INFORME DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO**	**VERSIÓN**	**PÁGINA**
30/01/2026	MAN02-FOR01	04	1 de 1

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO							
Contrato N°	73	**Objeto del contrato**	Prestar servicios profesionales de manera autónoma e independiente, como administradora y directora de empresas, para apoyar y desarrollar las actividades propias del Equipo Operativo del Sistema de Gestión y Desempeño, del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros y del GIT Logístico de Capacitación y Prensa; así como realizar el seguimiento técnico a la planeación estratégica institucional, mediante el apoyo en la formulación, seguimiento, análisis y articulación de los Planes Estratégicos y de Acción y de los indicadores de los procesos de Gestión Administrativa, Gestión de Recursos Financieros y de la Secretaría General.	**Valor del contrato**	$ 23,625,000.00		
Fecha de Inicio	02/02/2026	**Fecha de terminación Inicial**	30/06/2026	**CDP N°**	9126	**RP N°**	10226
Modificaciones al Contrato (Antecedentes)	**Adición**	**Reducción**	**Prórroga**	**Fecha de terminación Final en caso de prórroga**	**Tipo de Informe**	**Parcial**	
					Periodo a Pagar	Febrero	
Dependencia / Área	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.			**Nombre del Supervisor**	Denis Eliana Hernández Niño	**Número de cuenta**	1

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA / EJECUTOR				
Nombre del contratista	Alba Lucía Gómez Cárdenas			
Identificación	**Cédula Ciudadanía N°**	24731396	**NIT N°**	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	**Adición:**	**Reducción:**	**Valor Total:**
$ 23,625,000.00	$ -	$ -	$ 23,625,000

Valor autorizado a pagar con el presente informe	**Valor ejecutado y pagado**	**Valor por Ejecutar**
$ 4,725,000	$ -	$ 18,900,000.00

No. Planilla (mes a mes)	**Nombre operador aportes**	**Fecha de pago planilla (exacta)**	**IBC 40%**	**Salud**	**Pensión**	**ARL**	**Caja de compensación: si aplica**	**Total Pagado**
9499969949	Aportes en Línea	20/02/2026	$ 1,750,905	$ 218,900	$ 280,200	$ 9,200	$ -	$ 508,300

INFORME DEL CONTRATISTA

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACCIONES	SOPORTES (RUTA)
1. Realizar el seguimiento técnico a la planeación estratégica institucional, mediante el apoyo en la formulación, el seguimiento, análisis y articulación de los planes Estratégicos y de Acción e indicadores de los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Recursos Financieros y de la Secretaría General.	Revisión del informe de gestión consolidado corrspondiente al IV Trimestre de 2025, presentado por el proceso de Planeación Integral, en lo que respecta a los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Recursos Financieros.	https://drive.google.com/drive/folders/1a0eFZPCAHpPRhj3WNzRF9HxApk3nSyxL?usp=drive_link
2. Elaborar, revisar, actualizar y asegurar la calidad de documentos controlados de los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Recursos Financieros y de la Secretaría General —como minutas, estudios previos, procedimientos, informes y demás documentos estratégicos— garantizando su coherencia técnica y correcto registro en el SIGI.	Apoyo en la actualización de 34 formatos de documentos controlados. Del total de formatos solicitados al GIT de Planreación, se han publicado en el SIIGI 22. Los restantes están en proceso de respuesta por paret del GIT encargado.	https://drive.google.com/drive/folders/1C1m7Nn4WZ0kg1IV5cg8dAv8ZuWEZpvNf?usp=drive_link
3. Actuar como miembro activo del Equipo Operativo del Sistema de Gestión y Desempeño, participando en la planificación, ejecución y cierre de actividades inherentes a este equipo respecto de los procesos de Gestión Administrativa y Financiera.	Asistencia a la reunión del Equipo Operativo del Sistema de Gestión y Desempeño realizada el 12 de febrero de 2026	https://drive.google.com/drive/folders/175M4-GLjGvmaw8ZZ0SUF1qFddS1mVX6K?usp=drive_link
4. Apoyar los procesos de auditoría de los sistemas de gestión tanto interna como externa, garantizando la preparación oportuna de evidencias, el seguimiento a hallazgos, la consolidación de información y la articulación con los diferentes procesos.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadascon esta obligación.	No alpica
5. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. b) Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. c) Norma Técnica Colombiana NTC ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. d) Norma Técnica Colombiana NTC ISO IEC 27001:2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información respecto de los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Recursos Financieros y Comunicación Pública.	Apoyo en la actualización de la Matriz de Responsables de Publicación, relacionada con el control de registros en la página web y la intranet. Diligencia del formato MAN01-FOR35 ACTA APROBACIÓN PÓLIZA del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CI-001-2026 - SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A, - ejercicio de control a proveedores.	https://drive.google.com/drive/folders/1VL72_5IECbV0r7HWMcSLwZevRsYOtFJV?usp=drive_link
6. Transferir el conocimiento técnico y brindar apoyo a los equipos de trabajo, mediante capacitaciones orientadas al cumplimiento de los lineamientos del SIGI, MIPG, Riesgos, y demás políticas de gestión, de los procesos de respecto de los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Recursos Financieros.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadascon esta obligación.	No alpica
7. Apoyar la formulación y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, asegurando la ejecución y cierre de acciones derivadas de auditorías, mediciones y análisis de desempeño del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, de la Secretaría General.	Participación en reunión de Seguimiento del PESV y planificacion de actividades para 2026. En esta reunión se adquirió el compromiso, entre otros, de actualizar los 5 programas de gestión de riesgos críticos (Velocidad, Fatiga, Distracción, Alcohol, Vulnerables) con control de versiones y fechas. Se me asingó el programa Distracción, el cual se debe entregar el 4 de marzo d e la presente vigencia.	https://drive.google.com/drive/folders/1GBsARauc1G9fFpylf8lOP16iXyBpEfmj?usp=drive_link
8. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo que demandan el FURAG, ITA, ITN, Gobierno Digital y demás instrumentos de monitoreo del Estado, respecto de los respecto de los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Recursos Financieros.	Definición de acciones específicas (cronograma) para la Administración de Riesgos, Redes y Articulación, y Modelo de Estado Abierto dado que algunas de estas actividades están bajo respnsabilidad de la Secretaría General dentro del Programa de Transparencia y Ética Pública (Componentes Transversal y Programático).	https://drive.google.com/drive/folders/1W_1-7yuhfdQ0Z2Vqs8-KKScNiFtpFSV6?usp=drive_link
OBLIGACIONES GENERALES	**ACCIONES**	**SOPORTES (RUTA)**
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES		

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN					
ELEMENTO	**CANT.**	**VLR UNIT.**	**VLR IVA**	**VLR + IVA**	**COSTO TOTAL**
			$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato enunciado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos señalados en el contrato con todas las obligaciones y/o compromisos establecidos.
Igualmente certifico que el contratista cumplió con el pago de los aportes a seguridad social integral y parafiscales, así como los aportes propios al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando aplique). Por lo anterior autorizo el pago señalado en el presente formato.

AUTORIZACIÓN DE PAGO

ALBA LUCIA GÓMEZ C.

FIRMA DEL CONTRATISTA

FIRMA DEL SUPERVISOR