

PARTE 1 - INFORME DE ACTIVIDADES											
NÚMERO DE CONTRATO: JEP-1625-2025				DEPENDENCIA		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Manuela Mayo Gomez						No. DE IDENTIFICACIÓN:		Cédula de ciudadanía: 1010248698			
TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios			PLAZO DE EJECUCIÓN - INICIO:		16/10/2025		FIN:		31/07/2026		INFORME N°: 7
PERIODO DEL INFORME: del 1 de abril de 2026			al 30 de abril de 2026								
1. OBJETO CONTRACTUAL:											
Prestar servicios profesionales para acompañar a la Subdirección de Talento Humano en el trámite de las situaciones administrativas y de contratación a cargo de la dependencia, como parte de la gestión del Talento Humano.											
2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS											
OBLIGACIÓN No. 1.											
1. Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la proyección y revisión de los actos administrativos para la atención de las situaciones administrativas de la Secretaría Ejecutiva y la Presidencia de la JEP.											
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA											
Solicitud numeración acta de posesión - correo 1, proyección resolución licencia por enfermedad - correo 2, proyección resolución por enfermedad - correo 3, solicitud numeración acta de posesión - correo 4, trámite acta de posesión No. 185 - correo 5, proyección resolución vinculación supernumerario - correo 6, proyección resolución modificación vacaciones - correo 7, proyección modificación vacaciones - correo 8, solicitud numeración acta de posesión - correo 9, proyección resolución licencia por enfermedad - correo 10, comunicación resolución 252 - correo 11, trámite acta de posesión No. 186 - correo 12, proyección resolución licencia por luto - correo 13, proyección resolución de vacaciones - correo 14, proyección resolución vacaciones - correo 15, proyección resolución vacaciones y encargo - correo 16, proyección licencia no remunerada - correo 17, proyección resolución vacaciones - correo 18, proyección resolución vacaciones - correo 19, proyección resolución vacaciones - correo 20, proyección resolución vacaciones - correo 21, proyección resolución vacaciones - correo 22, proyección resolución vacaciones - correo 23, proyección resolución vacaciones - correo 24, proyección resolución licencia por luto - correo 25, proyección resolución vacaciones - correo 26, comunicación resolución 291 - correo 27, proyección resolución encargo - correo 28, proyección resolución trabajo en casa - correo 29, proyección licencia por enfermedad - correo 30, proyección licencia por enfermedad - correo 31, proyección resolución interrupción vacaciones - correo 32, trámite proyección acta de posesión - correo 33, trámite proyección acta de posesión - correo 34, proyección interrupción vacaciones - correo 35, proyección resolución trabajo en casa - correo 36, comunicación resolución 321 - correo 37, comunicación resolución 314 - correo 38.											
OBLIGACIÓN No. 2.											
2. Apoyar en la proyección de las respuestas a los requerimientos administrativos y judiciales que sean competencia de la dependencia.											
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA											
Solicitud actualización de antecedentes encargo - correo 1, Solicitud actualización de antecedentes encargo - correo 2, Solicitud concepto jurídico viabilidad vinculación conductor - correo 3, respuesta procedimiento calamidad domestica - correo 4, remisión de información para asuntos disciplinarios - correo 5.											
OBLIGACIÓN No. 3.											
3. Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la verificación de los perfiles de las personas naturales y jurídicas postuladas para ser vinculadas a través de contrato de prestación de servicios a la entidad, y revisar las respectivas certificaciones de contratación que le sean asignadas.											
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA											
Base idoneidades mes de abril - correo 1											
OBLIGACIÓN No. 4.											
4. Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la incorporación de los enfoques diferenciales de la JEP (étnico-racial, de género, niñez y adolescencia, personas mayores, personas con discapacidad y demás sujetos de especial protección con perspectiva interseccionalidad) en el procedimiento de situaciones administrativas y en las competencias que en general, sobre el tema, le concierne a la Subdirección.											
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA											
Propuesta sobre acoso laboral - correo 1, asistencia e informe sobre la jornada de cumplimiento de directiva presidencial 01/2023, - correo 2, presentación de propuesta programa para padres y madres de la JEP - correo 3, reunión de equipo sobre avances en los planes de acoso y vinculación de persona discapacitada - correo 4.											
OBLIGACIÓN No. 5.											
5. Asistir a la Subdirección de Talento Humano en la proyección y revisión de los documentos elaborados por el procedimiento de nómina, relacionados con las situaciones administrativas.											
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA											
Certificaciones laborales - correos 1 al 11											
OBLIGACIÓN No. 6.											
6. Apoyar la elaboración de los documentos de la Estrategia del Talento Humano y participar en el desarrollo de las actividades que se desprendan del mismo.											
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA											
Asistencia comité primario - correo 1, curso sobre primeros auxilios psicológicos - correo 2											
3. ENTREGABLES O PRODUCTOS											
4. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL											
Certifico que realicé el pago de los aportes de Seguridad Social acorde con la normatividad vigente											
5. VALOR A PAGAR											
LA SUMA DE: \$ 5.463.307											
6. OBLIGACIONES GENERALES											
Como contratista responsable de la ejecución del contrato ya indicado, certifico que he cumplido a cabalidad y de manera puntual con todas y cada una de las obligaciones generales establecidas.											

De no haberse cumplido una en especial, indicarlo y justificar el por qué del incumplimiento:



Firma del Contratista
Manuela Mayo Gomez

Nota: Cualquier novedad o anomalía presentada en la ejecución del contrato debe ser comunicada al supervisor del contrato.

PARTE 2 - INFORME DE SUPERVISOR

Manuela Mayo Gomez 1010248698

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS - COMENTARIOS DEL SUPERVISOR

Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la proyección de los actos administrativos para la atención de las situaciones administrativas de la Secretaría Ejecutiva y la Presidencia de la JEP.

Respuesta: La Contratista realizó la proyección de los actos administrativos, actas de posesión y comunicación de actos administrativos, correspondientes a las situaciones administrativas de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia correspondientes al mes de abril de manera satisfactoria.

2. Apoyar en la proyección de las respuestas a los requerimientos administrativos y judiciales que sean competencia de la dependencia.

Respuesta: Durante el mes de abril, la contratista colaboró en la ejecución de diferentes actividades administrativas relacionadas con el manejo de situaciones administrativas de las servidoras y servidores de la entidad.

3. Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la verificación de los perfiles de las personas naturales y jurídicas postuladas para ser vinculadas a través de contrato de prestación de servicios a la entidad, y revisar las respectivas certificaciones de contratación que le sean asignadas

Respuesta: La contratista apoyo en la revisión y expedición de los certificados de idoneidad que se radicaron en la Subdirección de Talento Humano en el mes de abril de manera satisfactoria.

4. Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la incorporación de los enfoques diferenciales de la JEP (étnico-racial, de género, niñez y adolescencia, personas mayores, personas con discapacidad y demás sujetos de especial protección con perspectiva interseccionalidad) en el procedimiento de situaciones administrativas y en las competencias que en general, sobre el tema, le concierne a la Subdirección

Respuesta: En el mes de abril la contratista elaboro un concepto jurídico sobre el programa de bienestar y presento una propuesta para la implementación de normas obligatorias y otro sobre violencia de género en el contexto laboral.

5. Asistir a la Subdirección de Talento Humano en la proyección y revisión de los documentos elaborados por el procedimiento de nómina, relacionados con las situaciones administrativas.

Respuesta: La contratista apoyo la revisión de los certificados laborales con funciones que llegaron a la Subdirección en el mes de abril.

6. Apoyar la elaboración de los documentos de la "Estrategia del Talento Humano" y participar en el desarrollo de las actividades que se desprendan del mismo.

Respuesta: La contratista en el mes de abril asistió al comité primario presencial que se citó en la Subdirección.

Conclusión: La contratista realizó de manera satisfactoria todas las actividades asignadas en el marco de sus obligaciones contractuales.

2. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$52.265.633
VALOR ADICIONES (si aplica, especificar el o los números de adición)	\$0,00
VALOR REDUCCIÓN (si aplica)	\$0,00
VALOR POR OTRO CONCEPTO (si aplica)	\$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$52.265.633
VALOR PAGADO	\$30.230.295
Pago No. 1 - mes : Octubre de 2025 \$2.913.760	
Pago No. 2 - mes : Noviembre de 2025 \$5.463.307	
Pago No. 3 - mes : Diciembre de 2025 \$5.463.307	
Pago No. 4 - mes : Enero de 2026 \$5.463.307	
Pago No. 5 - mes : Febrero de 2026 \$5.463.307	
Pago No. 6 - mes : Marzo de 2026 \$5.463.307	
Pago No. 7 - mes : de	
Pago No. 8 - mes : de	
Pago No. 9 - mes : de	
Pago No. 10 - mes: de	
VALOR CAUSADO QUE NO SE HA PAGADO (valor a pagar factura) *	\$5.463.307
VALOR TOTAL EJECUTADO (valor pagado + valor causado no pagado)	\$35.693.602
SALDO DEL CONTRATO (valor total del contrato – valor total ejecutado)	\$16.572.031
SALDO POR REINTEGRAR (si aplica)	\$ 0,00
SALDO POR LIBERAR (si aplica)	\$ 0,00
SALDO LIBERADO (si aplica)	\$ 182.110

* El valor causado no pagado corresponde a cuentas de cobro o facturas recibidos y aprobados a satisfacción por el supervisor o interventor para su pago.*

3. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

La supervisión/interventoría ha realizado las siguientes acciones de control y seguimiento a los riesgos previsibles definidos en el Documento Justificativo de la Contratación y en el contrato, en curso de la ejecución del presente contrato/convenio/orden:			
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	QUIÉN TIENE ASIGNADO EL RIESGO	TRATAMIENTO / MITIGACIÓN	CUÁNDO Y CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO
Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan contratación, aclaración de los requisitos y aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	JEP	Asesoría a las dependencias para la revisión y ajuste del Documento Justificativo de la Contratación en constante actualización normativa	Cada vez que se presente una solicitud a la subdirección de contratación.
Definir claramente la necesidad y el perfil profesional requerido, indicando las diferentes formaciones profesionales que pueden satisfacer la necesidad y que permitan una c	JEP	Revisión del perfil requerido.	Cada vez que se presente una solicitud a la subdirección de contratación.
Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	JEP	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento del contrato	Cada vez que se elabora el contrato
Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio	JEP	Revisando la página web de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar los actos administrativos de contratación.
Seguimiento y verificación al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	CONTRATISTA	A través de la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente, mediante la aprobación de los informes de ejecución contractual.
Revisión y aprobación oportuna de documentación inherente a los productos e informes del contrato	JEP	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los	Conforme a los plazos contractuales.

JEP JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ		FORMATO TRÁMITE UNIFICADO PRESENTACIÓN CUENTAS DE COBRO CONTRATISTAS						
					productos e informes.			
Verificación del valor total del contrato y sus adiciones en valor de manera previa a la expedición del registro presupuestal			JEP		En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor y verificar que los valores corresponden a los del registro presupuestal.		Cada vez que se expide el registro presupuestal a el contrato y la adición.	
Aplicación inmediata a las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.			JEP-CONTRATISTA		Permanente consulta y actualización normativa.		Cada vez que se identifique una actualización en la normatividad vigente	
A cargo de LA JEP: Si son necesarios y en beneficio del contrato lo asumirá LA JEP, previo el cumplimiento de los requisitos legales contractuales, esto es, disponibilidad previa y documento adicional registrado y la ampliación de las garantías A cargo de EL CONTRATISTA: Si realiza los servicios sin las autorizaciones legales y disponibilidades mencionadas.			JEP-CONTRATISTA		A través de la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el CONTRATISTA, en los plazos establecidos en el contrato.		Conforme a los plazos contractuales	
4. GARANTÍAS								
ESTADO		NÚMERO DE POLIZA	ANEXO DE LA PÓLIZA	ASEGURADORA	FECHA DE EXPEDICIÓN	VIGENCIA		FECHA APROBACIÓN
						Desde	Hasta	
En ejecución		360-47-994000052980		Aseguradora Solidaria de Colombia	2025-10-15	2025-10-14	2027-02-10	2025-10-15
5. MODIFICACIONES CONTRACTUALES								
MODIFICACIÓN		No.		FECHA	OBSERVACIÓN			
(incluir la cantidad de campos tantas modificaciones puedan existir)								
6. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERÍODO								
Certifico que el (la) contratista/cooperante cumplió con las obligaciones contractuales y efectuó el pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003, y de ARL de acuerdo con la Ley 1562 de 2012. Así mismo, la JEP cumplió con las responsabilidades que adquirió con el contratista/cooperante una vez se legalizó el contrato/convenio. En consecuencia, se sugiere el pago correspondiente al periodo del informe.								
Constancia de cumplimiento								
EL SUSCRITO INTERVENTOR O SUPERVISOR HACE CONSTAR QUE:								
1. El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones pactadas en el:								
CONTRATO NÚMERO:		JEP-1625-2025			AÑO:		2025	
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO						
CONTRATISTA:		Manuela Mayo Gomez						
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:		1010248698						
2. CERTIFICACIÓN APORTES SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES								
El contratista presentó la planilla en la que consta el pago de aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y/o riesgos laborales. Verificado el monto de cada uno de los aportes en la planilla se constató que se ajusta a la base de liquidación correspondiente al valor del contrato.								
3. Se recibió el informe Parcial de actividades, según lo pactado en el contrato, el cual fue revisado, aprobado y archivado en la carpeta del contrato. Por lo anterior, se autoriza el pago No. 7 por un valor de \$5.463.307 correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril.								
Rubro Presupuestal				Valor				
C-4499-1000-6-53105B-4499011-02				\$5.463.307				
TOTAL				\$5.463.307				
4. El supervisor deja constancia de la verificación del estado de las garantías del contrato conforme lo establecido en el informe de supervisión. SI: X NO: No Aplica:								
5. Recibo de almacén								
Nombre:								
Cargo:								
Firma del funcionario responsable del almacén								
Firma del Supervisor Nombre: CESAR AUGUSTO VARGAS LONDOÑO Cargo: Profesional Especializado II CC: 1010167159 {01/04/2026} {05/04/2026}								



Firma del Supervisor

Nombre: FRANCY ELENA PALOMINO MILLA

Cargo: Subdirectora Nacional

CC: 31905812

{06/04/2026} {30/04/2026}

Nota: La fecha de suscripción del presente documento será la registrada en el SECOP II teniendo en cuenta el carácter transaccional de la plataforma

Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados deberán ceñirse a las políticas de publicación definidas en los artículos 7 y 8 del Decreto 130 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"