INFORME DE ACTIVIDADES
LINA MARCELA ZAPATA BOTERO - CONTRATISTA

| | |
|---|---|
| **PERIODO DEL INFORME:** | Del 02 de marzo 2026 al 01 de abril de 2026 |
| **PARA:** | GABRIEL GOMEZ VIECCO<br>JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **DE:** | LINA MARCELA ZAPATA BOTERO<br>ADMINISTRADORA PUBLICA |
| **FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:** | 18 marzo de 2026 |
| **NÚMERO DE CONTRATO:** | CO1.PCCNTR.9292979 |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y MISIONAL DEL DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE VALLEDUPAR |
| **PLAZO INICIAL** | CINCO MESES (5) |
| **ADICION** | No Aplica |
| **VALOR INICIAL** | **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000,)** |
| **VALOR ADICION** | **No Aplica** |

| ACTIVIDADES CONTRATADAS | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|---|---|
| **Brindar apoyo profesional especializado en gestión del talento humano, orientado a la planificación, organización, seguimiento y fortalecimiento de los procesos administrativos del Despacho de le Contralor Municipal.** | Se realizó seguimiento y gestión administrativa a la solicitud radicada en Certicamara mediante derecho de petición el día 3 de marzo, a través del canal de PQRSF dispuesto por el proveedor, relacionada con el requerimiento del servicio de firma digital. En el desarrollo de la actividad, se verificó el cumplimiento de los términos legales de respuesta, evidenciando que, a la fecha, se han superado los quince (15) días hábiles sin que se haya emitido pronunciamiento oficial por parte de la entidad requerida.<br><br>En consecuencia, se procedió a reiterar formalmente la solicitud, adjuntando nuevamente la documentación previamente radicada, con el fin de instar a una pronta respuesta por parte del proveedor. Esta gestión se fundamenta en la necesidad urgente de contar con el servicio de firma digital para garantizar la continuidad en los procesos de rendición de informes y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.<br><br>Finalmente, se deja constancia de las actuaciones realizadas en el marco del seguimiento al derecho de petición, en cumplimiento de los principios de oportunidad, eficacia y responsabilidad en la gestión administrativa. |
| **Apoyar la implementación, seguimiento y mejora de los procesos de gestión humana, incluyendo planeación del talento, bienestar laboral, clima organizacional, evaluación del desempeño y fortalecimiento de competencias del personal.** | Mediante correo electrónico, se recibió por parte del banco Davivienda la solicitud del listado para la aplicación de pagos correspondientes a descuentos por libranzas. En atención a lo anterior, se realizó la verificación, revisión y actualización de la información de los funcionarios vinculados a la entidad.<br><br>En el desarrollo de esta actividad, se identificó la terminación del nombramiento del señor Omar Alfredo Ditta Daza, quien ya no mantiene vínculo laboral con la entidad. En consecuencia, se procedió a comunicar formalmente dicha novedad al banco, con el fin de que sea excluido de los listados de descuentos por concepto de libranzas, evitando inconsistencias en los procesos de nómina y posibles afectaciones administrativas.<br><br>Finalmente, esta gestión permitió garantizar la integridad, confiabilidad y actualización de la información institucional, en cumplimiento de los principios de eficiencia, control y adecuada administración de los recursos públicos.<br><br>- Se realizó la gestión administrativa orientada a la actualización de la información institucional de la Contraloría Municipal de Valledupar ante la entidad administradora de cesantías Porvenir, en el marco del convenio vigente para el manejo de cesantías retroactivas depositadas en la cuenta global asignada.<br><br>En desarrollo de esta actividad, se procedió a la remisión formal de los datos actualizados de la entidad, incluyendo correos electrónicos institucionales, dirección y número de contacto, con el |

| | |
|---|---|
| | fin de garantizar la correcta comunicación y articulación interinstitucional. Adicionalmente, se gestionó el envío de la documentación soporte requerida para la actualización del representante legal, asegurando que la información registrada ante la entidad externa corresponda a la realidad administrativa vigente. Finalmente, esta actuación permitió fortalecer la adecuada gestión de las cesantías de los funcionarios, optimizando los procesos de administración y garantizando la continuidad y eficiencia en la ejecución del convenio. |
| **Acompañar la articulación administrativa del talento humano con las actividades misionales de vigilancia y control fiscal, conforme a los lineamientos institucionales y al Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial – PVCFT, vigencia 2026.** | Esta actividad no se desarrolló en este periodo. |
| **Colaborar en la elaboración y consolidación de informes administrativos y de gestión, requeridos por entes de control y organismos externos, relacionados con la gestión del talento humano y el apoyo a la función misional.** | Se llevó a cabo la revisión técnica, administrativa y normativa del servicio adquirido mediante la Orden de Servicio No. 2402454, correspondiente a la adquisición de firma digital bajo la modalidad de token físico. En el marco de esta actividad, se verificaron las condiciones de funcionamiento del dispositivo frente a los requerimientos de la plataforma SIA Misional, utilizada para la rendición de informes ante la Auditoría General de la República.<br><br>Durante el proceso de validación, se evidenció que la plataforma no contempla la parametrización ni compatibilidad con firmas digitales emitidas mediante token físico, lo cual imposibilita su implementación para el cumplimiento de las obligaciones institucionales. En este sentido, se realizó un análisis detallado de los lineamientos normativos vigentes, identificando que, conforme a la Circular No. 06 de 2025 emitida por la Auditoría General de la República, la presentación de informes debe realizarse exclusivamente mediante firma digital en modalidad virtual.<br><br>Adicionalmente, se documentó la situación presentada en el proceso de adquisición, en el cual la información suministrada por la asesora comercial indicaba la viabilidad del uso de token físico para dicho fin, generando una inconsistencia entre lo ofertado y los requerimientos técnicos reales de la plataforma.<br><br>En atención a lo anterior, se procedió a elaborar y radicar solicitud formal ante el proveedor, con el propósito de gestionar el cambio del servicio inicialmente adquirido (firma digital mediante token físico) a firma digital virtual, garantizando así la funcionalidad requerida para la presentación de informes y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.<br><br>Finalmente, esta gestión se orientó a salvaguardar los principios de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos, evitando un posible detrimento patrimonial derivado de la adquisición duplicada del servicio en la misma vigencia fiscal, y asegurando la continuidad en los procesos de rendición de cuentas de la entidad. |
| **Apoyar el registro, sistematización, actualización y análisis de información administrativa y de talento humano en los sistemas de información institucionales.** | Elaboración, consolidación y presentación del informe de actividades correspondiente al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 002-2026, en concordancia con lo dispuesto en la cláusula sexta del mismo. En el marco de esta actividad, se verificó el cumplimiento de los compromisos contractuales relacionados con la actualización de la versión del software y el mantenimiento de los módulos de presupuesto y contabilidad de la entidad, como requisito previo para la gestión del primer pago parcial.<br><br>Asimismo, se procedió a la organización y validación de los soportes requeridos, incluyendo el informe de ejecución y el acta de gestión del cliente, garantizando la coherencia, integridad y cumplimiento de los requisitos contractuales y administrativos exigidos. |

| | |
|---|---|
| | De igual manera, se adelantó la gestión documental para el trámite de pago de la primera cuota correspondiente al 50% del valor del contrato, mediante la radicación de la factura FESI-1193, junto con los documentos soporte exigidos, tales como Registro Único Tributario (RUT), certificaciones de pago de parafiscales, planilla de seguridad social, certificación bancaria, antecedentes, y documentos de identificación y acreditación profesional del personal responsable. Finalmente, esta actividad permitió asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite oportuno del pago, en observancia de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en la gestión contractual. |
| **Brindar acompañamiento administrativo en mesas de trabajo, comités y espacios institucionales, relacionados con la gestión del talento humano y la mejora de procesos internos.** | Se realizó la revisión y análisis de las Circulares 001 y 002 de 2026, mediante las cuales se impartieron lineamientos relacionados con el envío del informe de evaluación de desempeño, así como la notificación de la finalización del convenio con fecha 31 de enero. En el desarrollo de esta actividad, se identificó una inconsistencia en la información suministrada, lo cual generó falta de claridad respecto al canal o dependencia competente para la remisión de la Evaluación de Desempeño Laboral correspondiente al periodo 2025–2026. En atención a lo anterior, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales, se procedió a remitir la Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) 2025–2026, dejando constancia formal de la disponibilidad y entrega de la información requerida por parte de la entidad.<br><br>Así mismo, se adjuntaron las evaluaciones de desempeño de los empleados como soporte documental, con el propósito de evidenciar la gestión realizada y asegurar la trazabilidad del proceso, en cumplimiento de los principios de responsabilidad, oportunidad y transparencia en la administración de la información. |
| **Las demás actividades que le sean asignadas, directamente relacionadas con el objeto contractual y su perfil profesional.** | Se hizo la revisión y análisis de las Circulares 001 y 002 de 2026, mediante las cuales se impartieron lineamientos relacionados con el envío del informe de evaluación de desempeño, así como la notificación de la finalización del convenio con fecha 31 de enero. En el desarrollo de esta actividad, se identificó una inconsistencia en la información suministrada, lo cual generó falta de claridad respecto al canal o dependencia competente para la remisión de la Evaluación de Desempeño Laboral correspondiente al periodo 2025–2026.<br><br>En atención a lo anterior, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales, se procedió a remitir la Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) 2025–2026, dejando constancia formal de la disponibilidad y entrega de la información requerida por parte de la entidad.<br><br>Así mismo, se adjuntaron las evaluaciones de desempeño de los empleados como soporte documental, con el propósito de evidenciar la gestión realizada y asegurar la trazabilidad del proceso, en cumplimiento de los principios de responsabilidad, oportunidad y transparencia en la administración de la información. |
| **Certifico, bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de Aportes Obligatorios al Sistema de Seguridad Social En Salud y Pensión, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago.** | |

| PRODUCTOS A ENTREGAR | PRODUCTOS ENTREGADOS | % EJECUCIÓN |
|---|---|---|
| Ninguno | Todas las actividades descritas en las obligaciones contractuales, y recibo de satisfacción. | 40% |

| TIPO DE APORTE | PLANILLA NO. | VALOR APORTE | MES AL QUE CORRESPONDE AL APORTE | FECHA DE PAGO |
|---|---|---|---|---|
| PENSIÓN | 4646506154 | $ 280.200 | FEBRERO | 26/03/2026 |
| SALUD | 4646506154 | $ 218.900 | FEBRERO | 26/03/2026 |
| ARL | 4646506154 | $ 9.200 | FEBRERO | 26/03/2026 |
| **TOTAL APORTE** | | **$ 508.300** | | |

Atentamente



LINA MARCELA ZAPATA BOTERO
CC 41.872.650 La Tebaida Quindío
Cel. 3113589361