INFORME DE SUPERVISION
CONTRATO No. 006 DE 2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO	
Contratista	Moises Alberto Quiñonez Ardila
Identificación	1047454721
Objeto	Prestación de servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación brindando asesoría para el seguimiento a los planes institucionales, al Plan de Participación Ciudadana en la Gestión y al Plan Sectorial de Hacienda; así como actividades para la gestión de información estadística y gestión presupuestal, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha de suscripción del Contrato	22/01/2025
Fecha de Inicio	24/01/2025
Prórroga (si aplica)	N/A
Fecha de Finalización	23/06/2025

2.ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	
Valor inicial del Contrato	18.500.000

Forma de Pago	El pago del valor del contrato se realizará de la siguiente manera: Pagos en mensualidades vencidas, o por fracción de mes calendario proporcional al servicio efectivamente recibido en el respectivo periodo, por el valor equivalente de honorarios mensuales de hasta TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.700.000,00 M/CTE); pagaderos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, de acuerdo con la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja), previa presentación de: a) de la cuenta de cobro o factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales señalados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, b) la certificación del cumplimiento del pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral así como, los propios del SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, cuando corresponda en los términos del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, c) Informe de las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de pago de acuerdo con el formato establecido y d) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
Valor adición (si la hubiere)	N/A
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($18.500.000)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	Cero pesos (0)

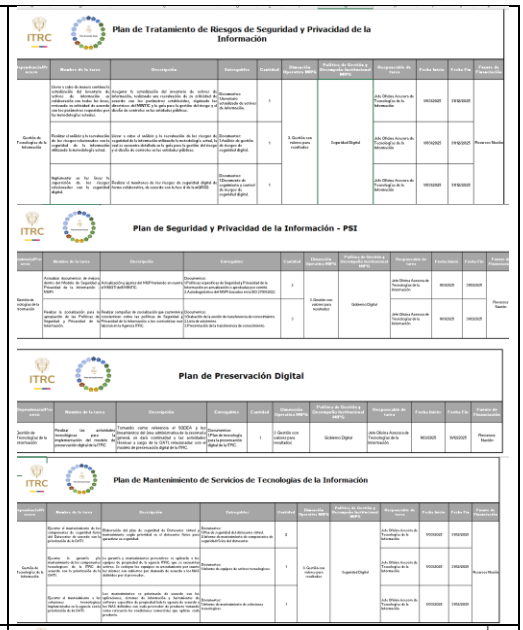
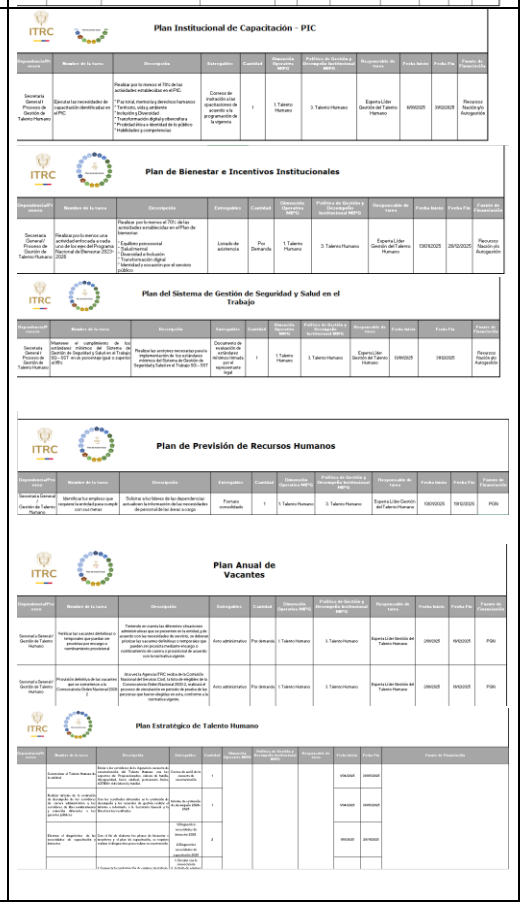
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0%
Estado de la Garantía	Finalizado.
Matriz de Riesgos del Contrato	Se anexa la matriz de Riesgo del contrato 006 de 2025

2INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

2.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 24 DE ENERO AL 23 DE JUNIO DE 2025.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación en el aspecto administrativo, técnico, económico y legal; así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

Contrato No.	**006 de 2025**	**Valor Contrato**	**DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.500.000)**
Fecha de Terminación:	**23-06-2025**	**Período Informe:**	**Enero 2025**
Nombre	**Moises Alberto Quiñonez Ardila**		
Cédula	**1047454721**	**Fecha Informe:**	**04/02/2025**
1. OBLIGACIONES GENERALES			
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 006 de 2025 y que forman parte integral del contrato			
2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
2.1 OBLIGACIÓN	**2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO**	**2.3. SOPORTE**	

1. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de la OATI para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC.	
2. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de Gestión de Talento Humano para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC.	

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Dependencia/Proceso	Nombre de la tarea	Descripción	Entregables	Cantidad	Dimensión Operativa MIPG	Política de Gestión y Desempeño Institucional MIPG	Responsable de tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fuente de Financiación
Gestión de Tecnologías de la Información	Llevar a cabo de manera continua la actualización del inventario de activos de información, verificando que estén actualizados, revisados y aprobados, en concordancia con las actividades de control establecidas por las metodologías vigentes.	Asegurar la actualización del inventario de activos de información, verificando que estén revisados y aprobados, en concordancia con las actividades de control establecidas en la metodología de gestión de riesgos del MINTIC, y de acuerdo con los lineamientos de control en los activos públicos.	Documentos: Inventario de activos de información actualizado, revisado y aprobado.	1	3. Gestión con valores para resultados	Seguridad Digital	Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información	09/01/2025	31/12/2025	Recurso Nación
	Realizar el análisis y la revisión de los riesgos relacionados con la seguridad de la información utilizando la metodología vigente, de acuerdo con los lineamientos de control en los activos públicos.	Llevar a cabo el análisis y la revisión de los riesgos de seguridad de la información utilizando la metodología vigente, de acuerdo con los lineamientos de control en los activos públicos.	Documentos: Análisis de gestión de riesgos de seguridad digital.	1			Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información	09/01/2025	31/12/2025	
	Implementar en los Sgsi la seguridad de los riesgos digitales, en concordancia con la metodología digital.	Realizar el monitoreo de los riesgos de seguridad digital de manera cuatrimestral, de acuerdo con la línea de la auditoría.	Documentos: Documento de monitoreo de riesgos de seguridad digital.	1			Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información	09/01/2025	31/12/2025	

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - PSI

Dependencia/Proceso	Nombre de la tarea	Descripción	Entregables	Cantidad	Dimensión Operativa MIPG	Política de Gestión y Desempeño Institucional MIPG	Responsable de tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fuente de Financiación
Gestión de Tecnologías de la Información	Actualizar documentos de mejora continua del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información (SSPI).	Formalización y ajuste del MSPI mediante el cumplimiento del ciclo PHVA.	Documentos: Documentos específicos de Seguridad y Privacidad de la Información en actualización y aprobados por comité. (1 Autodiagnóstico del MSPI actualizado en la ISO 27001:2022)	2	3. Gestión con valores para resultados	Gobierno Digital	Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información	09/01/2025	28/02/2025	Recurso Nación
	Realizar la socialización para la apropiación de las Políticas de Seguridad y Privacidad de información.	Realizar campañas de socialización que contengan los mecanismos como las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y los controles en el sistema de la Agencia (ITRC).	Documentos: (1 Evaluación de la acción de transferencia de conocimiento. 1 Actividad de sensibilización y 1 Presentación de la trazabilidad de conocimiento.	3			Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información	10/03/25	28/02/25	

Plan de Preservación Digital

Dependencia/Proceso	Nombre de la tarea	Descripción	Entregables	Cantidad	Dimensión Operativa MIPG	Política de Gestión y Desempeño Institucional MIPG	Responsable de tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fuente de Financiación
Jurídico de Tecnologías de la Información	Realizar los ajustes tecnológicos para implementación de un sistema de preservación digital de la ITRC.	Tomando como referencia el SIGDEA y los requerimientos del área administrativa de la entidad, se realizarán los ajustes a nivel de software. Finalizar a cargo de la OATI, relacionado con el modelo de preservación digital de la ITRC.	Documentos: 1 Plan de tecnología para la preservación digital de la ITRC.	1	3. Gestión con valores para resultados	Gobierno Digital	Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información	10/03/25	30/12/25	Recurso Nación

Plan de Mantenimiento de Servicios de Tecnologías de la Información

Dependencia/Proceso	Nombre de la tarea	Descripción	Entregables	Cantidad	Dimensión Operativa MIPG	Política de Gestión y Desempeño Institucional MIPG	Responsable de tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fuente de Financiación
Gestión de Tecnologías de la Información	Ejecutar el mantenimiento de los componentes de seguridad de la información, de acuerdo con el presupuesto de la OATI.	Ejecución del plan de seguridad de Bitdefender, cifrado de información y herramientas de seguridad.	Documentos: 1 Plan de seguridad de Bitdefender, cifrado de información y herramientas de seguridad. Informe de las labores.	2	3. Gestión con valores para resultados	Seguridad Digital	Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información	10/03/2025	28/02/2025	Recurso Nación
	Ejecutar la gestión mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes tecnológicos de la ITRC, de acuerdo con el presupuesto de la OATI.	Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y actividades por mesas de ayuda, de acuerdo con la demanda de usuarios y los activos establecidos por el procedimiento.	Documentos: 1 Informe de cargues de activos tecnológicos.	1			Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información	10/03/2025	28/02/2025	
	Ejecutar el mantenimiento a los sistemas tecnológicos de la ITRC, de acuerdo con el presupuesto de la OATI.	Los mantenimientos se presentarán de acuerdo con los aplicativos, sistemas de información y herramientas software específicas de propiedad de la Agencia, de acuerdo con los planes de mantenimiento establecidos en cada sistema de información, relacionados con aplicativos web y móviles.	Documentos: 1 Informe de mantenimiento de sistemas tecnológicos.	1			Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información	10/03/2025	28/02/2025	

Plan Institucional de Capacitación - PIC

Dependencia/Proceso	Nombre de la tarea	Descripción	Entregables	Cantidad	Dimensión Operativa MIPG	Política de Gestión y Desempeño Institucional MIPG	Responsable de tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fuente de Financiación
Secretaría General / Proceso de Gestión de Talento Humano	Ejecutar las necesidades de capacitación identificadas en el PIC	Realizar por lo menos el 70% de las actividades establecidas en el Plan de Capacitación: * Pazcultural, memoria y derechos humanos * Territorio, salud y ambiente * Inclusión y Diversidad * Transformación digital y ciberseguridad * Probidad ética e identidad de lo público * Habilidades y competencias	Correos de invitación a las capacitaciones de acuerdo a la programación de la vigencia	1	1. Talento Humano	3. Talento Humano	Experta Líder Gestión del Talento Humano	6/01/2025	31/12/2025	Recurso Nación y/o Autogestión

Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales

Dependencia/Proceso	Nombre de la tarea	Descripción	Entregables	Cantidad	Dimensión Operativa MIPG	Política de Gestión y Desempeño Institucional MIPG	Responsable de tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fuente de Financiación
Secretaría General / Proceso de Gestión de Talento Humano	Realizar por lo menos una actividad enfocada a cada línea de los ejes del Programa Nacional de Bienestar 2023 - 2026	Realizar por lo menos una actividad enfocada a cada línea de los ejes del Programa Nacional de Bienestar 2023 - 2026: * Equilibrio psicosocial * Salud mental * Diversidad e inclusión * Transformación digital * Identidad y conocimiento por el servicio público	Listado de asistencia	Por Demanda	1. Talento Humano	3. Talento Humano	Experta Líder Gestión del Talento Humano	13/01/2025	28/12/2025	Recurso Nación y/o Autogestión

Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Dependencia/Proceso	Nombre de la tarea	Descripción	Entregables	Cantidad	Dimensión Operativa MIPG	Política de Gestión y Desempeño Institucional MIPG	Responsable de tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fuente de Financiación
Secretaría General / Proceso de Gestión de Talento Humano	Mantener el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST) en la plataforma que lo exige	Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST)	Documentos de evaluación de estándares mínimos (versión formato por el ministerio trabajo)	1	1. Talento Humano	3. Talento Humano	Experta Líder Gestión del Talento Humano	15/01/2025	09/12/2025	Recurso Nación y/o Autogestión

Plan de Previsión de Recursos Humanos

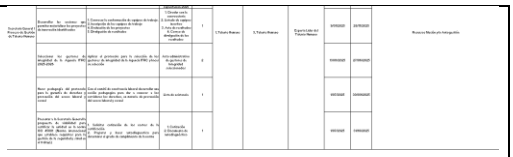
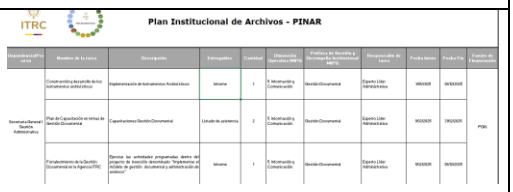
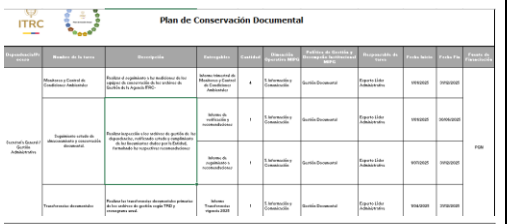
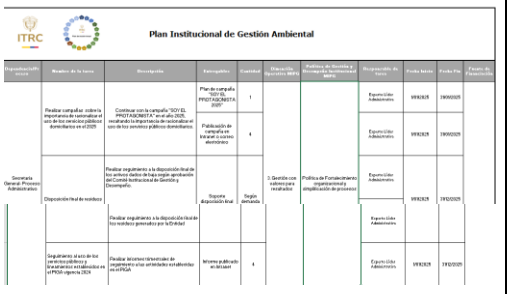
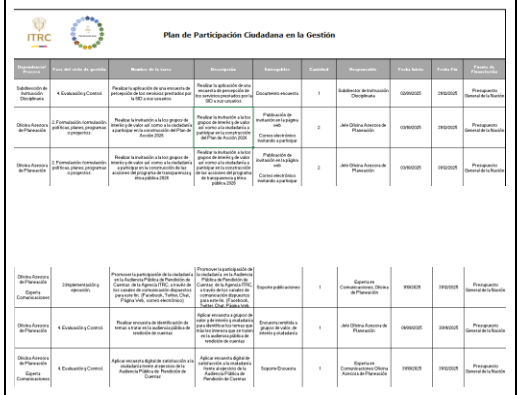
Dependencia/Proceso	Nombre de la tarea	Descripción	Entregables	Cantidad	Dimensión Operativa MIPG	Política de Gestión y Desempeño Institucional MIPG	Responsable de tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fuente de Financiación
Secretaría General / Gestión de Talento Humano	Identificar los empleos que requiere la entidad para cumplir con sus metas	Solicitar a los líderes de las dependencias actualizar la información de las necesidades de personal de las áreas a cargo	Formato consolidado	1	1. Talento Humano	3. Talento Humano	Experta Líder Gestión del Talento Humano	13/01/2025	19/12/2025	PGH

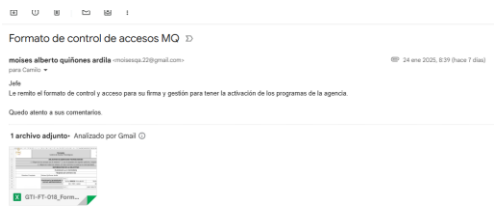
Plan Anual de Vacantes

Dependencia/Proceso	Nombre de la tarea	Descripción	Entregables	Cantidad	Dimensión Operativa MIPG	Política de Gestión y Desempeño Institucional MIPG	Responsable de tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fuente de Financiación
Secretaría General / Gestión de Talento Humano	Ejecutar las vacantes definitivas o temporales que puedan ser provistas por encargo o nombramiento provisional	Teniendo en cuenta las diferentes situaciones administrativas que se presentan en la entidad, y de acuerdo con las necesidades de servicio, se deberán proveer las vacantes definitivas o temporales que se encuentren en la planta de personal, mediante nombramiento de carrera o provisional de acuerdo con la normativa vigente	Acto administrativo	Por demanda	1. Talento Humano	3. Talento Humano	Experta Líder Gestión del Talento Humano	2/01/2025	19/12/2025	PGH
Secretaría General / Gestión de Talento Humano	Provisión definitiva de las vacantes que se generen en la Convocatoria Orden Nacional 2025-2026	Una vez la Agencia ITRC reciba de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la lista de elegibles de la Convocatoria Orden Nacional 2025-2 , realizará el nombramiento en periodo de prueba de las personas que hacen elegibles en una, cumpliendo con la normativa vigente.	Acto administrativo	Por demanda	1. Talento Humano	3. Talento Humano	Experta Líder Gestión del Talento Humano	2/01/2025	19/12/2025	PGH

Plan Estratégico de Talento Humano

Dependencia/Proceso	Nombre de la tarea	Descripción	Entregables	Cantidad	Dimensión Operativa MIPG	Política de Gestión y Desempeño Institucional MIPG	Responsable de tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fuente de Financiación
	Diagnosticar el Talento Humano en la entidad	Revisar y los artículos de la Agencia consagrados en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017 Responsabilidades, Roles de Rendición de Cuentas, Gestión del Talento Humano, GETH - Ola Talento Humano	Informe de análisis de necesidades de talento humano	1				1/04/2025	30/06/2025	
	Realizar análisis de la información de diagnóstico de las necesidades de talento humano	Con los resultados obtenidos en la actividad 1 realizar el análisis de la información de la encuesta de Mapa de talento humano, cronograma, y la Encuesta General y la encuesta diferencial y los Mapas de Calor y cultura	Informe de ejecución de la encuesta 2024-2025	1				1/04/2025	30/06/2025	
	Plantear el diagnóstico de las necesidades de capacitación necesarias	Con el fin de diseñar los planes de bienestar e incentivos y el plan de capacitación, se requiere realizar el diagnóstico para el año en curso	1 Diagnóstico necesidades de capacitación 2025 1 Diagnóstico necesidades de capacitación 2026 1 Encuesta en la herramienta Forms	2				1/04/2025	30/06/2025	

		
3. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de Gestión Administrativa, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de Gestión Administrativa para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC.	  
4. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance, así como las alertas que permitan el cumplimiento de las tareas programadas en el Plan de Participación Ciudadana 2025, a cargo de esta Oficina.	• Se revisaron las tareas programadas por las diferentes áreas y procesos de la Entidad, en el Plan de participación ciudadana para la vigencia 2025	
5. Brindar asesoría en el monitoreo que realiza la Oficina Asesora de Planeación al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Sectorial de Hacienda para la Agencia ITRC.	• No se requirió desarrollar la tarea en la vigencia del periodo.	

6. Asesorar en el establecimiento del Plan de Implementación de la Política de Información Estadística y monitorear el avance de la ejecución de las acciones establecidas para la vigencia 2025 a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.	• No se requirió desarrollar la tarea en la vigencia del periodo.	
7. Brindar asesoría al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para la construcción de la proyección del PAC requerido por la oficina, de acuerdo con la periodicidad establecida la Entidad, y participar en las demás actividades relacionadas con la gestión presupuestal a cargo de la OAP de acuerdo con indicaciones del Jefe de esta Oficina.	• Se le envió al Jefe de Planeación la programación mensual del PAC para los contratistas de la Oficina Asesora de Planeación.	
8. Asesorar la implementación al interior de la Oficina Asesora de Planeación de los lineamientos de la gestión documental, de acuerdo con los parámetros definimos por la Agencia ITRC y la normatividad aplicable.	• No se requirió desarrollar la tarea en la vigencia del periodo.	
9. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes	• Desde el inicio de mi contrato, se realizaron los ajustes necesarios al portátil en coordinación con la dependencia OATI.	
3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL		

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural ☐ o jurídica ☐, para el período respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla N/A Fecha de pago N/A Valor ($) Salud: N/A Valor ($) Pensión: N/A Valor ($) ARL: N/A Es pensionado ☐

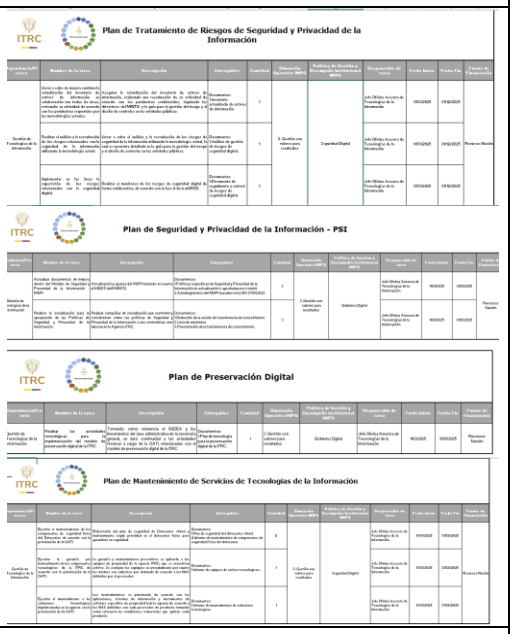
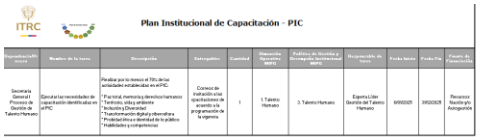
Certificación ☐ Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal ☐ Revisor Fiscal ☐

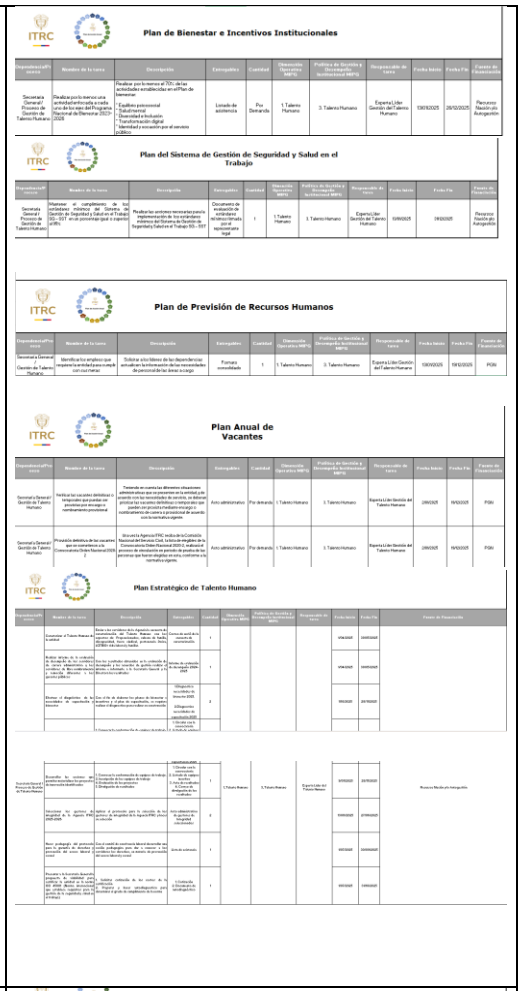
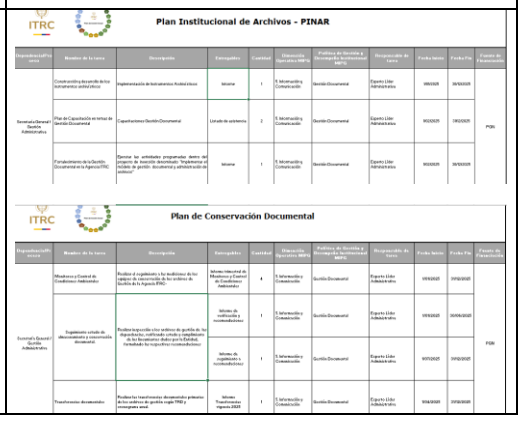
Contrato No.	**006 de 2025**	**Valor Contrato**	**DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.500.000)**
Fecha de Terminación:	**23-06-2025**	**Período Informe:**	**Febrero 2025**
Nombre	**Moises Alberto Quiñonez Ardila**		
Cédula	**1047454721**	**Fecha Informe:**	**Febrero 2025**

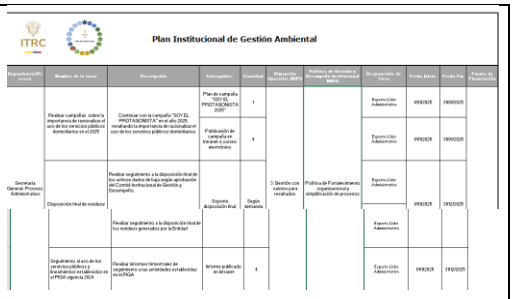
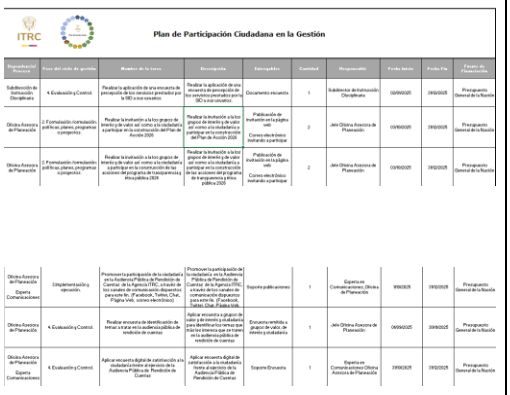
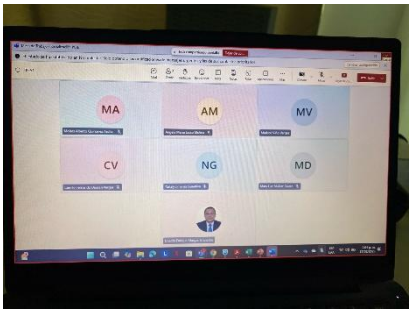
1. OBLIGACIONES GENERALES

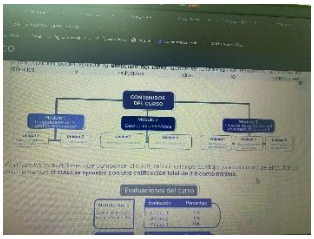
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 006 de 2025 y que forman parte integral del contrato

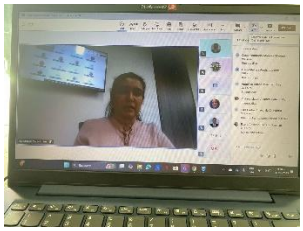
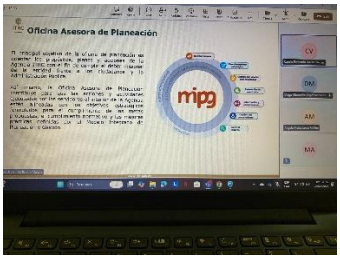
2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

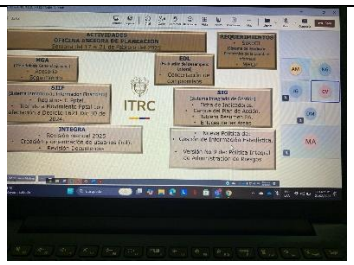
2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
1. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de la OATI para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC.	
2. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con la información reportada por el área en	• Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de Gestión de Talento Humano para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC.	

las herramientas que con las que cuenta la entidad.		
3. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de Gestión Administrativa, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de Gestión Administrativa para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC.	

		 **Plan Institucional de Gestión Ambiental**
4. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance, así como las alertas que permitan el cumplimiento de las tareas programadas en el Plan de Participación Ciudadana 2025, a cargo de esta Oficina.	• Se revisaron las tareas programadas por las diferentes áreas y procesos de la Entidad, en el Plan de participación ciudadana para la vigencia 2025	 **Plan de Participación Ciudadana en la Gestión**
5. Brindar asesoría en el monitoreo que realiza la Oficina Asesora de Planeación al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Sectorial de Hacienda para la Agencia ITRC.	• No se requirió desarrollar la tarea en la vigencia del periodo.	
6. Asesorar en el establecimiento del Plan de Implementación de la Política de Información Estadística y monitorear el avance de la ejecución de las acciones establecidas para la vigencia 2025 a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.	• El 17 de febrero se llevó a cabo la socialización de la política de Gestión de la Información Estadística dirigida a los líderes de cada dependencia, con el objetivo de avanzar en el proceso de aprobación de la política.	

7. Brindar asesoría al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para la construcción de la proyección del PAC requerido por la oficina, de acuerdo con la periodicidad establecida la Entidad, y participar en las demás actividades relacionadas con la gestión presupuestal a cargo de la OAP de acuerdo con indicaciones del Jefe de esta Oficina.	• Se le envió al Jefe de Planeación la programación mensual del PAC para los contratistas de la Oficina Asesora de Planeación.	 Moises Alberto Quinonez Ardila Para: Angela Maria Lasso Molina Mié 5/02/2025 3:17 PM 1. PAC ORDINARIO Marzo C... 384 KB Buenas tardes Jefe Remito Formato de PAC ORDINARIO mes de Marzo de los contratistas de la OAP para su validación y posteriormente me lo remita firmado para radicar en SIGII, agradezco su gestión y quedo pendiente a cualquier comentario. Contratista - Oficina Asesora de Planeación **Moisés Alberto Quiñonez Ardila** mquinonez@itrc.gov.co Teléfono: (+57) 601 3907000 Av. Calle 26 No. 69-63. Piso 6 - Bogotá D.C. Colombia
8. Asesorar la implementación al interior de la Oficina Asesora de Planeación de los lineamientos de la gestión documental, de acuerdo con los parámetros definimos por la Agencia ITRC y la normatividad aplicable.	• El 6 de febrero, participé en una capacitación sobre el Proceso de Gestión Administrativa, enfocada en la actualización del Procedimiento Documental y las P.Q.R.S.D.F., cuyo objetivo es asegurar la eficiencia y transparencia en la organización. • El 24 de febrero comenzó el curso sobre la Metodología para la Elaboración de Inventarios y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación. El curso consta de tres módulos, y ya he completado y aprobado el primero.	 

9. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes	• Desde el inicio de mi contrato, se realizaron los ajustes necesarios al portátil en coordinación con la dependencia OATI.	
10. Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo.	• Se cargó la documentación correspondiente al mes de enero en el aplicativo Secop II, la cual está pendiente de aprobación. •	
11. Las demás que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.	• El 11 de febrero, participé en la reunión de presentación del equipo de dirección 2025, donde cada uno de los jefes se presentó ante la Agencia ITRC, destacando sus roles y responsabilidades. • He participado en las reuniones semanales con el equipo de la OAP, con el fin de hacer seguimiento a las actividades realizadas y garantizar una adecuada organización de los trabajos asignados a cada integrante del equipo.	 

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural ☐ o jurídica ☐, para el período respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla 4590238681 Fecha de pago 24/02/2025 Valor ($): Salud:108.100 Valor ($) Pensión: 138.400 Valor ($) ARL: 4.600 Es pensionado ☐

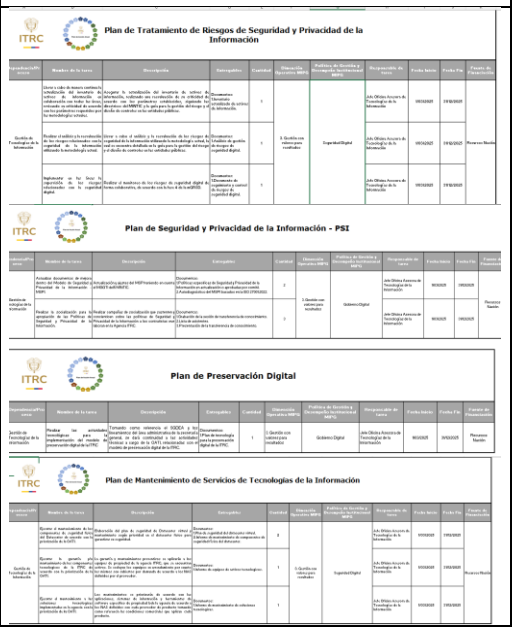
Certificación ☐ Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal ☐ Revisor Fiscal ☐

Contrato No.	**006 de 2025**	**Valor Contrato**	**DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.500.000)**
Fecha de Terminación:	**23-06-2025**	**Período Informe:**	**Marzo 2025**
Nombre	**Moises Alberto Quiñonez Ardila**		
Cédula	**1047454721**	**Fecha Informe:**	**Abril 2025**

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 006 de 2025 y que forman parte integral del contrato

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

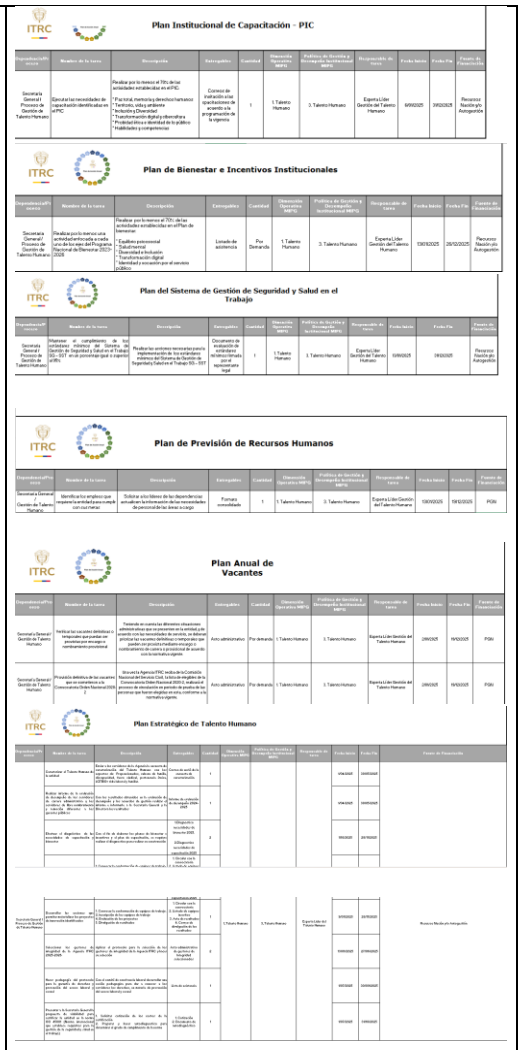
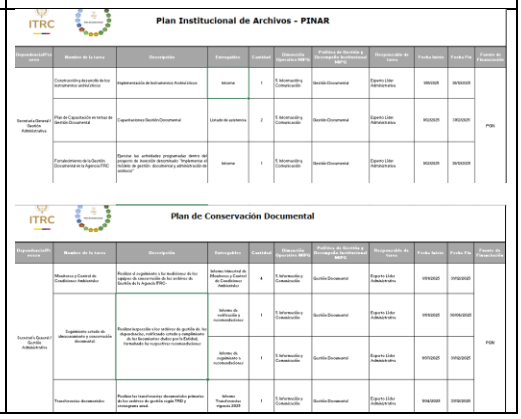
2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
1. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de la OATI para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC, se encontró que las tareas no se finalizaron en este mes.	

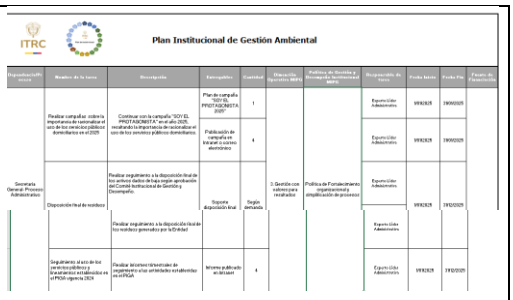
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - PSI

Plan de Preservación Digital

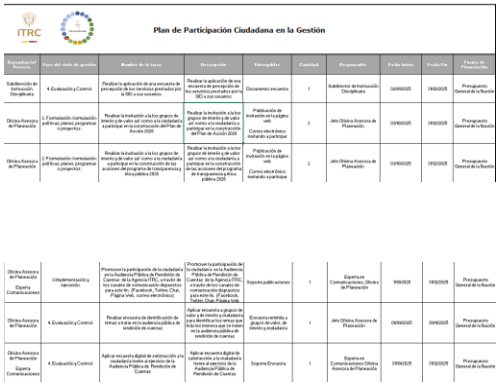
Plan de Mantenimiento de Servicios de Tecnologías de la Información

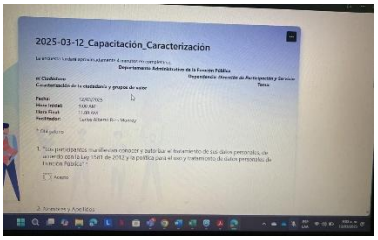
2. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de Gestión de Talento Humano para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC, se encontró que las tareas no se finalizaron en este mes.	
3. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de Gestión Administrativa, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de Gestión Administrativa para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC, se encontró que las tareas no se finalizaron en este mes.	

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>

<table>
<tr><td colspan="10">Plan Institucional de Gestión Ambiental</td></tr>
<tr><td>Dependencia/Proceso</td><td>Nombre de la tarea</td><td>Descripción</td><td>Entregables</td><td>Cantidad</td><td>Dimensión Operativa (MIPG)</td><td>Política de Gestión y Desempeño Institucional (MIPG)</td><td>Responsable de tarea</td><td>Fecha Inicio</td><td>Fecha Fin</td><td>Fuente de Financiación</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Secretaría General- Proceso Administrativo</td><td rowspan="2">Realizar campañas sobre la importancia de racionalizar el uso de los servicios públicos domiciliarios en el 2025</td><td rowspan="2">Continuar con la campaña "SOY EL PROTAGONISTA" en el año 2025, resaltando la importancia de racionalizar el uso de los servicios públicos domiciliarios.</td><td>Plan de campaña "SOY EL PROTAGONISTA 2025"</td><td>1</td><td rowspan="5">3. Gestión con valores para resultados</td><td rowspan="5">Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</td><td>Equipo Gestor Administrativo</td><td>01/02/2025</td><td>28/02/2025</td><td></td></tr>
<tr><td>Publicación de campañas en Intranet o correo electrónico</td><td>4</td><td>Equipo Gestor Administrativo</td><td>01/02/2025</td><td>28/02/2025</td><td></td></tr>
<tr><td>Disposición final de residuos</td><td>Realizar seguimiento a la disposición final de los archivos dados de baja según aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</td><td>Soporte disposición final</td><td>Según demanda</td><td>Equipo Gestor Administrativo</td><td>01/02/2025</td><td>31/12/2025</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Realizar seguimiento a la disposición final de los residuos generados por la Entidad</td><td></td><td></td><td>Equipo Gestor Administrativo</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Seguimiento al uso de los servicios públicos y Mantenimiento establecido en el PGSI vigencia 2024</td><td>Realizar informes trimestrales de seguimiento a las actividades establecidas en el PGSI</td><td>Informe publicado en Isolucsoft</td><td>4</td><td>Equipo Gestor Administrativo</td><td>01/02/2025</td><td>31/12/2025</td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance, así como las alertas que permitan el cumplimiento de las tareas programadas en el Plan de Participación Ciudadana 2025, a cargo de esta Oficina.</td>
<td>

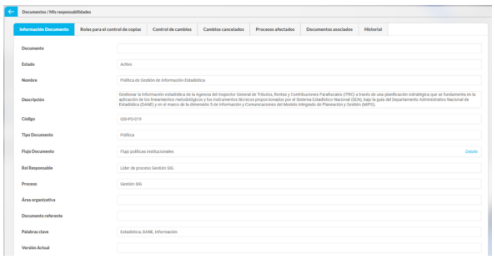
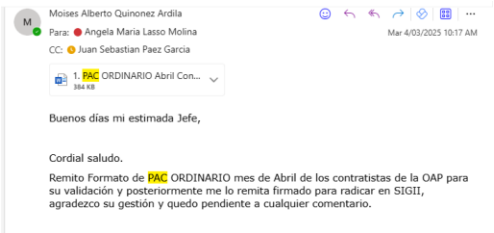
- Se revisaron las tareas programadas por las diferentes áreas y procesos de la Entidad, en el Plan de participación ciudadana para la vigencia 2025, se encontró que las tareas no se finalizaron en este mes.

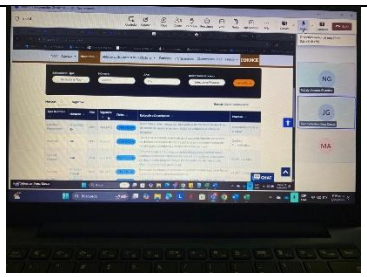
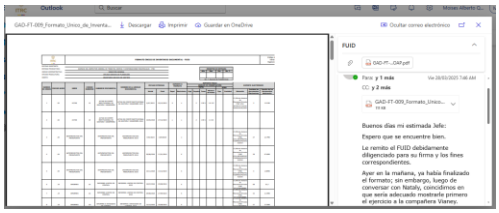
- El 12 de marzo, participé en una capacitación organizada por la Función Pública sobre la caracterización de ciudadanos diversos y grupos de valor. El objetivo fue proporcionar a las entidades públicas las herramientas necesarias para diseñar y aplicar ejercicios de caracterización que les permitan identificar las particularidades de la ciudadanía y los grupos de valor con los que interactúan.

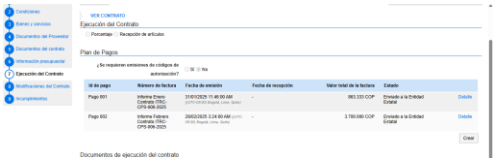
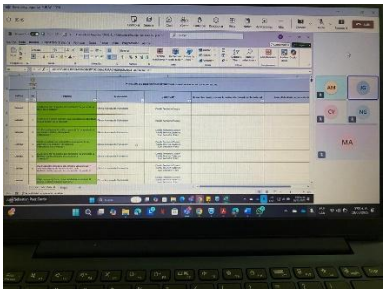
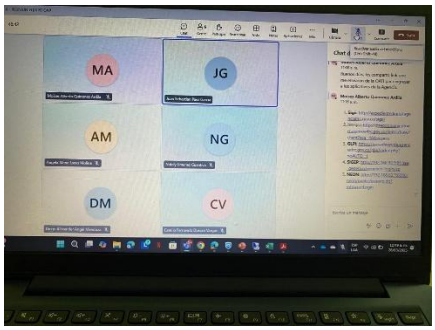
</td>
<td>

<table>
<tr><td colspan="10">Plan de Participación Ciudadana en la Gestión</td></tr>
<tr><td>Dependencia/Proceso</td><td>Fase del ciclo de gestión</td><td>Nombre de la tarea</td><td>Descripción</td><td>Entregables</td><td>Cantidad</td><td>Responsable</td><td>Fecha Inicio</td><td>Fecha Fin</td><td>Fuente de Financiación</td></tr>
<tr><td>Subdirección de Instrucción Disciplinaria</td><td>4. Evaluación y Control</td><td>Realizar la aplicación de una encuesta de percepción de los servicios prestados por la SDI a sus usuarios</td><td>Realizar la aplicación de una encuesta de percepción de los servicios prestados por la SDI a sus usuarios</td><td>Documento encuesta</td><td>1</td><td>Subdirector de Instrucción Disciplinaria</td><td>03/03/2025</td><td>31/12/2025</td><td>Presupuesto General de la Nación</td></tr>
<tr><td>Oficina Asesora de Planeación</td><td>2. Formulación-formulación políticas, planes, programas o proyectos.</td><td>Realizar la evaluación a los grupos de interés y de valor así como a la ciudadanía a participar en la construcción del Plan de Acción 2026</td><td>Realizar la evaluación a los grupos de interés y de valor así como a la ciudadanía a participar en la construcción del Plan de Acción 2026</td><td>Publicación de invitación en la página web
Correo electrónico invitando a participar</td><td>2</td><td>Jefe Oficina Asesora de Planeación</td><td>03/03/2025</td><td>31/12/2025</td><td>Presupuesto General de la Nación</td></tr>
<tr><td>Oficina Asesora de Planeación</td><td>2. Formulación-formulación políticas, planes, programas o proyectos.</td><td>Realizar la evaluación a los grupos de interés y de valor así como a la ciudadanía a participar en la construcción de las acciones del programa de transparencia y Mecanismos 2026</td><td>Realizar la evaluación a los grupos de interés y de valor así como a la ciudadanía a participar en la construcción de las acciones del programa de transparencia y Mecanismos 2026</td><td>Publicación de invitación en la página web
Correo electrónico invitando a participar</td><td>2</td><td>Jefe Oficina Asesora de Planeación</td><td>03/03/2025</td><td>31/12/2025</td><td>Presupuesto General de la Nación</td></tr>
<tr><td>Oficina Asesora de Planeación
Experta Comunicaciones</td><td>3.Implementación y ejecución.</td><td>Promover la participación de la ciudadanía a través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (RPC) utilizando los canales de información disponibles para ello: Fb (Facebook, Twitter, Chat, (Página Web, correo electrónico)</td><td>Promover la participación de la ciudadanía en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (RPC) utilizando los canales de información disponibles para ello: Fb (Facebook, Twitter, Chat, (Página Web, correo electrónico)</td><td>Soporte publicaciones</td><td>1</td><td>Experta en Comunicaciones, Oficina de Planeación</td><td>11/03/2025</td><td>31/12/2025</td><td>Presupuesto General de la Nación</td></tr>
<tr><td>Oficina Asesora de Planeación</td><td>4. Evaluación y Control</td><td>Realizar encuesta de identificación de temas a tratar en la audiencia pública de rendición de cuentas</td><td>Aplicar encuesta a grupos de valor, de interés y ciudadanía para identificar los temas que más les interesa que se traten en la audiencia pública de rendición de cuentas</td><td>Encuesta tendida a grupos de valor, de interés y ciudadanía</td><td>1</td><td>Jefe Oficina Asesora de Planeación</td><td>03/03/2025</td><td>30/06/2025</td><td>Presupuesto General de la Nación</td></tr>
<tr><td>Oficina Asesora de Planeación
Experta Comunicaciones</td><td>4. Evaluación y Control</td><td>Aplicar encuesta digital de satisfacción a la ciudadanía frente a expresión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas</td><td>Aplicar encuesta digital de satisfacción a la ciudadanía frente a expresión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas</td><td>Soporte Encuesta</td><td>1</td><td>Experta en Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación</td><td>31/03/2025</td><td>31/12/2025</td><td>Presupuesto General de la Nación</td></tr>
</table>



</td>
</tr>
</table>

5. Brindar asesoría en el monitoreo que realiza la Oficina Asesora de Planeación al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Sectorial de Hacienda para la Agencia ITRC.	• No se requirió desarrollar la tarea en la vigencia del periodo.	
6. Asesorar en el establecimiento del Plan de Implementación de la Política de Información Estadística y monitorear el avance de la ejecución de las acciones establecidas para la vigencia 2025 a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.	• Se desarrolló en el aplicativo INTEGRA el flujo correspondiente a la Política de Gestión de la Información Estadística. Solo falta la aprobación del comité para su presentación, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia ITRC.	
7. Brindar asesoría al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para la construcción de la proyección del PAC requerido por la oficina, de acuerdo con la periodicidad establecida la Entidad, y participar en las demás actividades relacionadas con la gestión presupuestal a cargo de la OAP de acuerdo con indicaciones del Jefe de esta Oficina.	• Se le envió al Jefe de Planeación la programación mensual del PAC para los contratistas de la Oficina Asesora de Planeación.	 Moises Alberto Quinonez Ardila Para: Angela Maria Lasso Molina CC: Juan Sebastian Paez Garcia Mar 4/03/2025 10:17 AM 1. PAC ORDINARIO Abril Con... 384 KB Buenos días mi estimada Jefe, Cordial saludo. Remito Formato de PAC ORDINARIO mes de Abril de los contratistas de la OAP para su validación y posteriormente me lo remita firmado para radicar en SIGII, agradezco su gestión y quedo pendiente a cualquier comentario.
8. Asesorar la implementación al interior de la Oficina Asesora de Planeación de los lineamientos de la gestión documental, de acuerdo con los parámetros definimos por la Agencia ITRC y la normatividad aplicable.	• El 7 de marzo, participé en una reunión con mis compañeros Nataly Jiménez y Juan Sebastián Páez para actualizar el Normograma, en línea con los antecedentes del Informe Final de Auditoría del proceso de	

	Gestión Estratégica y el plan de mejoramiento. • El 20 de marzo se realizó el acta de Mesa de trabajo interna del equipo de la OAP para revisar las normas que guardan correlación directa con el proceso de Gestión Estratégica y determinar el ajuste o actualización en el Normograma. • El 28 de marzo, realicé el diligenciamiento y envío del FUID del inventario del archivo de gestión, asegurando que toda la información estuviera correctamente actualizada y cumpliendo con los procedimientos establecidos.	 Moises Alberto Quinonez Ardila Para: Nataly Jimenez Guantiva Mié 26/03/2025 8:37 AM Acta de Comité 20 de marzo ... 563 KB Buenos días mi estimada Nataly Te remito nuevamente el acta con los ajustes solicitado, quedo atento a cualquier comentario. Contratista - Oficina Asesora de Planeación **Moisés Alberto Quiñonez Ardila** mquinonez@itrc.gov.co Teléfono: (+57) 601 3907000 Av. Calle 26 No. 69-63, Piso 6 - Bogotá D.C. Colombia  FUID Buenos días mi estimada Jefe: Espero que se encuentre bien. Le remito el FUID debidamente diligenciado para su firma y los fines correspondientes. Ayer en la mañana, ya había finalizado el formato; sin embargo, luego de conversar con Nataly, coincidimos en que sería adecuado mostrarle primero el ejercicio a la compañera Vianey.
9. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes	• Desde el inicio de mi contrato, se realizaron los ajustes necesarios al portátil en coordinación con la dependencia OATI.	 Formato de control de accesos MQ moises alberto quiñones ardila <moisessqa.22@gmail.com> 24 ene 2025, 8:39 (hace 7 días) para Camilo Jefe Le remito el formato de control y acceso para su firma y gestión para tener la activación de los programas de la agencia. Quedo atento a sus comentarios. 1 archivo adjunto- Analizado por Gmail GTI-FT-018_Form...

10. Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo.	• Se cargó la documentación correspondiente al mes de febrero en el aplicativo Secop II, la cual está pendiente de aprobación.	
11. Las demás que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.	• Durante el mes de marzo, nos hemos reunido para apoyar y revisar las preguntas del FURAG correspondientes a la vigencia 2024, en colaboración con el equipo de la OAP, con el objetivo de asegurar la correcta actualización y alineación de la información. • He participado en las reuniones semanales con el equipo de la OAP, con el fin de hacer seguimiento a las actividades realizadas y garantizar una adecuada organización de los trabajos asignados a cada integrante del equipo.	 

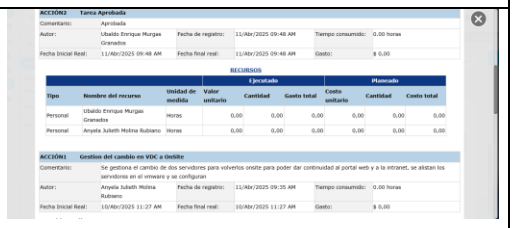
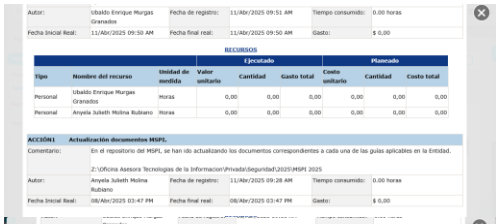
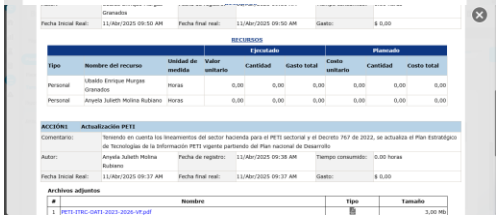
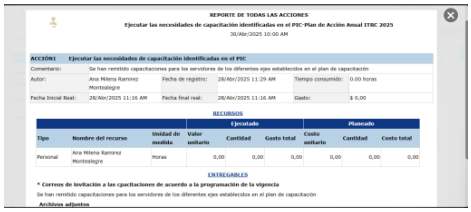
3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

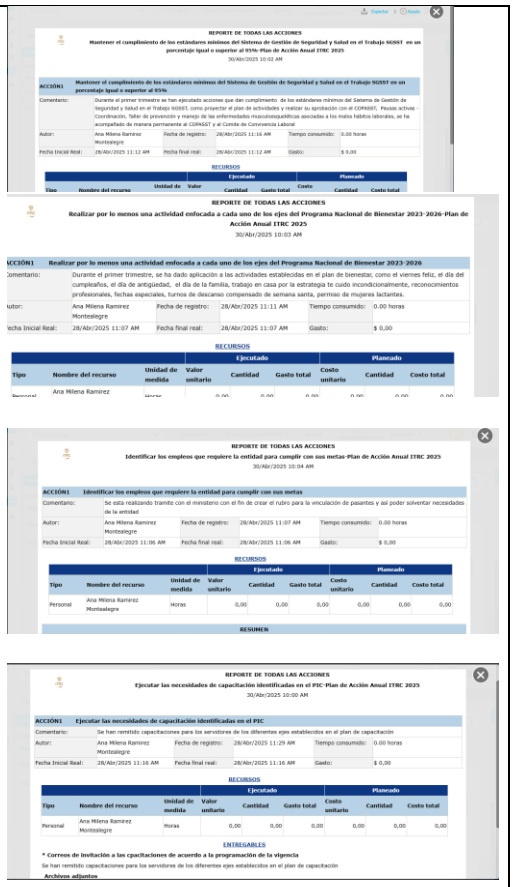
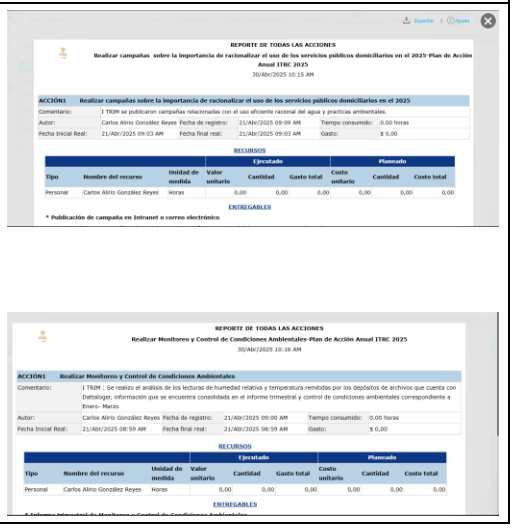
Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural ☐ o jurídica ☐, para el período respectivo, para lo cual adjunto:

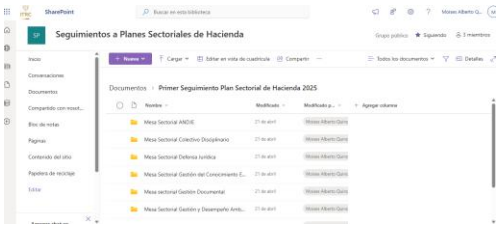
Planilla 4593504641 Fecha de pago 07/03/2025 Valor ($): Salud:185.200 Valor ($) Pensión: 237.000 Valor ($) ARL: 7.900 Es pensionado ☐

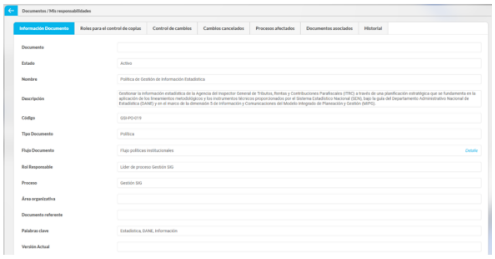
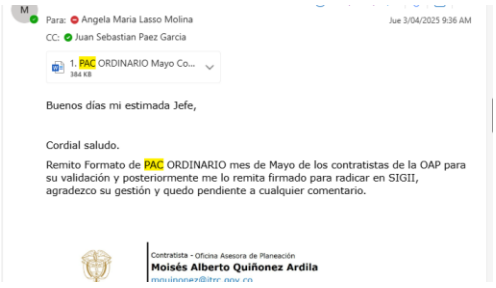
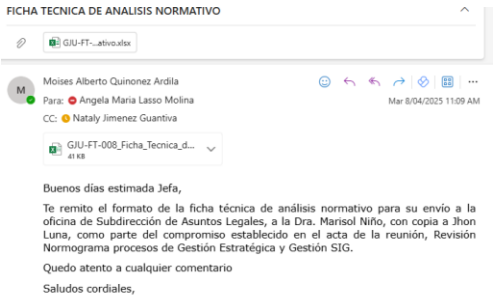
Certificación ☐ Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal ☐ Revisor Fiscal ☐

Contrato No.	**006 de 2025**	**Valor Contrato**	**DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.500.000)**
Fecha de Terminación:	**23-06-2025**	**Período Informe:**	**Abril 2025**
Nombre	**Moises Alberto Quiñonez Ardila**		
Cédula	**1047454721**	**Fecha Informe:**	**Abril 2025**

1. OBLIGACIONES GENERALES		
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 006 de 2025 y que forman parte integral del contrato		
2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
2.1 OBLIGACIÓN	**2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO**	**2.3. SOPORTE**
1. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se realiza el monitoreo en la plataforma INTEGRA para el primer trimestre, a cargo de la OATI. Desde la Oficina Asesora de Planeación está comprometida al avance de las tareas, con el objetivo de llegar al cumplimiento satisfactorio de acuerdo con la planeación en los Planes Institucionales 2025.	  
2. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se realiza el monitoreo en la plataforma INTEGRA para el primer trimestre, a cargo de Gestión de Talento Humano. Desde la Oficina Asesora de Planeación está comprometida al avance de las tareas, con el objetivo de llegar al cumplimiento satisfactorio de acuerdo con la planeación en los Planes Institucionales 2025.	

		 REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Mantener el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST en un porcentaje igual o superior al 95%-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:02 AM ACCIÓN1 Mantener el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST en un porcentaje igual o superior al 95% Comentario: Durante el primer trimestre se han ejecutado acciones que dan cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, como proyectar el plan de actividades y realizar su aprobación con el COPASST. Pausas activas - Coordinación, Taller de prevención y manejo de las enfermedades musculoesqueléticas asociadas a los malos hábitos laborales, se ha acompañado de manera permanente al COPASST y al Comite de Convivencia Laboral Autor: Ana Milena Ramirez Montealegre; Fecha de registro: 28/Abr/2025 11:16 AM; Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 28/Abr/2025 11:12 AM; Fecha final real: 28/Abr/2025 11:12 AM; Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Realizar por lo menos una actividad enfocada a cada uno de los ejes del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:03 AM ACCIÓN1 Realizar por lo menos una actividad enfocada a cada uno de los ejes del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 Comentario: Durante el primer trimestre, se ha dado aplicación a las actividades establecidas en el plan de bienestar, como el viernes feliz, el dia del cumpleaños, el dia de antigüedad, el dia de la familia, trabajo en casa por la estrategia te cuido incondicionalmente, reconocimientos profesionales, fechas especiales, turnos de descanso compensado de semana santa, permiso de mujeres lactantes. Autor: Ana Milena Ramirez Montealegre; Fecha de registro: 28/Abr/2025 11:11 AM; Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 28/Abr/2025 11:07 AM; Fecha final real: 28/Abr/2025 11:07 AM; Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Ana Milena Ramirez REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Identificar los empleos que requiere la entidad para cumplir con sus metas-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:04 AM ACCIÓN1 Identificar los empleos que requiere la entidad para cumplir con sus metas Comentario: Se esta realizando tramite con el ministerio con el fin de crear el rubro para la vinculación de pasantes y asi poder solventar necesidades de la entidad Autor: Ana Milena Ramirez Montealegre; Fecha de registro: 28/Abr/2025 11:07 AM; Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 28/Abr/2025 11:06 AM; Fecha final real: 28/Abr/2025 11:06 AM; Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Ana Milena Ramirez Montealegre / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 RESUMEN REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Ejecutar las necesidades de capacitación identificadas en el PIC-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:00 AM ACCIÓN1 Ejecutar las necesidades de capacitación identificadas en el PIC Comentario: Se han remitido capacitaciones para los servidores de los diferentes ejes establecidos en el plan de capacitación Autor: Ana Milena Ramirez Montealegre; Fecha de registro: 28/Abr/2025 11:29 AM; Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 28/Abr/2025 11:16 AM; Fecha final real: 28/Abr/2025 11:16 AM; Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Ana Milena Ramirez Montealegre / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 ENTREGABLES * Correos de invitación a las cpacitaciones de acuerdo a la programación de la vigencia Se han remitido capacitaciones para los servidores de los diferentes ejes establecidos en el plan de capacitación Archivos adjuntos
3. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de Gestión Administrativa, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se realiza el monitoreo en la plataforma INTEGRA para el primer trimestre, a cargo de Gestión Administrativa. Desde la Oficina Asesora de Planeación está comprometida al avance de las tareas, con el objetivo de llegar al cumplimiento satisfactorio de acuerdo con la planeación en los Planes Institucionales 2025.	 REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Realizar campañas sobre la importancia de racionalizar el uso de los servicios públicos domiciliarios en el 2025-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:15 AM ACCIÓN1 Realizar campañas sobre la importancia de racionalizar el uso de los servicios públicos domiciliarios en el 2025 Comentario: I TRIM se publicaron campañas relacionadas con el uso eficiente racional del agua y practicas ambientales. Autor: Carlos Alirio González Reyes; Fecha de registro: 21/Abr/2025 09:09 AM; Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 21/Abr/2025 09:03 AM; Fecha final real: 21/Abr/2025 09:03 AM; Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Carlos Alirio González Reyes / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 ENTREGABLES * Publicación de campaña en Intranet o correo electrónico REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Realizar Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:16 AM ACCIÓN1 Realizar Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales Comentario: I TRIM : Se realizo el análisis de los lecturas de humedad relativa y temperatura remitidas por los depósitos de archivos que cuenta con Dattaloger, información que se encuentra consolidada en el informe trimestral y control de condiciones ambientales correspondiente a Enero- Marzo Autor: Carlos Alirio González Reyes; Fecha de registro: 21/Abr/2025 09:00 AM; Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 21/Abr/2025 08:59 AM; Fecha final real: 21/Abr/2025 08:59 AM; Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Carlos Alirio González Reyes / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 ENTREGABLES

		 REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Desarrollar Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:18 AM ACCIÓN1 Desarrollar Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental Comentario: I TIM: capitación Fundamentos en Gestión Documental desarrollada el13 de marzO DE 2025 Autor: Carlos Alirio González Reyes Fecha de registro: 21/Abr/2025 08:49 AM Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 21/Abr/2025 08:47 AM Fecha final real: 21/Abr/2025 08:47 AM Gasto: $ 0.00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Carlos Alirio González Reyes / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 ENTREGABLES * Listado de asistencia
4. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance, así como las alertas que permitan el cumplimiento de las tareas programadas en el Plan de Participación Ciudadana 2025, a cargo de esta Oficina.	• Se realiza el monitoreo en la plataforma INTEGRA para el primer trimestre, se revisaron las tareas programadas por las diferentes áreas y procesos de la Entidad, Desde la Oficina Asesora de Planeación está comprometida al avance de las mismas, con el objetivo de llegar al cumplimiento satisfactorio de acuerdo con la planeación en los Planes Institucionales 2025.	 REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Realizar la aplicación de una encuesta de percepción de los servicios prestados por la SID a sus usuarios.- PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN 2025 30/Abr/2025 10:30 AM ACCIÓN1 Reporte 1 Trimestre 2025- Tarea de Realizar una encuesta de percepción de los servicios prestados por la SID a sus usuarios Comentario: Para el cumplimiento de la tarea se tiene como plazo final el corte 31/12/2025, no obstante, la coordinadora del GET de Secretaría Técnica informó que, la encuesta actualmente está vinculada al correo contactenos@itrc.gov.co, sin embargo, logró establecer que por error tenía la configuración limitada y se procedió a cambiarla para que cualquier persona a la que se le comparta el link pueda diligenciarla en adelante. Adicionalmente precisó que socializó con los integrantes del grupo la importancia de seguir enviándola en las comunicaciones con el objetivo de poder consolidar la respectiva información y adjuntó a el reporte del aplicativo FORMS. Autor: Gladys Alexandra Jacome Ferreira Fecha de registro: 23/Abr/2025 04:33 PM Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 23/Abr/2025 04:27 PM Fecha final real: 23/Abr/2025 04:27 PM Gasto: $ 0,00 Archivos adjuntos # / Nombre / Tipo / Tamaño 1 Reporte 1 Trimestre 2025- Tarea Realizar una encuesta de percepción de los servicios prestados por la SID a sus usuarios.pdf 432,00 Kb
5. Brindar asesoría en el monitoreo que realiza la Oficina Asesora de Planeación al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Sectorial de Hacienda para la Agencia ITRC.	• Se brindó apoyo en la creación de un sitio en SharePoint con el propósito de que cada dependencia pueda cargar la información correspondiente a sus mesas sectoriales. Esto permitirá consolidar los datos de manera eficiente para su posterior carga en el SMGI.	 SharePoint Seguimientos a Planes Sectoriales de Hacienda Documentos › Primer Seguimiento Plan Sectorial de Hacienda 2025 Mesa Sectorial ANDJE Mesa Sectorial Colectivo Disciplinario Mesa Sectorial Defensa Jurídica Mesa Sectorial Gestión del Conocimiento E... Mesa sectorial Gestión Documental Mesa Sectorial Gestión y Desempeño Amb...

6. Asesorar en el establecimiento del Plan de Implementación de la Política de Información Estadística y monitorear el avance de la ejecución de las acciones establecidas para la vigencia 2025 a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.	• Se público el flujo correspondiente a la Política de Gestión de la Información Estadística en el aplicativo INTEGRA. Actualmente, se encuentra pendiente únicamente la aprobación del comité para su presentación, conforme a los lineamientos de la Agencia ITRC.	 
7. Brindar asesoría al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para la construcción de la proyección del PAC requerido por la oficina, de acuerdo con la periodicidad establecida la Entidad, y participar en las demás actividades relacionadas con la gestión presupuestal a cargo de la OAP de acuerdo con indicaciones del Jefe de esta Oficina.	• Se le envió al Jefe de Planeación la programación mensual del PAC para los contratistas de la Oficina Asesora de Planeación.	 Para: Angela Maria Lasso Molina CC: Juan Sebastian Paez Garcia Jue 3/04/2025 9:36 AM 1. PAC ORDINARIO Mayo Co... Buenos días mi estimada Jefe, Cordial saludo. Remito Formato de PAC ORDINARIO mes de Mayo de los contratistas de la OAP para su validación y posteriormente me lo remita firmado para radicar en SIGII, agradezco su gestión y quedo pendiente a cualquier comentario. Contratista - Oficina Asesora de Planeación Moisés Alberto Quiñonez Ardila
8. Asesorar la implementación al interior de la Oficina Asesora de Planeación de los lineamientos de la gestión documental, de acuerdo con los parámetros definimos por la Agencia ITRC y la normatividad aplicable.	• El 8 de Abril, se realizó el diligenciamiento de la ficha técnica de análisis normativo y envió como parte del compromiso establecido en el acta de la reunión, revisión del Normograma Procesos de Gestión Estratégicos y gestión SIG. • El día 22 de abril se realizó el plan de trabajo que contempla la organización y codificación de la TRD de las carpetas digitales, así	 FICHA TECNICA DE ANALISIS NORMATIVO GJU-FT-...ativo.xlsx Moises Alberto Quinonez Ardila Para: Angela Maria Lasso Molina CC: Nataly Jimenez Guantiva Mar 8/04/2025 11:09 AM GJU-FT-008_Ficha_Tecnica_d... Buenos días estimada Jefa, Te remito el formato de la ficha técnica de análisis normativo para su envío a la oficina de Subdirección de Asuntos Legales, a la Dra. Marisol Niño, con copia a Jhon Luna, como parte del compromiso establecido en el acta de la reunión, Revisión Normograma procesos de Gestión Estratégica y Gestión SIG. Quedo atento a cualquier comentario Saludos cordiales,

	como el diligenciamiento del índice electrónico correspondiente para cada vigencia anual. Estas acciones buscan facilitar la gestión documental digital, garantizando el acceso ordenado y eficiente a la información conforme a los lineamientos institucionales.	Angela Maria Lasso Molina Para: Camilo Fernando Dussan Vargas: y 4 más — Mar 22/04/2025 8:00 AM Importancia alta *Buen día, deseándoles una excelente jornada:* *Para atender el requerimiento del correo en fila y cumplir con las especificaciones de la Política de Gestión Documental, solicito que nos organicemos de manera que al **15 de mayo** tengamos al día las carpetas electrónicas como las físicas; para ello solicito:* *- **A Moises:** ser el líder de esta actividad; favor idear un plan de trabajo que nos guía al logro del objetivo.* *- Cada dueño de carpeta será el encargado de organizar el contenido de los archivos; siempre guiados por Moises y que, al finalizar, se logre obtener la información que requieren los formatos pertinentes.* *Quedamos a disposición Moises...* **Plan de Trabajo TRD2** Carpetas / Responsables Actas / Moises Anteproyectos Presupuestales / Diego Informes / Diego, Nataly, Camilo Manuales / Nataly Juan Sebastian Planes / Diego, Nataly, Camilo, Moises Proyectos / Diego Solicitud De Creación, Modificación O Eliminación Del Sig / Nataly Juan Sebastian En seguimiento al correo anterior, les comparto el plan de trabajo para la organización de la TRD2. La idea es revisar, organizar los documentos almacenados en cada carpeta y diligenciar el formato de índice electrónico por año, tal como lo hicimos en el ejercicio anterior con nuestra compañera Vianey. Es importante tener en cuenta que la TRD2 inicia a partir del año 2023. Algunas carpetas no contienen documentos con esta vigencia, por lo tanto, deberán incluir al proceso. Adjunto el formato de índice electrónico con un ejemplo, para que cada uno pueda realizarlo de acuerdo con la información correspondiente y la guía de tabla de retención documental para los códigos de cada carpeta.
9. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes	• Desde el inicio de mi contrato, se realizaron los ajustes necesarios al portátil en coordinación con la dependencia OATI.	Formato de control de accesos MQ moises alberto quiñones ardila <moisesqa.22@gmail.com> — 24 ene 2025, 8:39 (hace 7 días) para Camilo Jefe Le remito el formato de control y acceso para su firma y gestión para tener la activación de los programas de la agencia. Quedo atento a sus comentarios. 1 archivo adjunto • Analizado por Gmail GTI-FT-018_Form...
10. Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo.	• Se cargó la documentación correspondiente al mes de Marzo en el aplicativo Secop II, la cual está pendiente de aprobación.	Ver contrato Ejecución del Contrato Plan de Pagos

11. Las demás que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.	• He participado en las reuniones semanales con el equipo de la OAP, con el fin de hacer seguimiento a las actividades realizadas y garantizar una adecuada organización de los trabajos asignados a cada integrante del equipo.	

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural ☐ o jurídica ☐, para el período respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla 4594569664 Fecha de pago 07/04/2025 Valor ($): Salud:185.400 Valor ($) Pensión: 237.300 Valor ($) ARL: 7.900 Es pensionado ☐

Certificación ☐ Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal ☐ Revisor Fiscal ☐

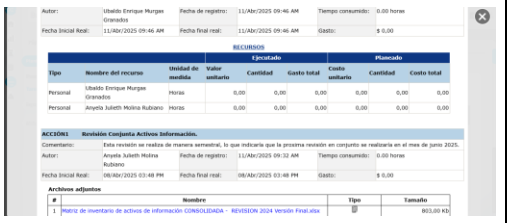
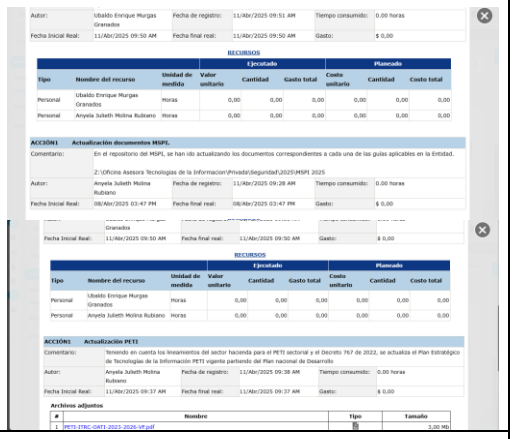
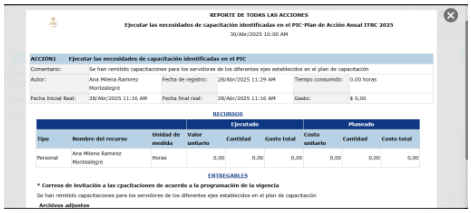
Contrato No.	**006 de 2025**	**Valor Contrato**	**DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.500.000)**
Fecha de Terminación:	**23-06-2025**	**Período Informe:**	**Mayo 2025**
Nombre	**Moises Alberto Quiñonez Ardila**		
Cédula	**1047454721**	**Fecha Informe:**	**Junio 2025**

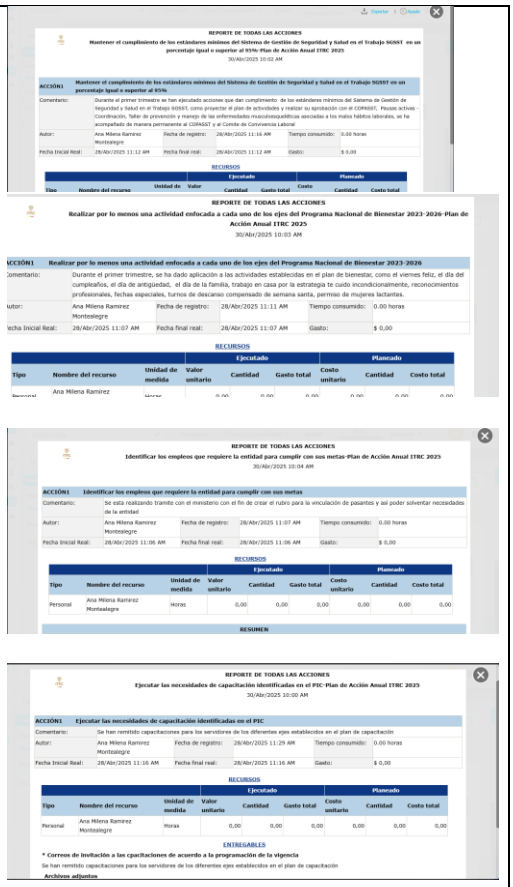
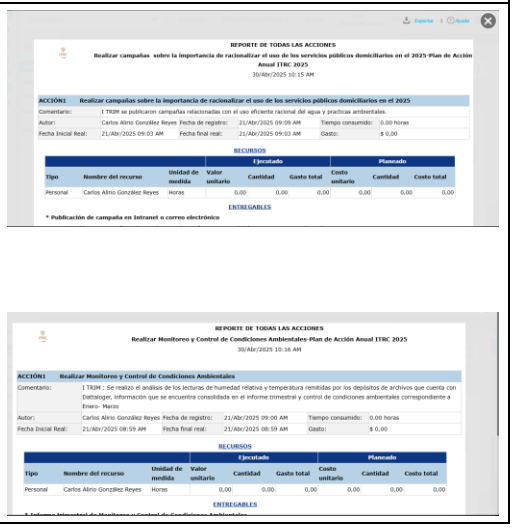
1. OBLIGACIONES GENERALES

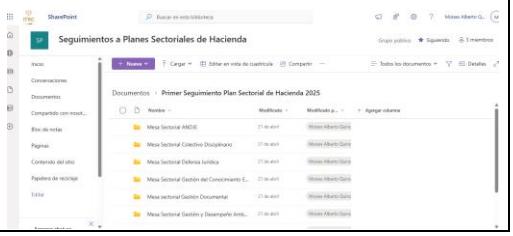
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 006 de 2025 y que forman parte integral del contrato

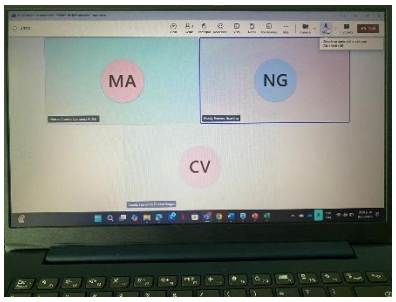
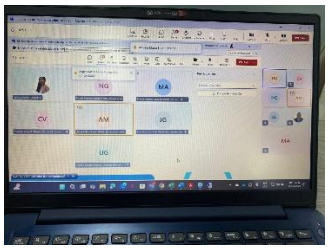
2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

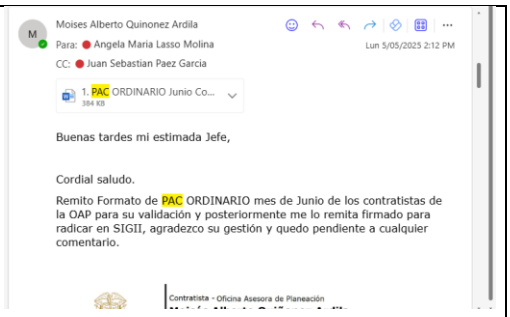
2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE

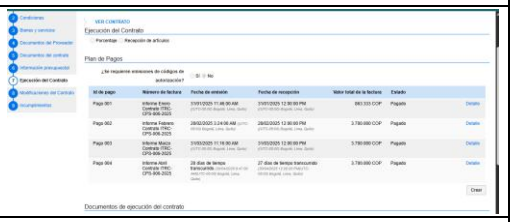
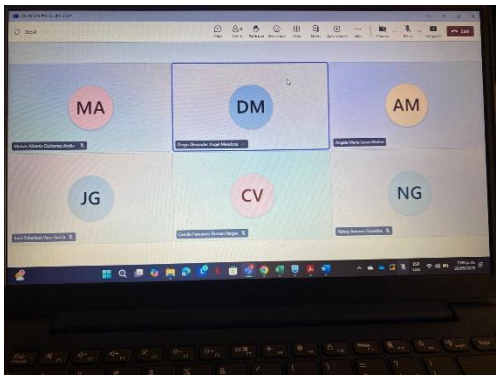
1. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de la OATI para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC, se encontró que las tareas no se finalizaron en este mes.	 ACCIÓN2 Tarea Aprobada Comentario: Aprobada Autor: Ubaldo Enrique Murgas Granados Fecha de registro: 11/Abr/2025 09:48 AM Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 11/Abr/2025 09:48 AM Fecha final real: 11/Abr/2025 09:48 AM Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Ubaldo Enrique Murgas Granados / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 Personal / Anyela Julieth Molina Rubiano / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 ACCIÓN1 Gestion del cambio en VDC a OnSite Comentario: Se gestiona el cambio de dos servidores para volverlos onsite para poder dar continuidad al portal web y a la intranet, se alistan los servidores en el vmware y se configuran Autor: Anyela Julieth Molina Rubiano Fecha de registro: 11/Abr/2025 09:35 AM Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 10/Abr/2025 11:27 AM Fecha final real: 10/Abr/2025 11:27 AM Gasto: $ 0,00  Autor: Ubaldo Enrique Murgas Granados Fecha de registro: 11/Abr/2025 09:46 AM Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 11/Abr/2025 09:46 AM Fecha final real: 11/Abr/2025 09:46 AM Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Ubaldo Enrique Murgas Granados / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 Personal / Anyela Julieth Molina Rubiano / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 ACCIÓN1 Revisión Conjunta Activos Información. Comentario: Esta revisión se realiza de manera semestral, lo que indicaría que la proxima revisión en conjunto se realizaría en el mes de junio 2025. Autor: Anyela Julieth Molina Rubiano Fecha de registro: 11/Abr/2025 09:32 AM Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 08/Abr/2025 03:48 PM Fecha final real: 08/Abr/2025 03:48 PM Gasto: $ 0,00 Archivos adjuntos # / Nombre / Tipo / Tamaño 1 Matriz de inventario de activos de información CONSOLIDADA - REVISION 2024 Versión Final.xlsx / 803,00 Kb  Autor: Ubaldo Enrique Murgas Granados Fecha de registro: 11/Abr/2025 09:51 AM Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 11/Abr/2025 09:50 AM Fecha final real: 11/Abr/2025 09:50 AM Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Ubaldo Enrique Murgas Granados / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 Personal / Anyela Julieth Molina Rubiano / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 ACCIÓN1 Actualización documentos MSPI. Comentario: En el repositorio del MSPI, se han ido actualizando los documentos correspondientes a cada una de las guías aplicables en la Entidad. Z:\Oficina Asesora Tecnologias de la Informacion\Privada\Seguridad\2025\MSPI 2025 Autor: Anyela Julieth Molina Rubiano Fecha de registro: 11/Abr/2025 09:28 AM Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 08/Abr/2025 03:47 PM Fecha final real: 08/Abr/2025 03:47 PM Gasto: $ 0,00 Granados Fecha Inicial Real: 11/Abr/2025 09:50 AM Fecha final real: 11/Abr/2025 09:50 AM Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Ubaldo Enrique Murgas Granados / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 Personal / Anyela Julieth Molina Rubiano / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 ACCIÓN1 Actualización PETI Comentario: Teniendo en cuenta los lineamientos del sector hacienda para el PETI sectorial y el Decreto 767 de 2022, se actualiza el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI vigente partiendo del Plan nacional de Desarrollo Autor: Anyela Julieth Molina Rubiano Fecha de registro: 11/Abr/2025 09:38 AM Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 11/Abr/2025 09:37 AM Fecha final real: 11/Abr/2025 09:37 AM Gasto: $ 0,00 Archivos adjuntos # / Nombre / Tipo / Tamaño 1 PETI-ITRC-OATI-2022-2026-VF.pdf / 3,00 Mb
2. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de Gestión de Talento Humano para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC, se encontró que las tareas no se finalizaron en este mes.	 REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Ejecutar las necesidades de capacitación identificadas en el PIC-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:00 AM ACCIÓN1 Ejecutar las necesidades de capacitación identificadas en el PIC Comentario: Se han remitido capacitaciones para los servidores de los diferentes ejes establecidos en el plan de capacitación Autor: Ana Milena Ramirez Montealegre Fecha de registro: 28/Abr/2025 11:29 AM Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 28/Abr/2025 11:16 AM Fecha final real: 28/Abr/2025 11:16 AM Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Ana Milena Ramirez Montealegre / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 ENTREGABLES * Correos de invitación a las capcitaciones de acuerdo a la programación de la vigencia Se han remitido capacitaciones para los servidores de los diferentes ejes establecidos en el plan de capacitación Archivos adjuntos

		 REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Mantener el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST en un porcentaje igual o superior al 95%-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:02 AM ACCIÓN1 Mantener el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST en un porcentaje igual o superior al 95% Comentario: Durante el primer trimestre se han ejecutado acciones que dan cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, como proyectar el plan de actividades y realizar su aprobación con el COPASST. Pausas activas - Coordinación, Taller de prevención y manejo de las enfermedades musculoesqueléticas asociadas a los malos hábitos laborales, se ha acompañado de manera permanente al COPASST y al Comité de Convivencia Laboral Autor: Ana Milena Ramirez Montealegre; Fecha de registro: 28/Abr/2025 11:16 AM; Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 28/Abr/2025 11:12 AM; Fecha final real: 28/Abr/2025 11:12 AM; Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Realizar por lo menos una actividad enfocada a cada uno de los ejes del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:03 AM ACCIÓN1 Realizar por lo menos una actividad enfocada a cada uno de los ejes del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 Comentario: Durante el primer trimestre, se ha dado aplicación a las actividades establecidas en el plan de bienestar, como el viernes feliz, el día del cumpleaños, el día de antigüedad, el día de la familia, trabajo en casa por la estrategia te cuido incondicionalmente, reconocimientos profesionales, fechas especiales, turnos de descanso compensado de semana santa, permiso de mujeres lactantes. Autor: Ana Milena Ramirez Montealegre; Fecha de registro: 28/Abr/2025 11:11 AM; Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 28/Abr/2025 11:07 AM; Fecha final real: 28/Abr/2025 11:07 AM; Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Ana Milena Ramirez REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Identificar los empleos que requiere la entidad para cumplir con sus metas-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:04 AM ACCIÓN1 Identificar los empleos que requiere la entidad para cumplir con sus metas Comentario: Se esta realizando tramite con el ministerio con el fin de crear el rubro para la vinculación de pasantes y así poder solventar necesidades de la entidad Autor: Ana Milena Ramirez Montealegre; Fecha de registro: 28/Abr/2025 11:07 AM; Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 28/Abr/2025 11:06 AM; Fecha final real: 28/Abr/2025 11:06 AM; Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Ana Milena Ramirez Montealegre / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 RESUMEN REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Ejecutar las necesidades de capacitación identificadas en el PIC-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:00 AM ACCIÓN1 Ejecutar las necesidades de capacitación identificadas en el PIC Comentario: Se han remitido capacitaciones para los servidores de los diferentes ejes establecidos en el plan de capacitación Autor: Ana Milena Ramirez Montealegre; Fecha de registro: 28/Abr/2025 11:29 AM; Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 28/Abr/2025 11:16 AM; Fecha final real: 28/Abr/2025 11:16 AM; Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Ana Milena Ramirez Montealegre / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 ENTREGABLES * Correos de invitación a las cpacitaciones de acuerdo a la programación de la vigencia Se han remitido capacitaciones para los servidores de los diferentes ejes establecidos en el plan de capacitación Archivos adjuntos
3. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de Gestión Administrativa, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	• Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de Gestión Administrativa para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC, se encontró que las tareas no se finalizaron en este mes.	 REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Realizar campañas sobre la importancia de racionalizar el uso de los servicios públicos domiciliarios en el 2025-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:15 AM ACCIÓN1 Realizar campañas sobre la importancia de racionalizar el uso de los servicios públicos domiciliarios en el 2025 Comentario: I TRIM se publicaron campañas relacionadas con el uso eficiente racional del agua y practicas ambientales. Autor: Carlos Alirio González Reyes; Fecha de registro: 21/Abr/2025 09:09 AM; Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 21/Abr/2025 09:03 AM; Fecha final real: 21/Abr/2025 09:03 AM; Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Carlos Alirio González Reyes / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 ENTREGABLES * Publicación de campaña en Intranet o correo electrónico REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Realizar Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:16 AM ACCIÓN1 Realizar Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales Comentario: I TRIM : Se realizo el análisis de los lecturas de humedad relativa y temperatura remitidas por los depósitos de archivos que cuenta con Dattaloger, información que se encuentra consolidada en el informe trimestral y control de condiciones ambientales correspondiente a Enero- Marzo Autor: Carlos Alirio González Reyes; Fecha de registro: 21/Abr/2025 09:00 AM; Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 21/Abr/2025 08:59 AM; Fecha final real: 21/Abr/2025 08:59 AM; Gasto: $ 0,00 RECURSOS Ejecutado / Planeado Tipo / Nombre del recurso / Unidad de medida / Valor unitario / Cantidad / Gasto total / Costo unitario / Cantidad / Costo total Personal / Carlos Alirio González Reyes / Horas / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 / 0,00 ENTREGABLES

		 REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Desarrollar Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental-Plan de Acción Anual ITRC 2025 30/Abr/2025 10:18 AM ACCIÓN1 Desarrollar Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental Comentario: I TIM: capitación Fundamentos en Gestión Documental desarrollada el13 de marzO DE 2025 Autor: Carlos Alirio González Reyes Fecha de registro: 21/Abr/2025 08:49 AM Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 21/Abr/2025 08:47 AM Fecha final real: 21/Abr/2025 08:47 AM Gasto: $ 0.00 RECURSOS Tipo | Nombre del recurso | Unidad de medida | Ejecutado: Valor unitario, Cantidad, Gasto total | Planeado: Costo unitario, Cantidad, Costo total Personal | Carlos Alirio González Reyes | Horas | 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 0,00 ENTREGABLES * Listado de asistencia
4. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance, así como las alertas que permitan el cumplimiento de las tareas programadas en el Plan de Participación Ciudadana 2025, a cargo de esta Oficina.	• Se revisaron las tareas programadas por las diferentes áreas y procesos de la Entidad, en el Plan de participación ciudadana para la vigencia 2025, se encontró que las tareas no se finalizaron en este mes.	 REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES Realizar la aplicación de una encuesta de percepción de los servicios prestados por la SID a sus usuarios. PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN 2025 30/Abr/2025 10:30 AM ACCIÓN1 Reporte 1 Trimestre 2025- Tarea de Realizar una encuesta de percepción de los servicios prestados por la SID a sus usuarios Comentario: Para el cumplimiento de la tarea se tiene como plazo final el corte 31/12/2025, no obstante, la coordinadora del GET de Secretaría Técnica informó que, la encuesta actualmente está vinculada al correo contactenos@itrc.gov.co, sin embargo, logró establecer que por error tenía la configuración limitada y se procedió a cambiarla para que cualquier persona a la que se le comparta el link pueda diligenciarla en adelante. Adicionalmente precisó que socializó con los integrantes del grupo la importancia de seguir enviándola en las comunicaciones con el objetivo de poder consolidar la respectiva información y adjuntó a el reporte del aplicativo FORMS. Autor: Gladys Alexandra Jacome Ferreira Fecha de registro: 23/Abr/2025 04:33 PM Tiempo consumido: 0.00 horas Fecha Inicial Real: 23/Abr/2025 04:27 PM Fecha final real: 23/Abr/2025 04:27 PM Gasto: $ 0,00 Archivos adjuntos # | Nombre | Tipo | Tamaño 1 | Reporte 1 Trimestre 2025- Tarea Realizar una encuesta de percepción de los servicios prestados por la SID a sus usuarios.pdf | | 432.00 Kb
5. Brindar asesoría en el monitoreo que realiza la Oficina Asesora de Planeación al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Sectorial de Hacienda para la Agencia ITRC.	• Se brindó apoyo en la creación de un sitio en SharePoint con el propósito de que cada dependencia pueda cargar la información correspondiente a sus mesas sectoriales. Esto permitirá consolidar los datos de	 SharePoint Seguimientos a Planes Sectoriales de Hacienda Documentos › Primer Seguimiento Plan Sectorial de Hacienda 2025 Mesa Sectorial ANDIE Mesa Sectorial Colectivo Disciplinario Mesa Sectorial Defensa Jurídica Mesa Sectorial Gestión del Conocimiento E... Mesa sectorial Gestión Documental Mesa Sectorial Gestión y Desempeño Amb...

	manera eficiente para su posterior carga en el SMGI.	
6. Asesorar en el establecimiento del Plan de Implementación de la Política de Información Estadística y monitorear el avance de la ejecución de las acciones establecidas para la vigencia 2025 a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.	• El 8 de mayo se llevó a cabo una reunión con los compañeros Nataly Jiménez y Camilo Dussan, en la cual se abordaron aspectos relacionados con el proceso de implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística, recientemente aprobada por el comité. Durante la reunión, se acordó gestionar un acercamiento con el Ministerio de Hacienda, con el propósito de solicitar una asesoría técnica que permita avanzar en la definición de acciones para la implementación de la política. • El 16 de mayo se llevó a cabo una reunión con el Ministerio de Hacienda, en la que participaron la contratista Sofía Sánchez del Ministerio y el equipo de la OAP, con el propósito de recibir la asesoría solicitada para el proceso de implementación de la Política de Estadística. Durante la sesión, se realizó una contextualización sobre los avances y acciones desarrolladas hasta la fecha. Además, se compartió información relevante a través del portal del Sistema Estadístico Nacional, (SEN), incluyendo enlaces para la inscripción a diversas capacitaciones relacionadas con procesos estadísticos.	 
7. Brindar asesoría al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para la construcción de la proyección del PAC requerido por la oficina, de acuerdo	• Se le envió al Jefe de Planeación la programación mensual del PAC para los contratistas de la Oficina Asesora de Planeación.	

con la periodicidad establecida la Entidad, y participar en las demás actividades relacionadas con la gestión presupuestal a cargo de la OAP de acuerdo con indicaciones del Jefe de esta Oficina.		 Moises Alberto Quinonez Ardila Para: Angela Maria Lasso Molina CC: Juan Sebastian Paez Garcia Lun 5/05/2025 2:12 PM 1. PAC ORDINARIO Junio Co... 384 KB Buenas tardes mi estimada Jefe, Cordial saludo. Remito Formato de PAC ORDINARIO mes de Junio de los contratistas de la OAP para su validación y posteriormente me lo remita firmado para radicar en SIGII, agradezco su gestión y quedo pendiente a cualquier comentario. Contratista - Oficina Asesora de Planeación
8. Asesorar la implementación al interior de la Oficina Asesora de Planeación de los lineamientos de la gestión documental, de acuerdo con los parámetros definimos por la Agencia ITRC y la normatividad aplicable.	• El 19 de mayo se llevó a cabo una inspección a la gestión documental de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), con el objetivo de verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD2) y asegurar la adecuada organización, conservación y custodia de los documentos físicos que reposan en la dependencia. Durante la inspección, se revisaron los archivos físicos disponibles en la oficina, evaluando aspectos como el estado de conservación, la organización por series documentales, la concordancia con la TRD2 vigente y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales. Esta actividad permitió identificar oportunidades de mejora en el manejo documental y establecer acciones para fortalecer los procesos de archivo, conservación y disposición final de la documentación.	 depósitos donde se encuentra en custodia el archivo. Para ello, se realizará visita de acuerdo con el siguiente cronograma: Mayo Dependencia / Lunes 5 / Miercoles 7 / Lunes 12 / Miercoles 14 / Lunes 19 / Miercoles 21 1 Secretaría General: 09:00 - 11:00 am 2 Gestión Administrativa: 2:00 - 4:00 pm 3 Gestión Financiera: 09:00 - 11:00 am 4 Gestión del Talento Humano: 2:00 - 4:00 pm 5 Gestión Contractual: 09:00 - 11:00 am 6 Subdirección de Asuntos Legales: 2:00 - 4:00 pm 7 Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo: 09:00 - 11:00 am 8 Subdirección de Instrucción Disciplinaria: 2:00 - 4:00 pm 9 Oficina Asesora de Planeación: 09:00 - 11:00 am 10 Oficina Asesora de Control Interno: 2:00 - 4:00 pm 11 Oficina Asesora de Tecnología de la Información: 09:00 - 11:00 am 12 Dirección General /Misional, Comunicaciones: 2:00 - 4:00 pm

9. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes	• Desde el inicio de mi contrato, se realizaron los ajustes necesarios al portátil en coordinación con la dependencia OATI.	
10. Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo.	• Se cargó la documentación correspondiente al mes de Abril en el aplicativo Secop II, la cual se encuentra aprobado.	
11. Las demás que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.	• He participado en las reuniones semanales con el equipo de la OAP, con el fin de hacer seguimiento a las actividades realizadas y garantizar una adecuada organización de los trabajos asignados a cada integrante del equipo.	
3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL		

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural ☐ o jurídica ☐, para el período respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla 4598906959 Fecha de pago 09/05/2025 Valor ($): Salud:185.300 Valor ($) Pensión: 237.200 Valor ($) ARL: 7.900 Es pensionado ☐

Certificación ☐ Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal ☐ Revisor Fiscal ☐

Contrato No.	**006 de 2025**	**Supervisor:**	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**
Nombre	**Moises Alberto Quiñonez Ardila**		
Cédula	**1047454721**	**Fecha de inicio:**	**24-01-2025**
Periodo del informe:	**Junio 2024**	**Fecha de terminación:**	**23-06-2025**

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral ITRC-CPS-006-2025 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**SOPORTES**
OBLIGACIÓN 1 Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.	
ACTIVIDADES REALIZADAS: Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de la OATI para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC, se encontró que las tareas no se finalizaron en este mes.	

Granados

Fecha Inicial Real: 11/Abr/2025 09:50 AM | Fecha final real: 11/Abr/2025 09:50 AM | Gasto: $ 0,00

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado: Valor unitario	Ejecutado: Cantidad	Ejecutado: Gasto total	Planeado: Costo unitario	Planeado: Cantidad	Planeado: Costo total
Personal	Ubaldo Enrique Murgas Granados	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personal	Anyela Julieth Molina Rubiano	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ACCIÓN1 Actualización PETI

Comentario: Teniendo en cuenta los lineamientos del sector hacienda para el PETI sectorial y el Decreto 767 de 2022, se actualiza el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI vigente partiendo del Plan nacional de Desarrollo

Autor: Anyela Julieth Molina Rubiano | Fecha de registro: 11/Abr/2025 09:38 AM | Tiempo consumido: 0.00 horas

Fecha Inicial Real: 11/Abr/2025 09:37 AM | Fecha final real: 11/Abr/2025 09:37 AM | Gasto: $ 0,00

Archivos adjuntos

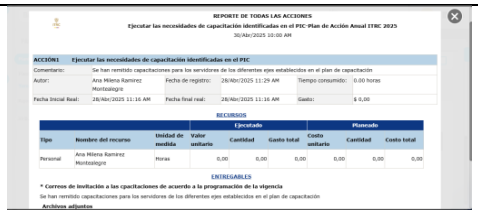
#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	PETI-ITRC-DATI-2023-2026-VF.pdf		3,00 Mb

OBLIGACIÓN 2

Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de Gestión de Talento Humano para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC, se encontró que las tareas no se finalizaron en este mes.



REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES

Ejecutar las necesidades de capacitación identificadas en el PIC-Plan de Acción Anual ITRC 2025

30/Abr/2025 10:00 AM

ACCIÓN1 Ejecutar las necesidades de capacitación identificadas en el PIC

Comentario: Se han remitido capacitaciones para los servidores de los diferentes ejes establecidos en el plan de capacitación

Autor: Ana Milena Ramirez Montealegre | Fecha de registro: 28/Abr/2025 11:29 AM | Tiempo consumido: 0.00 horas

Fecha Inicial Real: 28/Abr/2025 11:16 AM | Fecha final real: 28/Abr/2025 11:16 AM | Gasto: $ 0,00

RECURSOS

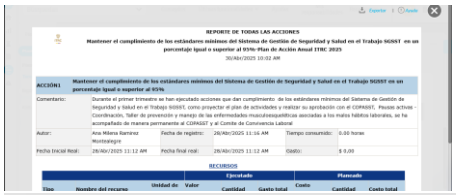
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado: Valor unitario	Ejecutado: Cantidad	Ejecutado: Gasto total	Planeado: Costo unitario	Planeado: Cantidad	Planeado: Costo total
Personal	Ana Milena Ramirez Montealegre	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ENTREGABLES

* Correos de invitación a las capacitaciones de acuerdo a la programación de la vigencia

Se han remitido capacitaciones para los servidores de los diferentes ejes establecidos en el plan de capacitación

Archivos adjuntos



REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES

Mantener el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST en un porcentaje igual o superior al 95%-Plan de Acción Anual ITRC 2025

30/Abr/2025 10:02 AM

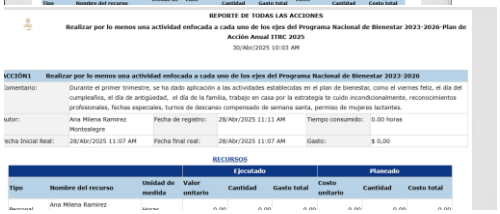
ACCIÓN1 Mantener el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST en un porcentaje igual o superior al 95%

Comentario: Durante el primer trimestre se han ejecutado acciones que dan cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, como proyectar el plan de actividades y realizar su aprobación con el COPASST, Pausas activas - Coordinación, Taller de prevención y manejo de las enfermedades musculoesqueléticas asociadas a los malos hábitos laborales, se ha acompañado de manera permanente al COPASST y al Comite de Convivencia Laboral

Autor: Ana Milena Ramirez Montealegre | Fecha de registro: 28/Abr/2025 11:16 AM | Tiempo consumido: 0.00 horas

Fecha Inicial Real: 28/Abr/2025 11:12 AM | Fecha final real: 28/Abr/2025 11:12 AM | Gasto: $ 0,00

RECURSOS



REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES

Realizar por lo menos una actividad enfocada a cada uno de los ejes del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026-Plan de Acción Anual ITRC 2025

30/Abr/2025 10:03 AM

ACCIÓN1 Realizar por lo menos una actividad enfocada a cada uno de los ejes del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026

Comentario: Durante el primer trimestre, se ha dado aplicación a las actividades establecidas en el plan de bienestar, como el viernes feliz, el día del cumpleaños, el día de antigüedad, el día de la familia, trabajo en casa por la estrategia te cuido incondicionalmente, reconocimientos profesionales, fechas especiales, turnos de descanso compensado de semana santa, permiso de mujeres lactantes.

Autor: Ana Milena Ramirez Montealegre | Fecha de registro: 28/Abr/2025 11:11 AM | Tiempo consumido: 0.00 horas

Fecha Inicial Real: 28/Abr/2025 11:07 AM | Fecha final real: 28/Abr/2025 11:07 AM | Gasto: $ 0,00

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado: Valor unitario	Ejecutado: Cantidad	Ejecutado: Gasto total	Planeado: Costo unitario	Planeado: Cantidad	Planeado: Costo total
Personal	Ana Milena Ramirez	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES

Identificar los empleos que requiere la entidad para cumplir con sus metas-Plan de Acción Anual ITRC 2025

30/Abr/2025 10:04 AM

ACCIÓN1 Identificar los empleos que requiere la entidad para cumplir con sus metas

Comentario: Se esta realizando tramite con el ministerio con el fin de crear el rubro para la vinculación de pasantes y así poder solventar necesidades de la entidad

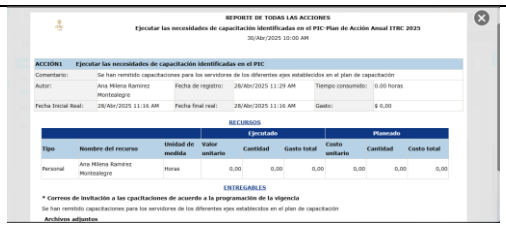
Autor: Ana Milena Ramirez Montealegre | Fecha de registro: 28/Abr/2025 11:07 AM | Tiempo consumido: 0.00 horas

Fecha Inicial Real: 28/Abr/2025 11:06 AM | Fecha final real: 28/Abr/2025 11:06 AM | Gasto: $ 0,00

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado: Valor unitario	Ejecutado: Cantidad	Ejecutado: Gasto total	Planeado: Costo unitario	Planeado: Cantidad	Planeado: Costo total
Personal	Ana Milena Ramirez Montealegre	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RESUMEN



REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES
Ejecutar las necesidades de capacitación identificadas en el PIC-Plan de Acción Anual ITRC 2025
30/Abr/2025 10:00 AM

ACCIÓN1 Ejecutar las necesidades de capacitación identificadas en el PIC

Comentario:	Se han remitido capacitaciones para los servidores de los diferentes ejes establecidos en el plan de capacitación				
Autor:	Ana Milena Ramirez Montealegre	Fecha de registro:	28/Abr/2025 11:29 AM	Tiempo consumido:	0.00 horas
Fecha Inicial Real:	28/Abr/2025 11:16 AM	Fecha final real:	28/Abr/2025 11:16 AM	Gasto:	$ 0,00

RECURSOS

				Ejecutado			Planeado		
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Ana Milena Ramirez Montealegre	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ENTREGABLES

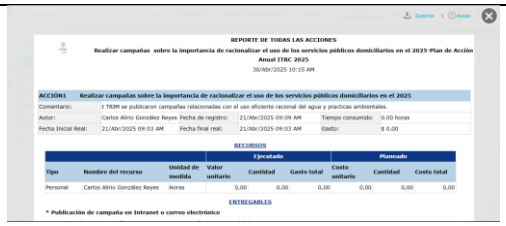
* Correos de invitación a las cpacitaciones de acuerdo a la programación de la vigencia
Se han remitido capacitaciones para los servidores de los diferentes ejes establecidos en el plan de capacitación
Archivos adjuntos

OBLIGACIÓN 3

Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance y alertas del cumplimiento de las tareas de los Planes Integrados al Plan de Acción 2025, a cargo de Gestión Administrativa, de acuerdo con la información reportada por el área en las herramientas que con las que cuenta la entidad.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se revisaron las tareas programadas en los planes a cargo de Gestión Administrativa para la vigencia 2025, los cuales están integrados al Plan de Acción 2025 de la Agencia ITRC, se encontró que las tareas no se finalizaron en este mes.



REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES
Realizar campañas sobre la importancia de racionalizar el uso de los servicios públicos domiciliarios en el 2025-Plan de Acción Anual ITRC 2025
30/Abr/2025 10:15 AM

ACCIÓN1 Realizar campañas sobre la importancia de racionalizar el uso de los servicios públicos domiciliarios en el 2025

Comentario:	I TRIM se publicaron campañas relacionadas con el uso eficiente racional del agua y practicas ambientales.				
Autor:	Carlos Alirio González Reyes	Fecha de registro:	21/Abr/2025 09:09 AM	Tiempo consumido:	0.00 horas
Fecha Inicial Real:	21/Abr/2025 09:03 AM	Fecha final real:	21/Abr/2025 09:03 AM	Gasto:	$ 0,00

RECURSOS

				Ejecutado			Planeado		
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Carlos Alirio González Reyes	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ENTREGABLES

* Publicación de campaña en Intranet o correo electrónico

REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES
Realizar Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales-Plan de Acción Anual ITRC 2025
30/Abr/2025 10:16 AM

ACCIÓN1 Realizar Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Comentario:	I TRIM : Se realizo el análisis de los lecturas de humedad relativa y temperatura remitidas por los depósitos de archivos que cuenta con Dataloger, información que se encuentra consolidada en el informe trimestral y control de condiciones ambientales correspondiente a Enero- Marzo				
Autor:	Carlos Alirio González Reyes	Fecha de registro:	21/Abr/2025 09:00 AM	Tiempo consumido:	0.00 horas
Fecha Inicial Real:	21/Abr/2025 08:59 AM	Fecha final real:	21/Abr/2025 08:59 AM	Gasto:	$ 0,00

RECURSOS

				Ejecutado			Planeado		
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Carlos Alirio González Reyes	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ENTREGABLES

REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES
Desarrollar Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental-Plan de Acción Anual ITRC 2025
30/Abr/2025 10:18 AM

ACCIÓN1 Desarrollar Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental

Comentario:	I TIM: capitación Fundamentos en Gestión Documental desarrollada el13 de marzO DE 2025				
Autor:	Carlos Alirio González Reyes	Fecha de registro:	21/Abr/2025 08:49 AM	Tiempo consumido:	0.00 horas
Fecha Inicial Real:	21/Abr/2025 08:47 AM	Fecha final real:	21/Abr/2025 08:47 AM	Gasto:	$ 0,00

RECURSOS

				Ejecutado			Planeado		
Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Carlos Alirio González Reyes	Horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ENTREGABLES

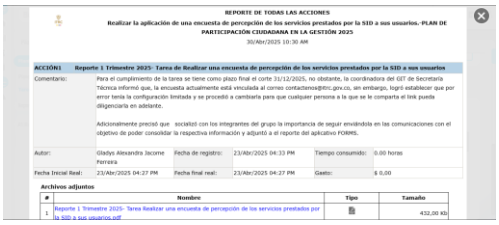
* Listado de asistencia

OBLIGACIÓN 4

Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informe del grado de avance, así como las alertas que permitan el cumplimiento de las tareas programadas en el Plan de Participación Ciudadana 2025, a cargo de esta Oficina.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se revisaron las tareas programadas por las diferentes áreas y procesos de la Entidad, en el Plan de participación ciudadana para la vigencia 2025, se encontró que las tareas no se finalizaron en este mes.



REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES

Realizar la aplicación de una encuesta de percepción de los servicios prestados por la SID a sus usuarios.-PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN 2025

30/Abr/2025 10:30 AM

ACCIÓN1 Reporte 1 Trimestre 2025- Tarea de Realizar una encuesta de percepción de los servicios prestados por la SID a sus usuarios

Comentario: Para el cumplimiento de la tarea se tiene como plazo final el corte 31/12/2025, no obstante, la coordinadora del GIT de Secretaría Técnica informó que, la encuesta actualmente está vinculada al correo contactenos@itrc.gov.co, sin embargo, logró establecer que por error tenía la configuración limitada y se procedió a cambiarla para que cualquier persona a la que se le comparta el link pueda diligenciarla en adelante.

Adicionalmente precisó que socializó con los integrantes del grupo la importancia de seguir enviándola en las comunicaciones con el objetivo de poder consolidar la respectiva información y adjuntó a el reporte del aplicativo FORMS.

Autor:	Gladys Alexandra Jacome Ferreira	Fecha de registro:	23/Abr/2025 04:33 PM	Tiempo consumido:	0.00 horas
Fecha Inicial Real:	23/Abr/2025 04:27 PM	Fecha final real:	23/Abr/2025 04:27 PM	Gasto:	$ 0,00

Archivos adjuntos

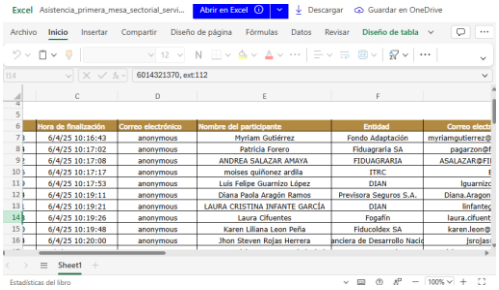
#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	Reporte 1 Trimestre 2025- Tarea Realizar una encuesta de percepción de los servicios prestados por la SID a sus usuarios.pdf		432,00 Kb

OBLIGACIÓN 5

Brindar asesoría en el monitoreo que realiza la Oficina Asesora de Planeación al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Sectorial de Hacienda para la Agencia ITRC.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

El 4 de junio participé en la mesa sectorial de Servicio al Ciudadano, espacio en el que se llevó a cabo la capacitación titulada *"El rol del servidor público en la atención al ciudadano: principios y normativas"*. Durante la jornada, se abordaron aspectos fundamentales relacionados con el compromiso ético, la responsabilidad institucional y el marco normativo que rige la interacción entre los servidores públicos y la ciudadanía.



Excel Asistencia_primera_mesa_sectorial_servi... Abrir en Excel Descargar Guardar en OneDrive

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Diseño de tabla

6014321370, ext:112

Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre del participante	Entidad	Correo electr
6/4/25 10:16:43	anonymous	Myriam Gutiérrez	Fondo Adaptación	myriamgutierrez@
6/4/25 10:17:02	anonymous	Patricia Forero	Fiduagraria SA	pagarzon@f
6/4/25 10:17:08	anonymous	ANDREA SALAZAR AMAYA	FIDUAGRARIA	ASALAZAR@FI
6/4/25 10:17:17	anonymous	moises quiñonez ardila	ITRC	t
6/4/25 10:17:53	anonymous	Luis Felipe Guarnizo López	DIAN	lguarnizc
6/4/25 10:19:11	anonymous	Diana Paola Aragón Ramos	Previsora Seguros S.A.	Diana.Aragon
6/4/25 10:19:21	anonymous	LAURA CRISTINA INFANTE GARCÍA	DIAN	linfante
6/4/25 10:19:26	anonymous	Laura Cifuentes	Fogafín	laura.cifuent
6/4/25 10:19:48	anonymous	Karen Liliana Leon Peña	Fiducoldex SA	karen.leon@
6/4/25 10:20:00	anonymous	Jhon Steven Rojas Herrera	anciera de Desarrollo Nacio	jorojas

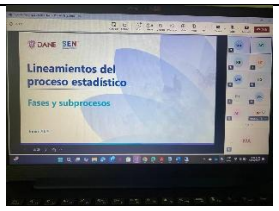
Sheet1

Estadísticas del libro

OBLIGACIÓN 6

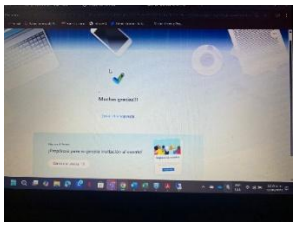
Asesorar en el establecimiento del Plan de Implementación de la Política de Información Estadística y monitorear el avance de la ejecución de las acciones establecidas para la vigencia 2025 a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

- El 10 de junio participé en una capacitación impartida por el Servicio Estadístico Nacional (SEN), enfocada en los *Lineamientos del Proceso Estadístico*. Esta formación tuvo como objetivo fortalecer el conocimiento técnico necesario para contribuir a la implementación efectiva de la Política de Información Estadística.



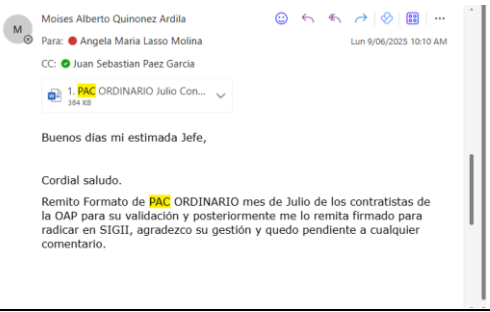
- El 11 de junio asistí a una jornada de orientación para la implementación de la Política de Gestión de Información Estadística en la agencia ITRC, desarrollada en articulación con funcionarios del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Esta sesión permitió fortalecer los lineamientos técnicos y operativos necesarios para alinear la gestión institucional con los estándares establecidos a nivel nacional.

- El 12 de junio participé en una capacitación del Servicio Estadístico Nacional (SEN), correspondiente al *Taller de fortalecimiento y aprovechamiento estadístico de los registros administrativos*. Esta actividad abordó un tema clave para el desarrollo de competencias técnicas, esenciales para avanzar en la implementación de la Política de Información Estadística de la Agencia.



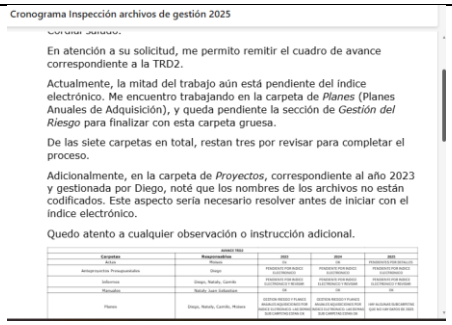
OBLIGACIÓN 7

Brindar asesoría al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para la construcción de la proyección del PAC requerido por la oficina, de acuerdo con la periodicidad establecida la Entidad, y participar en las demás actividades relacionadas con la gestión presupuestal a cargo de la OAP de acuerdo con indicaciones del Jefe de esta Oficina.

Se le envió al Jefe de Planeación la programación mensual del PAC para los contratistas de la Oficina Asesora de Planeación.	 Moises Alberto Quinonez Ardila Para: Angela Maria Lasso Molina Lun 9/06/2025 10:10 AM CC: Juan Sebastian Paez Garcia 1. PAC ORDINARIO Julio Con... 384 KB Buenos días mi estimada Jefe, Cordial saludo. Remito Formato de PAC ORDINARIO mes de Julio de los contratistas de la OAP para su validación y posteriormente me lo remita firmado para radicar en SIGII, agradezco su gestión y quedo pendiente a cualquier comentario.

OBLIGACIÓN 8

Asesorar la implementación al interior de la Oficina Asesora de Planeación de los lineamientos de la gestión documental, de acuerdo con los parámetros definimos por la Agencia ITRC y la normatividad aplicable.

ACTIVIDADES REALIZADAS: El 12 de junio se informó a la supervisora sobre el avance de la TRD 2, destacando la importancia de las Tablas de Retención Documental como herramienta clave para la organización y gestión eficiente de los archivos.	 Cronograma Inspección archivos de gestión 2025 En atención a su solicitud, me permito remitir el cuadro de avance correspondiente a la TRD2. Actualmente, la mitad del trabajo aún está pendiente del índice electrónico. Me encuentro trabajando en la carpeta de *Planes* (Planes Anuales de Adquisición), y queda pendiente la sección de *Gestión del Riesgo* para finalizar con esta carpeta gruesa. De las siete carpetas en total, restan tres por revisar para completar el proceso. Adicionalmente, en la carpeta de *Proyectos*, correspondiente al año 2023 y gestionada por Diego, noté que los nombres de los archivos no están codificados. Este aspecto sería necesario resolver antes de iniciar con el índice electrónico. Quedo atento a cualquier observación o instrucción adicional.

OBLIGACIÓN 9

Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes

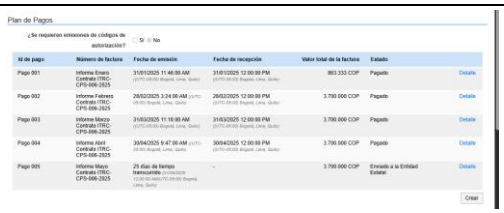
ACTIVIDADES REALIZADAS: Desde el inicio de mi contrato, se realizaron los ajustes necesarios al portátil en coordinación con la dependencia OATI.	 Formato de control de accesos MQ moises alberto quiñones ardila <moisesqa.22@gmail.com> 24 ene 2025, 8:39 (hace 7 días) para Camilo Jefe Le remito el formato de control y acceso para su firma y gestión para tener la activación de los programas de la agencia. Quedo atento a sus comentarios. 1 archivo adjunto• Analizado por Gmail GTI-FT-018_Form...

OBLIGACIÓN 10

Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

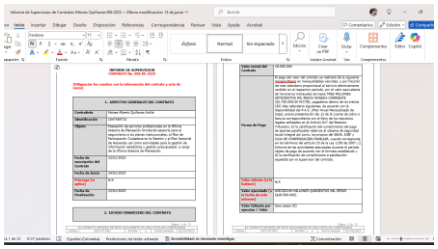
Se cargó la documentación correspondiente al mes de Mayo en el aplicativo Secop II, la cual está pendiente de aprobación.



OBLIGACIÓN 11

Las demás que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.

- He participado en las reuniones semanales con el equipo de la OAP, con el fin de hacer seguimiento a las actividades realizadas y garantizar una adecuada organización de los trabajos asignados a cada integrante del equipo.



- Se elaboró y entrego el informe de supervisión del contrato, con el detalle de las actividades realizadas y el avance en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural ☒ o jurídica ☐, para el período respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla 4603703878 Fecha de pago 06/06/2025 Valor ($): Salud:185.000 Valor ($) Pensión: 236.800 Valor ($) ARL: 7.800 Es pensionado ☐

Planilla 4607543417 Fecha de pago 25/06/2025 Valor ($): Salud:185.000 Valor ($) Pensión: 236.800 Valor ($) ARL: 7.800 Es pensionado ☐

Certificación ☐ Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal ☐ Revisor Fiscal ☐

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No.**ITRC-CPS-006-2025**, **así mismo los documentos físicos pueden ser consultados en https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.14287529 (En Caso sean soportes de pago)**

a. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. **006**, se encuentra **TERMINADO**, con un porcentaje de AVANCE del **100**%.

2. **NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

3. **LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA**

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

4. **RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA**

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
e) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato **(cuando a ello hubiere lugar**).
f) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
g) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.
h) Trámite de cumplido de pago ante el área Financiera.

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

Mes	Planilla	Pago	Pensión	Salud	ARL
Enero	4590238681	$ 251.100	$ 138.400	$ 108.100	$ 4.600
Febrero	4593504641	$ 430.100	$ 237.000	$ 185.200	$ 7.900
Marzo	4594569664	$ 430.600	$ 237.300	$ 185.400	$ 7.900
Abril	4598906959	$ 430.400	$ 237.200	$ 185.300	$ 7.900
Mayo	4603703878	$ 429.600	$ 236.800	$ 185.000	$ 7.800
Junio	4607543417	$ 429.600	$ 236.800	$ 185.000	$ 7.800

8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos **por la adecuada implementación de los puntos de control establecidos (mencionar los relevantes que evitaron la materialización del riesgo).** Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

El presente informe se firma en Bogotá D.C., al tercer **(03)** días del mes de **Junio** de **2026.**

Atentamente,

Firmado digitalmente por NAVARRO RODRIGUEZ ASTRID OMAIRA
Fecha: 2026.06.04 09:36:22 -05'00'

ASTRID OMAIRA NAVARRO RODRIGUEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Supervisor del Contrato No. **006**