 DANE	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCO-030-MAN-002-f-001 Versión: 1
---	---	---

CONTRATO No. 8887089 DE 2026				PERIODO DEL INFORME Desde (16/02/2026 – Hasta (15/03/2026)			
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Mensual	x	Final	

1. DATOS DEL CONTRATO							
Unidad ejecutora	DANE	X	FONDANE				
Contratista	CAROLINA PAZ MANZANO						
Tipo y número de identificación (CC – NIT – CE – PTT)	CC – 29.109.437						
Objeto	Prestación de servicios profesionales para liderar y ejecutar las actividades técnicas requeridas en el proceso de actualización y modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en coherencia con las necesidades estratégicas de la entidad.						
Valor del contrato	\$ 53.100.000						
Plazo del contrato	El contratista ejecutará el servicio objeto del presente contrato a partir de su puesta en ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y hasta por seis (6) meses sin exceder el 31 de octubre de 2026.						
Pago número	2 de 6						
Valor del pago	\$8.850.000						
N° Registro Presupuestal	43426	Fecha Registro Presupuestal		15/01/2026			
Fecha aprobación garantía (si aplica)							
Modificaciones	Describir cada una de las modificaciones que se realicen al contrato suscrito (adición, prórroga, cesión o suspensión, entre otras), discriminando el valor y plazo, cuando aplique.						
Fecha de inicio	16/01/2026	Fecha de terminación***		15/07/2026			
Dependencia	GIT – VINCULACIÓN Y EMPLEO PÚBLICO						
Lugar de ejecución	Bogotá						
Supervisor – Cargo	LAURA EVELYN ARROYO ESPAÑA – COORDINADOR GIT VINCULACIÓN Y EMPLEO PUBLICO						

*** Debe tener en cuenta las prórrogas, cuando aplique.

2. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Porcentaje de ejecución física	32.96 %	
Obligación contractual (Relacionar cada una de las obligaciones específicas)	Actividades realizadas (Descripción cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrolladas durante el periodo del informe para cumplir la obligación específica)	Evidencia (Referir la ubicación de los registros o soportes de las actividades desarrolladas durante el periodo del informe para cumplir la obligación específica)
1. Formular el plan de trabajo del proyecto, incluyendo cronograma, productos esperados, responsables por actividad y mecanismos de seguimiento en relación con el objeto contractual.	<p>Se actualiza el plan de trabajo para el primer semestre del año, ajustando el cronograma a las fases que se han avanzado del proyecto y las fases que deben gestionar en el plazo pactado.</p> <p>Se ha venido realizando seguimiento a las etapas del proyecto para garantizar el cumplimiento de las fechas de acuerdo con el cronograma establecido.</p>	<p>Se anexa al expediente de Mercurio No. 202600000682</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma 2025-2026 actualizado marzo 2 de 2026 - Avance Proceso actualización MEFL_ Febrero 19 de 2026



INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCO-030-MAN-002-f-001

Versión: 1

CONTRATO No. 8887089 DE 2026				PERIODO DEL INFORME Desde (16/02/2026 – Hasta (15/03/2026)			
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Mensual	x	Final	

2. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Porcentaje de ejecución física	32.96 %	
Obligación contractual (Relacionar cada una de las obligaciones específicas)	Actividades realizadas (Descripción cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrolladas durante el periodo del informe para cumplir la obligación específica)	Evidencia (Referir la ubicación de los registros o soportes de las actividades desarrolladas durante el periodo del informe para cumplir la obligación específica)
		- Avance Proceso actualización MEFCL_ Marzo 2 de 2026
2. Evaluar la estructura organizacional actual y proponer ajustes funcionales a las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), asegurando su alineación con la misión, visión y objetivos institucionales, conforme a la metodología definida por el DAFP.	Se avanzo en la construcción de las fichas del MEFL en coherencia con la estructura organizacional de la entidad alineado con la metodología definida por el DAFP. Se realizado la revisión cruzada de las fichas de DRA, validando la redacción, ortografía y coherencia de la información incluida en las nuevas fichas del MEFL.	Se anexa al expediente de Mercurio No. 202600000682 - Manual de funciones Instrumento Direcciones territoriales con ajustes después de revisión cruzada. - Revisión cruzada de fichas, informe de cambios
3. Aplicar el instrumento o herramienta establecida para el proceso de revisión y actualización del MEFL, conforme a los parámetros institucionales y las directrices de la Función Pública.	El instrumento definido por la entidad para la definición de las fichas del MEFL, se actualizo completamente con las fichas de las áreas asignadas, se hizo revisión de calidad para garantizar su coherencia, redacción, ortografía y alineación con la metodología definida por el DAFP. Estos instrumentos han sido cargados en el share point.	Se anexa al expediente de Mercurio No. 202600000682 - Matriz de revisión observaciones sindicales - Presentación para el Secretario General Observaciones Sindicales (feb23)
4. Realizar entrevistas y espacios participativos con servidores públicos para validar funciones, responsabilidades y competencias, en concordancia con la normativa vigente y las necesidades de la entidad.	Se han realizado las diferentes mesas de trabajo con los Jefes de Oficina o Coordinadores para la revisión minuciosa de las fichas que tienen asignadas y sin asignar en el MEFL. Se remiten las fichas de Direcciones Territoriales, Geoestadística, Financiera, Talento Humano, Contractual y Transversales Administrativas y Asistenciales a las Organizaciones Sindicales para recibir sus observaciones y/o sugerencias	Se anexa al expediente de Mercurio No. 202600000682 - Comunicación remitida a cada oficina y a cada organización Sindical
5. Coordinar reuniones de trabajo con las áreas misionales, administrativas y de talento humano, conforme al cronograma establecido.	Se programa y lleva a cabo sesión de trabajo con el GIT ADMINISTRATIVA para crear la ficha 2177 ajustada a las necesidades de la Dependencia.	Se anexa al expediente de Mercurio No. 202600000682




INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCO-030-MAN-002-f-001

Versión: 1

CONTRATO No. 8887089 DE 2026				PERIODO DEL INFORME Desde (16/02/2026 – Hasta (15/03/2026)			
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Mensual	x	Final	

2. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Porcentaje de ejecución física	32.96 %	
Obligación contractual (Relacionar cada una de las obligaciones específicas)	Actividades realizadas (Descripción cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrolladas durante el periodo del informe para cumplir la obligación específica)	Evidencia (Referir la ubicación de los registros o soportes de las actividades desarrolladas durante el periodo del informe para cumplir la obligación específica)
		- Instrumento para el GIT ADMINISTRATIVA
6. Integrar y estructurar matrices de cargos, funciones, competencias y requisitos, para efectos de análisis, validación y consolidación documental.	<p>Se elabora la matriz de seguimiento a envió de fichas a las Organizaciones Sindicales. Se construye base de observaciones recibidas se clasificación en observaciones técnicas o específicas, se ajustan las que son específicas y se carga el instrumento actualizado, para la Secretaria General, Oficina de Control Interno y Administrativa.</p> <p>Para la oficina de Control Interno Disciplinario se realiza la mesa técnica con la jefe de la oficina, se revisa la pertinencia de las observaciones y se realizan los ajustes a los que haya lugar.</p>	<p>Se anexa al expediente de Mercurio No. 202600000682</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento envió a Organizaciones Sindicales - Matriz de observaciones a las fichas del MEFCL por las Organizaciones Sindicales - Instrumento ajustado y cargado Administrativa, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno Disciplinario, Secretaria General.
7. Verificar que el MEFCL se ajuste al marco normativo vigente, aplicando criterios de calidad, coherencia, pertinencia y aplicabilidad.	Se realizaron mesas de trabajo con la DRE para la revisión y ajuste de las fichas del MEFCL propuestas y su alineación con las resoluciones de funciones de los GIT vigentes, la Ley de Estadísticas Oficiales de Colombia, el Decreto 262 de 2004, en el cual se establece la Estructura del DANE.	<p>Se anexa al expediente de Mercurio No. 202600000682</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesas de trabajo - Correo con la remisión de la información
8. Presentar los ajustes propuestos ante las instancias internas correspondientes y consolidar la versión final del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, conforme a los requerimientos institucionales.	Se viene trabajando en la consolidación de las fichas del MEFCL, partiendo de la información levantada con los jefes de cada oficina, la validación de calidad en revisión cruzada, realizando los ajustes que sean pertinentes teniendo en cuenta las observaciones de los diferentes actores del proceso y bajo los lineamientos del DAFP y la normativa vigente.	<p>Se anexa al expediente de Mercurio No. 202600000682</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a las diferentes reuniones
9. Hacer seguimiento al cronograma de trabajo y proponer ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento oportuno del proyecto, dentro de los plazos establecidos.	Se trabaja tomando como guía el cronograma del proyecto, validando el cumplimiento de las fases establecidas y proponiendo mejoras a los tiempos de ejecución.	Se anexa al expediente de Mercurio No. 202600000682

 DANE	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCO-030-MAN-002-f-001 Versión: 1
---	---	---

CONTRATO No. 8887089 DE 2026				PERIODO DEL INFORME Desde (16/02/2026 – Hasta (15/03/2026)			
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Mensual	x	Final	

2. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Porcentaje de ejecución física	32.96 %	
Obligación contractual (Relacionar cada una de las obligaciones específicas)	Actividades realizadas (Descripción cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrolladas durante el periodo del informe para cumplir la obligación específica)	Evidencia (Referir la ubicación de los registros o soportes de las actividades desarrolladas durante el periodo del informe para cumplir la obligación específica)
		<ul style="list-style-type: none"> - Estado actual de avance Dashboard frente a la actualización de las fichas del MEFL
10. Elaborar y presentar los informes de avance y el informe final, incluyendo análisis, resultados y recomendaciones, según los requerimientos del supervisor del contrato.	Se presenta informe de ejecución para el primer mes de ejecución (enero 16 a febrero 15 de 2026)	Se anexa al expediente de Mercurio No. 202600000682 <ul style="list-style-type: none"> - Informe de ejecución actividades Febrero 16 a marzo 15 de 2026
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual.	Se atendieron todas las solicitudes efectuadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual.	Se anexa al expediente de Mercurio No. 202600000682 <ul style="list-style-type: none"> - Planilla de asistencia capacitación estudio de requisitos mínimos

3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		
SALUD	Periodo reportado FEBRERO Y MARZO	Planilla N° 1079435668 de 25/02/2026 y 1079915955 de 09/03/2026
PENSIÓN	Periodo reportado FEBRERO Y MARZO	Planilla N° 1079435668 de 25/02/2026 y 1079915955 de 09/03/2026
ARL	Periodo reportado FEBRERO Y MARZO	Planilla N° 1079435668 de 25/02/2026 y 1079915955 de 09/03/2026

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO (diligenciar para el último pago, o cuando haya alguna modificación que afecte el balance)	
Valor inicial	
Valor total (incluye adiciones)	
Valor cancelado o pagado	
Saldo liberado (por inicio de contrato o pago proporcional)	
Valor por cancelar	
Saldo por liberar	

5. DECLARACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
¿Le han reconocido pensión?	Sí ___ NO <u>X</u>

**DANE****INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**

Código: GCO-030-MAN-002-f-001

Versión: 1

CONTRATO No. 8887089 DE 2026				PERIODO DEL INFORME Desde (16/02/2026 – Hasta (15/03/2026)			
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Mensual	x	Final	

5. DECLARACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

	Fondo que la reconoció:	
¿Pertenece a algún régimen especial?	SÍ ___ NO X ___	¿Cuál?:
¿Cotiza sobre el límite máximo de cotización? (25 SMMLV)	SÍ ___ NO X ___	

Notas:

- Si la pensión es reconocida con anterioridad a la suscripción del contrato, la respectiva resolución y la planilla de pago de Salud y ARL deberán allegarse como soporte del primer informe.
- Si la pensión es reconocida durante la ejecución del contrato, la respectiva resolución deberá allegarse como soporte del informe del periodo correspondiente.

6. CERTIFICACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE POR CONCEPTO DE RENTAS DE TRABAJO DIFERENTES A LAS PROVENIENTES DE UNA RELACIÓN LABORAL O LEGAL Y REGLAMENTARIA (sólo para Persona Natural)

Manifiesto por escrito y bajo la gravedad del juramento que sobre los ingresos percibidos **SÍ*** ___ **NO**** **X** ___ se tomarán costos o deducciones asociados a dichas rentas, conforme a lo establecido en los artículos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.17 de Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023 o las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

* **SÍ:** tomar costos o deducciones o no manifestarlo, le indicará a la Entidad (Área Financiera – GIT Central de Cuentas o quien haga sus veces en las direcciones territoriales) que debe aplicar las tarifas de retención en la fuente previstas en los artículos 392 y 401 del Estatuto Tributario, según corresponda.

** **NO:** tomar costos o deducciones, le indicará a la Entidad (Área Financiera – GIT Central de Cuentas o quien haga sus veces en las direcciones territoriales) que debe aplicar el procedimiento de la renta exenta para la depuración de la base de retención en la fuente y la tarifa aplicable será la prevista en el artículo 383 del Estatuto Tributario.

7. VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

Luego de consultar el Sistema de Gestión Documental de la entidad, se verificó que **SÍ** ___ **NO** **X** ___ se encuentran radicados pendientes a cargo del contratista para el periodo del informe. La anterior información corresponde a la verificación realizada por el responsable del manejo de la correspondencia.
Se anexa el Paz y Salvo correspondiente.

8. PAZ Y SALVO DE ALMACÉN (sólo para el informe final)**9. OBSERVACIONES (sólo se diligencia por el supervisor del contrato, si aplica)****10. DECLARACIÓN ESPECIAL Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO****DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:**

Con la firma del presente informe, en calidad de contratista/proveedor, declaro que toda la información aquí relacionada corresponde fidedignamente a las actividades ejecutadas durante el respectivo periodo. Asimismo, declaro que los valores de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI corresponden a los ingresos efectivamente percibidos.

**DANE****INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**

Código: GCO-030-MAN-002-f-001

Versión: 1

CONTRATO No. 8887089 DE 2026**PERIODO DEL INFORME**

Desde (16/02/2026 – Hasta (15/03/2026)

Persona Natural

Persona Jurídica

Mensual

Final

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Con la firma del presente informe, en calidad de supervisor/a, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en los Estudios y Documentos Previos por parte del contratista/proveedor y la plena autonomía en el desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. La publicación de los documentos de la ejecución contractual expedidos a la fecha de la solicitud de pago serán verificados en la plataforma o sistema de contratación pública definido. Por lo anterior, autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de pago de los Estudios y Documentos Previos correspondientes.

Firma:

CONTRATISTA

(Carolina Paz Manzano)

Firma:

Aprobó - SUPERVISOR DEL CONTRATO

(Laura Evelyn Arroyo España)

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-02-25, 02:15:29 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2026
Empresa	CAROLINA PAZ MANZANO
CEDULA CIUDADANIA	CC 29109437
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1079435668
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	89975899
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 1.027.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 566.400	\$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	\$ 442.500	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 18.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 1.027.400	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 1.027.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Página 1 de 1

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder
de lo SIMPLE!

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-03-09, 09:20:20 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2026
Empresa	CAROLINA PAZ MANZANO
CEDULA CIUDADANIA	CC 29109437
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1079915955
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	127345427
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 1.027.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 566.400	\$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	\$ 442.500	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 18.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 1.027.400	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 1.027.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Página 1 de 1

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder
de lo SIMPLE!