

INFORME DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO										
PROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
PROCEDIMIENTO:		MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA 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	2/02/2026	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		Marzo		
Dependencia / Área		Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.				Nombre del Supervisor	Denis Eliana Hernández Niño		Número de cuenta	2
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		\$ 4.725.000		\$ 14.175.000,00						
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		
9500194107	Aportes en Línea	26/03/2026	\$ 1.890.000	\$ 236.700	\$ 302.800	\$ 10.000	-	\$ 549.500		
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.			Alistamineto del Plan Estratégico Sectorial (PES) 2026, socialización de la matriz y de las tareas a los responsables, según lo indicado por el Secretario General, en lo relacionado a los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Recursos Financieros.				https://drive.google.com/drive/folders/14jEbwXPLhbwsW9mfR34sOtozKv-780Q?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 y ajuste al PAZ Y SALVO PARA RETIRO DE LA ENTIDAD. Documento sustituido por PAZ Y SALVO POR TERMINACIÓN DE CONTRATO.				https://drive.google.com/drive/folders/1MNC5YqDJ5UxjL-MGAibT26r8NKqEYUk?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 4 de marzo de 2026.				https://drive.google.com/drive/folders/1Gg2qVjR8a-bm8zL2bl1j_Sr8Rty-yxq?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 relacionadas con esta obligación.				No aplica			
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.			Seguimiento y control de actualización de contenidos publicados, conforme a la Matriz de Responsables de Publicación, relacionada con el control de registros en la página web y la intranet. Se aplicó ajuste al documento idebtificado: TÉRMINOS LEGALES PARA TRÁMITE Y RESPUESTA PQRSDF – CGN				https://drive.google.com/drive/folders/1ZBHFPpGQP6M34z3a2jOcYlwkV8ee3s-bd?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 relacionadas con esta obligación.				No aplica			
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 reuniones de Seguimiento del PESV y planificación 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 asignó el programa Distracción, el cual se debe entregar el 4 de marzo d e la presente vigencia.				https://drive.google.com/drive/folders/1XYAoX86B-aAgDoyBrCKnVjQ-x88f8j17usp=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 procesos de Gestión Administrativa y Gestión Recursos Financieros.			Envío del cronograma de actividades para la Administración de Riesgos, Redes y Articulación, y Modelo de Estado Abierto dado que algunas de estas actividades están bajo responsabilidad de la Secretaría General dentro del Programa de Transparencia y Ética Pública (Componentes Transversal y Programático). Ejecución de actividades como mensaje para socializar la línea 157, ajuste del texto del mensaje del PBX de la CGN donde se incluyó la referencia a la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, indicando que esta puede consultarse en la página web de la entidad y que, al continuar con la llamada, se entiende la aceptación de la misma. Ajuste y actualización del documento TÉRMINOS LEGALES PARA TRÁMITE Y RESPUESTA PQRSDF_CGN. Apoyo en diligencia del FURAG				https://drive.google.com/drive/folders/1oHlpryQgJ28aizjKdICEMofyIPpVQ?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 WILMA GÓMEZ C.

FIRMA DEL CONTRATISTA



FIRMA DEL SUPERVISOR