	ALCALDIA DE PAIPA		
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO - F -13	NIT: 891.801.240-1
	Formato	Versión: 01	
	Informe de Actividades	Fecha Versión: 03/01/2024	
		Página 1 de 1	

Numero de Contrato	244	Dependencia	DIRECCION DE TALENTO HUMANO		Fecha de Acta de Inicio :03/02/2026	
Objeto del Contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR TÉCNICA Y ESTRATÉGICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE PAIPA EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA, ASÍ COMO EN LA, IMPLEMENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES, PLANES Y HERRAMIENTAS ASOCIADAS AL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.					
Nombre del Contratista	WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA		Cédula	7186038	Supervisor	RICARDO BENAVIDES CORONADO

Periodo del Reporte	03/03/2026	Al	02/04/2026

BALANCE FINANCIERO						
Valor del Contrato	$ 39.396.861	Pagos Realizados	1	Saldo a la Fecha	$ 35.457.175	Saldo después del ultimo pago realizado
Pago No	2	Valor	$ 3.939.686	Saldo a Favor del Contratista	$ 31.517.489	

VERIFICACIÓN ACTIVIDADES PACTADAS

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR				
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ALCANZADOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLE)				FUENTE DE VERIFICACIÓN
			T (1)	P (2)	N (3)	NA (4)	
1	Brindar acompañamiento técnico y asesoría especializada a la Dirección de Talento Humano en la planeación, ejecución y mejora de los procesos de gestión humana	Se dio respuesta a la solicitud instaurado por los funcionarios Bryan Danilo Mejía Sierra, Diana Liseth Gonzalez Camargo y Arnulfo Gutiérrez Laura Helena Vargas, enviado al correo de Talento humano: talentohumano@paipa-boyaca.gov.co el dia 16 de Marzo de 2026. Se dio respuesta al derecho de Petición instaurado por los Inspectores de Policia: Bryan Danilo Mejía Sierra, Diana Liseth Gonzalez Camargo y Arnulfo Gutiérrez Laura Helena Vargas, enviado al correo de Talento humano: talentohumano@paipa-boyaca.gov.co el dia 16 de Marzo de 2026. El lunes 30 de marzo vía WhatsApp se envió al Dr. Jairo de la Oficina Jurídica la respuesta al derecho de	X				• Correo Electrónico • Oficios de respuesta

VERIFICACIÓN ACTIVIDADES PACTADAS								
REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR					
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ALCANZADOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLE)				FUENTE DE VERIFICACIÓN
			T (1)	P (2)	N (3)	NA (4)	
		humano como se evidencia en el correo electrónico el día 03 de marzo de 2026.					
6	Apoyar la implementación de políticas, planes y programas de gestión humana en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Esta Actividad no aplico para este periodo				X	
7	Realizar seguimiento técnico a los planes de acción derivados de la modernización administrativa y emitir informes periódicos sobre su avance y resultados	Esta Actividad no aplico para este periodo				X	
8	Asistir técnicamente a la Dirección de Talento Humano en los procesos de evaluación del desempeño laboral y fortalecimiento del clima y la cultura organizacional	Esta Actividad no aplico para este periodo				X	
9	Proponer y apoyar la implementación de estrategias de capacitación, formación y desarrollo del talento humano acordes con las necesidades institucionales	Esta Actividad no aplico para este periodo				X	
10	Apoyar la articulación de los procesos de gestión humana con los sistemas de gestión institucional	Se actualizo el proceso de Conformación de Comités del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST). Que busca garantizar la conformación, elección, designación y funcionamiento de los Comités del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Seguridad Vial y Brigadas de Emergencia), asegurando el cumplimiento de la normatividad	X				Procedimiento Conformación de Comités del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST).

	ALCALDIA DE PAIPA		NIT: 891.801.240-1
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO - F -13	
	Formato	Versión: 01	
	Informe de Actividades	Fecha Versión: 03/01/2024	
		Página 1 de 1	

VERIFICACIÓN ACTIVIDADES PACTADAS

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR				
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ALCANZADOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLE)				FUENTE DE VERIFICACIÓN
			T (1)	P (2)	N (3)	NA (4)	
		Petición según la recomendación instaurada por el área jurídica El dia 16 de marzo de 2026 se realizó una Reiteración de solicitud de concepto jurídico – Radicado No. 20269000078732 del 09 de febrero de 2026 enviado al correo de Talento humano: talentohumano@paipa-boyaca.gov.co					
2	Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de las acciones relacionadas con el proceso de modernización administrativa de la Alcaldía de Paipa, conforme al resultado del estudio técnico	Se realizo la proyección de la Resolución por medio del cual se determina la estructura de la administración Central del Municipio de Paipa, las funciones de sus dependencias y se Dictan otras Disposiciones.	X				Proyección Acto Administrativo
3	Elaborar diagnósticos organizacionales y de talento humano que permitan identificar brechas, oportunidades de mejora y necesidades institucionales	Esta Actividad no aplico para este periodo					
4	Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de los procesos internos y la gestión del cambio institucional	Se realizo el procedimiento: DESVINCULACIÓN Y RETIRO DEL TALENTO HUMANO el cual establece los lineamientos para la vinculación de los empleos vacantes de la Alcaldía de Paipa y la desvinculación de los funcionarios de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.	X				Procedimiento DESVINCULACIÓN Y RETIRO DEL TALENTO HUMANO
5	Asesorar en la actualización y/o elaboración de manuales de funciones, competencias laborales y perfiles de cargo, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública	Se realizo el ajuste y actualización al decreto 120 de 2016 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 120 DE 2016, EN LO RELACIONADO CON LA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PAIPA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" el cual fue enviado al correo de talento	X				• Correo electrónico • Proyección Acto Administrativo

	ALCALDIA DE PAIPA		NIT: 891.801.240-1
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO - F -13	
	Formato	Versión: 01	
	Informe de Actividades	Fecha Versión: 03/01/2024	
		Página 1 de 1	

VERIFICACIÓN ACTIVIDADES PACTADAS

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR				
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ALCANZADOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLE)				FUENTE DE VERIFICACIÓN
			T (1)	P (2)	N (3)	NA (4)	
		vigente y la participación de los servidores públicos.					
11	Elaborar informes técnicos, conceptuales y de gestión relacionados con las actividades desarrolladas, de conformidad con los requerimientos institucionales	Esta Actividad no aplico para este periodo				X	
12	Acompañar los procesos de ajuste y mejora continua de los procedimientos de gestión humana derivados de la modernización administrativa	Se Realizo el diseño de otra alternativa de estructura funcional según las disposiciones del Señor Alcalde	X				Organigrama No 4
13	Brindar asistencia técnica en la implementación de herramientas e instrumentos de gestión que permitan mejorar la eficiencia administrativa y la toma de decisiones	Esta Actividad no aplico para este periodo				X	
14	Participar en mesas de trabajo, comités técnicos y reuniones institucionales relacionadas con gestión humana y modernización administrativa	Esta Actividad no aplico para este periodo				X	
15	Transferir conocimiento a los servidores públicos de la Alcaldía de Paipa mediante jornadas de socialización, capacitación o acompañamiento técnico sobre los cambios implementados.	Esta Actividad no aplico para este periodo				X	

Estas casillas deben ser diligenciadas por el SUPERVISOR, previa verificación de los documentos o archivos magnéticos soporte del cumplimiento de la actividad.

(1).Se cumplió en su totalidad la actividad definida

(2).Se cumplió parcialmente la actividad definida y permite su cumplimiento total en los siguientes reportes

(3). Fue requerida la actividad, pero no se evidenció su realización en el periodo.

(4). No fue requerida para el periodo, luego no aplica reporte.

Nota: Adjuntar copia de la planilla de pagos a Seguridad Social y ARL validada por el SUPERVISOR mediante su firma.

Teniendo en cuenta que el contratista, cumplió durante el periodo de reporte con las actividades asignadas y las obligaciones contractuales, y que dicha información fue verificada por el respectivo SUPERVISOR es procedente efectuar el pago correspondiente.

FIRMA DEL CONTRATISTA

WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA

FIRMA DEL SIUPERVISOR

RICARDO BENAVIDES CORONADO