

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>Código: FM-GC-06</b>
	<b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 06</b>
	Secretaria General - GIT de Contratación	<b>Publicado el : 16-07-2024</b>

<b>NÚMERO DEL CONTRATO:</b>	<b>SG 0069 2026</b>
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL/CONTRATISTA</b>	<b>SANDRA VIVIANA DIAZ RAMOS</b>
<b>NIT/CÉDULA</b>	<b>33701982</b>
<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	<b>01-may-26 A 31-may-26</b>
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:</b>	<b>02/06/2026</b>
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR (A):</b>	<b>ELLA MARIA ANEZ RODRIGUEZ</b>
<b>ÁREA :</b>	<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO</b>

**OBJETO DEL CONTRATO**

**Prestacion de servicios profesionales con plena autonomia tecnica y administrativa para apoyar el git de talento humano en actividades relacionadas con el comite de sostenibilidad contable recobros y depuracion de incapacidades**

<b>1. DATOS DEL CONTRATO</b>	
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	<b>( \$42000000 ) ; Cuarenta Y Dos Millones Pesos Con 00/Cvs M/Cte</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	<b>23 enero 2026</b>
<b>PLAZO</b>	<b>180 Dias Habiles</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>23 enero 2026</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	<b>22 julio 2026</b>

**2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

<b>ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS*[1]</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS Y RECIBIDAS A SATISFACCIÓN DURANTE EL PERIODO</b>	<b>Cumplió/no cumplió/ no aplica *[2]</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN *[3]</b>
		<b>(SI APLICA)</b>	<b>(SI APLICA)</b>
Apoyar de manera directa las actividades del Comité de Sostenibilidad Contable, incluyendo la recopilación, análisis y consolidación de información requerida para su funcionamiento	Se han realizado las conciliaciones con saldos acumulados desde la vigencia 2021 a 2026 con el GIT de Financiera	Cumplió	Archivo Excel
Elaborar y presentar los informes, soportes técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité de Sostenibilidad Contable.	Se ha realizado la gestion de cobro persuasivo y se ha realizado PQR con diferentes solicitudes dentro de las plataformas de las deiferentes EAPB	Cumplió	Plataformas EAPB
Gestionar los procesos de recobros, realizando la revisión, validación, seguimiento y actualización de la información correspondiente	Se ha realizado la validación de títulos de cada una de las personas solicitadas de acuerdo al tipo de vinculación que se requiera	Cumplió	base de datos validación de títulos
Verificar, depurar y actualizar los registros de incapacidades, garantizando la coherencia entre los soportes documentales y los sistemas de información.	Se ha verificado los pagos realizados de cada una de las EAPB y se han realizo los ajustes correspondientes con el fin de determinar el valor real aplicar de acuerdo a los pagos generados.	Cumplió	Archivo Excel
Apoyar la elaboración y actualización de bases de datos relacionadas con recobros e incapacidades.	Se ha realizo las diferentes conciliaciones con el fin de depurar y tener los saldos más actualizados de las EPS	Cumplió	Archivo Excel
Atender oportunamente los requerimientos formulados por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.	Se realizo la verificación correspondiente a los formatos de bienes y rentas de cada uno de los funcionarios de la entidad	Cumplió	Archivo Excel y archivo físico
Custodiar y manejar con confidencialidad la información y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato	Se ha realizado la impresión y organización de cada una de las novedades con el fin de mantener actualizadas las carpetas de cada funcionario	Cumplió	Archivo Físico

Generar alertas sobre los cambios normativos que afecte la operación del GIT de Talento Humano, relacionados con el recobro de incapacidades.	Se ha realizado reuniones con el área jurídica con el fin de remitir casos especiales en los cuales estamos reuniendo la documentación necesaria para gestionar el cobro coactivo	Cumplió	Archivo Excel y Archivo Físico
Cumplir con las normas, procedimientos y políticas institucionales aplicables al desarrollo del contrato	Se realizó la verificación de las hojas de vida de los funcionarios y se remitieron las novedades a cada uno con el fin de mantener actualizada la plataforma SIGEP II	Cumplió	Archivo Excel y Archivo Físico

**En relación con las Obligaciones generales y las relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo — SG-SST. Se manifiesta que se dio cumplimiento a cada una de las establecidas dentro del contrato.**

[1] Diligenciar las actividades específicas relacionadas en el contrato

[2] Diligenciar si cumplió, no cumplió o no se requirió para el periodo registrado

[3] Los soportes de verificación pueden ser remitidos en medio digital; en todo caso cuando éstos hagan parte de un sistema de la entidad y/o de publicación, bastará con que se indique el link en el cual pueden ser consultados

### 3. RELACION DE PAGOS EFECTUADOS Y ESTADO FINANCIERO

PAGO No.	N° DE ORDEN DE PAGO	Fecha	VALOR
1	34116526	31/01/2026	\$ 1.866.667,00
2	65499726	28/02/2026	\$ 7.000.000,00
3	112716726	31/03/2026	\$ 7.000.000,00
4	157755126	30/04/2026	\$ 7.000.000,00

### 3.1 ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

DATOS GENERALES	APORTES ART
VALOR INICIAL	42.000.000,00
VALOR ADICION (ES)	0,00
VALOR TOTAL	42.000.000,00
VALOR TOTAL EJECUTADO (*) (VALOR PAGADO+VALOR EJECUTADO PENDIENTE DE PAGO)	29.866.667,00
VALOR TOTAL PAGADO (*) (VALOR DESEMBOLSADO POR EL GIT DE FINANCIERA)	22.866.667,00
VALOR POR PAGAR (*) (VALOR DE SERVICIOS PRESTADOS PENDIENTE DE PAGO AL CONTRATISTA)	7.000.000,00
VALOR SIN EJECUTAR (VALOR INICIAL DEL CONTRATO - VALOR EJECUTADO PAGADO - VALOR EJECUTADO PENDIENTE DE PAGO)	12.133.333,00
SALDO POR LIBERAR	0,00

(\*) A la fecha de presentación del informe.

**Nota 1:** Forma parte del presente informe la documentación que se adjunte, así como el (los) link (s) de publicación de documentación; los cuales constituyen soportes de verificación de las actividades realizadas por el (la) contratista, para el recibo a satisfacción de las obligaciones. El contratista cumplió para el presente periodo con el objeto y las obligaciones del contrato; esta información se toma como cierta en virtud del principio de la buena fe

**Nota 2:** En caso que éste documento corresponda al último informe y el contrato tenga un saldo a liberar, el supervisor deberá adjuntar a éste copia del registro presupuestal de liberación del saldo no ejecutado. (le quite lo e la terminacion anticipada y liquidación ya que de acuerdo como quedo en el procedimiento financiera lbera cuando le enviemos el acta)



ELLA MARIA ANEZ RODRIGUEZ

(cc) 1039451128

Nombre y Firma del (la) Supervisor (a) del Contrato (si aplica)