:23 PM
9b453a66	CARGAS LABORALES OTIC 1	FIRMA COMPLETA	29/09/2025 04:18 PM
d9377140	CUENTA 1	FIRMA COMPLETA	22/10/2025 05:14 PM
1807998	CUENTA 1 DIEGO DUQUE	FIRMA COMPLETA	21/10/2025 06:48 AM
6419f63	20250901 CAPACITACION SIGA	FIRMA COMPLETA	02/09/2025 03:07 PM

4. Procesar inicialmente los datos cuantitativos y cualitativos, elaborando tablas, gráficos comparativos, resúmenes ejecutivos y documentos de análisis preliminar que sirvan de insumo para la toma de decisiones institucionales.

Se adelanta precargue de matrices con información de procesos disponible.

DEPENDENCIA ASOCIADA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SOPORTE DE LA FRECUENCIA	NIVEL DEL EMPLEO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPOS DE EJECUCIÓN DE LA			TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES / NOTA
										T _{min}	T _{prom}	T _{máx}		
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TIC	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES DE TI	Radicar solicitud Radica la solicitud a través de la herramienta dispuesta para este fin.	Correo electrónico, llamada telefónica, Mesa de Servicio, Formulario de Soporte (SIGA)										
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TIC	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES DE TI	Registrar, categorizar y asignar la solicitud Recibe la solicitud por los medios disponibles para ello y procede a registrar, catalogar, verificar datos completos e información necesaria para la atención de la solicitud.	Herramienta de gestión de la mesa de servicios SIGA										
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TIC	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES DE TI	Gestionar solicitud de desarrollo Se gestiona la solicitud y se llevan a cabo las actividades necesarias para analizar el nuevo desarrollo, evaluar su	SIGA										

5. Elaborar presentaciones, insumos técnicos, formatos de validación y demás documentos requeridos para el seguimiento y documentación del proceso, asegurando una comunicación clara y precisa de los avances alcanzados, y entregarlos a la supervisión y directivas de la Entidad.

Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionadas.

6. Participar en actividades de retroalimentación institucional y en sesiones de validación o socialización de resultados, bajo coordinación de la supervisión del contrato, entregando los documentos resultantes a las instancias correspondientes

Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionadas.

Historial

Flujo de firmas concluido

01/12/2025 11:08:01 AM

El usuario 'AURA JANETH MALAGON ORJUELA (52263270 : amalagon@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

01/12/2025 11:08:01 AM

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

01/12/2025 11:08:01 AM

El usuario 'ANGIE GERALDIN CRUZ HERNANDEZ (1049653664 : acruz@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

01/12/2025 10:40:42 AM

El usuario 'ERINSON ANTONIO ALDANA CRISTANCHO (1070951032 : ealdana@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

01/12/2025 10:26:06 AM

Flujo de firmas creado por 'DIEGO FERNANDO DUQUE SALAZAR (1022326605 : dduque@serviciocivil.gov.co)'

01/12/2025 10:20:58 AM
