

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-F-07
	FORMATO		Versión: 1.0
	INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II		Fecha: Enero 29 de 2025
			Página: 1 de 3

NÚMERO DEL CONTRATO (1):	CPS-MT-760 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO (2):	901-Prestar servicios profesionales especializados para el acompañamiento presupuestal de los estudios, convenios y contratos desarrollados en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales.
PERIODO REPORTADO (3):	Del 01 de Junio al 30 de Junio de 2026

OBLIGACIÓN (4):	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)	EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)
Realizar el análisis presupuestal de los estudios, convenios y contratos relacionados con el desarrollo del Sistema General de Riesgos Laborales, evaluando su viabilidad, costos, impactos y coherencia con la normatividad vigente	Se realizó el análisis presupuestal de la matriz de contratos y proyectos del Fondo de Riesgos Laborales, verificando la consistencia, suficiencia y coherencia de la información financiera registrada, así como la correspondencia entre los datos contractuales, las proyecciones presupuestales, para la determinación de las necesidades de recursos. En el marco de esta revisión, se evaluó la viabilidad presupuestal de la información presentada y su concordancia con los lineamientos y la normatividad aplicable al desarrollo del Sistema General de Riesgos Laborales	<u>ACTIVIDAD 1</u>
Revisar los estudios de investigación de carácter presupuestal que soporten la toma de decisiones para el fortalecimiento del Sistema y sus componentes estratégicos, para su adopción e implementación.	Se realizó la revisión del Informe de Gestión 2026 del Contrato 525 de 2025 y de los insumos presupuestales y financieros relacionados con el comportamiento de los ingresos, el seguimiento a los intereses moratorios por el traslado inoportuno del recaudo de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), así como las gestiones de recaudo y control de pagos. Los resultados de este análisis fueron consolidados en las diapositivas elaboradas como soporte para el Comité de Coordinación, constituyéndose en un insumo técnico y presupuestal para el seguimiento y la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento del Sistema General de Riesgos Laborales.	<u>ACTIVIDAD 2</u>
Aportar insumos presupuestales para la estructuración de los convenios, estudios y	Se aportaron insumos presupuestales mediante la revisión y análisis de la información correspondiente a la Auditoría de Gestión del Fondo de Riesgos	<u>ACTIVIDAD 3</u>

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO INFORME DE GESTIÓN	Código: GF-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 2 de 3

contratos del Sistema General de Riesgos Laborales, garantizando criterios de calidad, interoperabilidad y consistencia.	Laborales, el control de pagos ejecutados de las vigencias 2025 y 2026, y las acciones relacionadas con el seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República. Asimismo, se verificó la consistencia de la información presupuestal y se identificaron aspectos susceptibles de conciliación entre la Dirección de Riesgos Laborales y la Fiduciaria para fortalecer la confiabilidad de los datos. Toda la información y los análisis realizados fueron consolidados en la presentación elaborada para el Director de Riesgos Laborales como insumo para el seguimiento y la toma de decisiones.	
Articular presupuestalmente el análisis, seguimiento y evaluación de los componentes del Sistema de Garantía de Calidad de la Gestión del Sistema de Riesgos Laborales, aportando recomendaciones y reportes orientados a la correcta asignación y uso de los recursos.	Se realizó la articulación y análisis de la información presupuestal contenida en la matriz de contratos y proyectos del Fondo de Riesgos Laborales, verificando la coherencia entre las necesidades de recursos, las apropiaciones presupuestales y las proyecciones financieras. Como resultado, se formularon observaciones orientadas a fortalecer la consistencia de la información y se consolidaron insumos técnicos que apoyan el seguimiento, la evaluación y la adecuada asignación de los recursos del Sistema General de Riesgos Laborales.	ACTIVIDAD 4
Asistir a las reuniones, eventos y demás actividades que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.	Se brindó acompañamiento a la reunión realizada el 17 de junio, cuyo propósito fue preparar la Sesión No. 2 del Consejo de Riesgos Laborales, llevada a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Riesgos Laborales, contribuyendo al desarrollo de los temas y actividades requeridas para su adecuada realización. De igual manera, se participó en las jornadas de capacitación sobre Prevención del alcohol y el tabaco en el contexto laboral, Orden y Aseo en Obras Civiles y Cultura de la Integridad y Ética Pública. Asimismo, se asistió a la socialización de las estadísticas del módulo de Trabajo Infantil, organizada por el DANE, con el propósito de conocer los principales resultados, la metodología empleada y los indicadores asociados a	ACTIVIDAD 5

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 3 de 3

	esta medición estadística, fortaleciendo los conocimientos requeridos para el análisis y la toma de decisiones en materia de política pública.	
--	--	--

FIRMAS RESPONSABLES:	
	
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):	FIRMA DEL CONTRATISTA (9):
WILMAR JULIAN RINCON MARIÑO NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8):	JUAN CARLOS SALAMANCA TORRES NOMBRE DEL CONTRATISTA (10):

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Indicaciones para diligenciar el formato – (Este texto no se debe imprimir).

- (1) Registrar el número del contrato.
- (2) Registrar el objeto del contrato.
- (3) Registrar el periodo reportado. En el caso del primer informe, el periodo que se debe incluir es desde la fecha de inicio del contrato registrada en el SECOP II hasta el último día del mes reportado.
- (4) Registrar todas las obligaciones específicas del contrato de acuerdo con el clausulado.
- (5) Registrar las actividades realizadas y/o productos entregados en cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- (6) Registrar los nombres de los documentos adjuntos, aportados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Estos documentos, consolidados en un solo archivo en PDF o en una carpeta comprimida, deben estar publicados en el SECOP II, ítem 7 “Ejecución del contrato”, “Documentos de ejecución del Contrato”.
- (7) Registrar la firma del supervisor o interventor.
- (8) Registrar el nombre completo del supervisor o interventor.
- (9) Registrar la firma del contratista.
- (10) Registrar el nombre completo del contratista.