



2026111000922873

Radicado No: 2026111000922873
14/08/2026 03:14 PM
Página 1 de 1

Bogotá D.C.,

GRUPO CUENTAS

ASUNTO: Alcance al radicado No. 2026111000915433 – Cuenta de cobro 008

Cordial saludo, Dra. Nancy:

De manera atenta, me permito solicitar se tenga en cuenta el presente correo como alcance al radicado No. 2026111000915433, relacionado con la cuenta de cobro 008 del contrato de prestación de servicios No. FGN-NC-0005-2026 de Estefanía Pardo Guzmán, toda vez que se identificaron inconsistencias en las fechas contenidas en el oficio inicialmente remitido.

Por lo anterior, se remite un nuevo oficio corregido, con el fin de que sustituya el documento anterior y sea tenido en cuenta para el trámite correspondiente de la cuenta de cobro 008.

Agradezco su atención y colaboración.

Cordialmente,

NATALIA FARFAN
LEAÑO

Firmado electrónicamente por
NATALIA FARFAN LEAÑO
Fecha: 2026.08.14 15:14:23 -05'00'

NATALIA FARFAN LEAÑO
Directora de Altos Estudios
Fiscalía General de la Nación

Anexo (s):
Recibo a Satisfacción
Cuenta de cobro 008
Formato Informe parcial de supervisión de contratos
Informe de actividades
Copia planilla parafiscales

Proyectó: Didier Villa Barreto – Secretario Administrativo DAE

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-F-18
	FORMATO RECIBO A SATISFACCIÓN	Versión: 02 Página: 1 de 1

SEÑALE CON UNA X LA CLASE, NÚMERO Y VIGENCIA DEL CONTRATO A CERTIFICAR, SUSCRITO CON LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

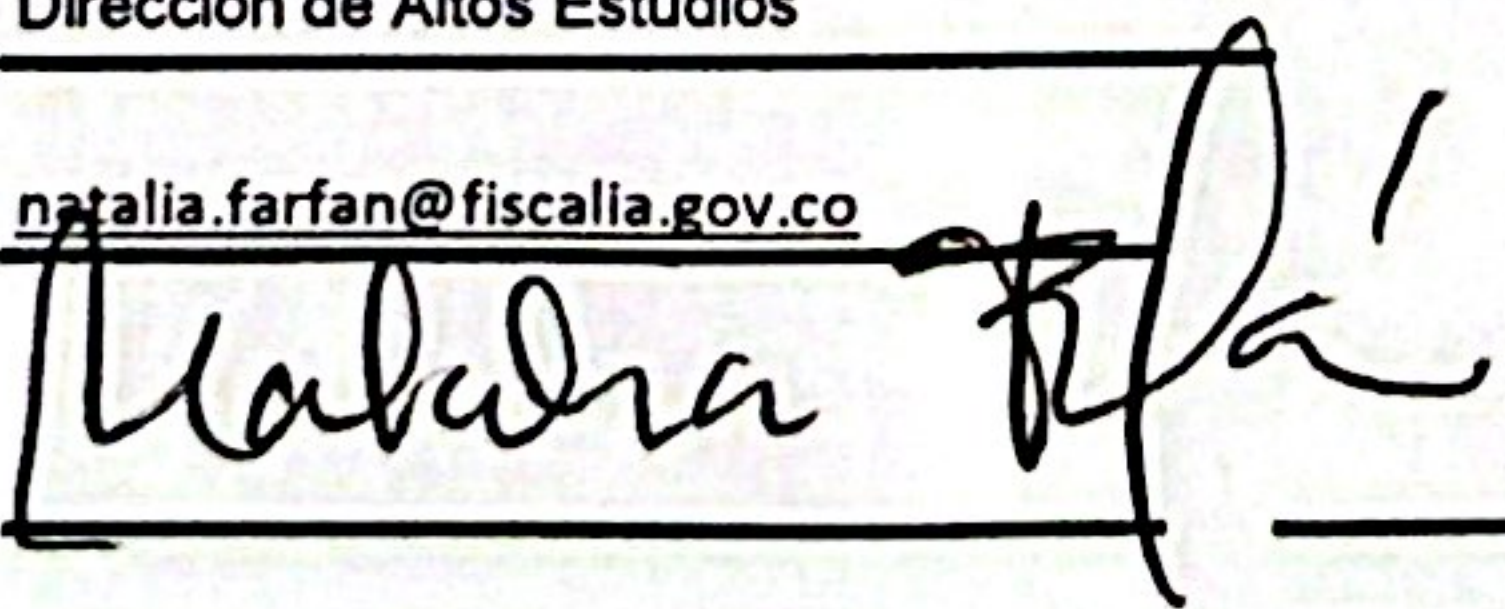
☒ CN: Contrato
☐ CNA: Contrato Adicional

☐ RS: Resolución
☐ SPC: Servicios Públicos

☐ CM: Caja Menor

No. **FGN-NC-0005** VIGENCIA **2026**

EN CUMPLIMIENTO AL NUMERAL 1º DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY 80 DE 1993, CERTIFICO QUE RECIBÍ A SATISFACCIÓN Y DENTRO DEL TÉRMINO ESTIPULADO LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTEMPLADOS EN EL OBJETO.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Estefanía Pardo Guzmán
CÉDULA O NIT	1.022.365.728
CORREO ELECTRÓNICO DEL BENEFICIARIO	estefaniapardo@gmail.com
PERIODO DEL SERVICIO:	Del 01 al 18 de agosto 2026
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN DE LA DEPENDENCIA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 18/08/2026
CONCEPTO DE PAGO: (Según cláusula forma de pago)	Un primer pago, proporcional a los días en que el CONTRATISTA preste efectivamente el servicio, teniendo como base el valor establecido para los honorarios mensuales, es decir la suma de OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO CUATRO PESOS M/CTE (\$8.345.104), incluido todos los costos directos e indirectos, los impuestos nacionales y demás retenciones a que haya lugar, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de los servicios prestados, informe de actividades correspondiente, así como el pago respectivo de seguridad social. Pagos mensuales, cada uno por la suma de OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO CUATRO PESOS M/CTE (\$8.345.104), incluido todos los costos directos e indirectos, los impuestos nacionales y demás retenciones a que haya lugar, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de los servicios prestados, informe de actividades correspondiente al mes, así como el pago respectivo de los aportes al sistema de seguridad social.
Nos. DE FACTURA (S) O CUENTA DE COBRO:	Cuenta de Cobro No 8
VALOR A PAGAR:	\$5.007.062
APROBACIÓN PÓLIZA	No. <u>25-44-101208966</u> Fecha: <u>15/01/2026</u>
AFECTAR COMPROMISO PRESUPUESTAL	No. <u>61426</u> Fecha: <u>15/01/2026</u> Vr. \$ <u>8.345.104</u>
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO	No. <u>61426</u> Fecha: <u>15/01/2026</u> Vr. \$ <u>100.141.248</u>
NOMBRE DEL SUPERVISOR O SU DELEGADO:	NATALIA FARFAN LEAÑO
No. CÉDULA DEL SUPERVISOR:	52.256.094
CARGO DEL SUPERVISOR:	Directora de Altos Estudios
DEPENDENCIA:	Dirección de Altos Estudios TEL. Ext.: <u>3133761538 Ext. 33490</u>
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR	natalia.farfan@fiscalia.gov.co
FIRMA DEL SUPERVISOR	
	FECHA: <u>18/08/2026</u>

"De conformidad con la Resolución No. 30000-03817 del 15 de julio de 2026, se encargó a la servidora Clara Ruth Vargas Amaya, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.064.938, de las funciones del cargo de Director Estratégico II (ID 22516) de la Dirección de Altos Estudios, a partir de la fecha de su posesión y hasta el 17 de julio de 2026, inclusive, período durante el cual se reanudaron las vacaciones de la doctora Natalia Farfán Leano. En consecuencia, para el período señalado, la doctora Clara Ruth Vargas Amaya ejerció las funciones de Directora de Altos Estudios (E)".

RECEPCIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN	No. De Folios _____
RADICADO:	

Bogotá, 18 de agosto de 2026

CUENTA DE COBRO No 8

FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
800152783

DEBE A:

ESTEFANÍA PARDO GUZMÁN
C.C.1.022.365.728

La suma de: CINCO MILLONES SIETE MIL SESENTA Y DOS PESOS (\$5.007.062).

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar a la dirección de altos estudios de la Fiscalía General de la Nación en la planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de los instrumentos de planeación de la dependencia., de acuerdo con lo establecido en el Contrato de prestación de Servicios FGN-NC-0005 de 2026.

Periodo de Cobro: 01 al 18 de agosto de 2026

Favor consignar en la cuenta de (Ahorros), No. **008700475182** del Banco Davivienda, de la cual soy titular.

Estefanía Pardo

Estefanía Pardo Guzmán
CC. 1.022.365.728

Vbo 

Natalia Farfán Leño
Directora de Altos Estudios
Dirección de Altos Estudios - FGN

Bogotá D.C., 18 de agosto de 2026

Dra.
Natalia Farfán Leañó
Directora de Altos Estudios

Asunto: Informe de ejecución contrato de prestación de servicios profesionales FGN-NC-0005-2026, que tiene por objeto prestar los servicios profesionales para apoyar a la dirección de altos estudios de la fiscalía general de la nación en la planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de los instrumentos de planeación de la dependencia.

Respetada Dra.:

A continuación, me permito presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato del asunto correspondiente del 01 al 18 de agosto de 2026.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA		
No .	Obligación	Síntesis de cumplimiento (15 de enero – 31 de julio de 2026)
1	Elaborar y definir indicadores, herramientas asociadas y cronogramas, encaminados a la organización de agendas y citaciones, con el fin de optimizar los procesos internos y recomendar la toma de decisiones estratégicas a cargo del Director de Altos Estudios.	Durante el periodo de ejecución del contrato, esta obligación se materializó principalmente a través de dos líneas de trabajo. En enero se adelantó el diagnóstico integral de la Dirección de Altos Estudios (DAE), insumo base para la definición de herramientas posteriores. Entre febrero y abril se acompañó la construcción de los tableros de control del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC) 2026 —incluyendo el tablero de planeación vs. ejecución y el de cambios/gestores, se avanzó en un 80% en la revisión y actualización del Procedimiento de Formación y Capacitación (versión 03), incorporando los lineamientos de la Política Institucional de 2026, la actualización del marco normativo (Resolución 1-002 de 2026 y Decreto Ley 016 de 2014) y la redefinición del glosario y el alcance del documento; asimismo, se elaboró la primera versión del paso a paso para el concurso de los 3.080 nuevos servidores y se presentaron los tableros de control a la Dirección, sirviendo como insumo para la primera sesión del Comité PIFC). A partir de mayo, el foco de esta obligación se trasladó a la estructuración del Proyecto DAE 2026, orientado al fortalecimiento tecnológico de la gestión de información

		de la Dirección. Se elaboró y radicó el Formato de Solicitud de Necesidades de Sistemas de Información (F33) ante la Mesa de Servicio TIC, consolidando los requerimientos funcionales del proyecto (unificación de información histórica, automatización de procesos y fortalecimiento del seguimiento al PIFC). En junio se desarrollaron cinco sesiones de trabajo con la Subdirección TIC e Infraestructura (SubTICs) para identificar necesidades de interoperabilidad con Power BI, seguridad y gobernanza del repositorio, y se sostuvieron reuniones con los proveedores EXD y EduLabs para evaluar alternativas tecnológicas, entre ellas Moodle, incluyendo la gestión de un acuerdo de confidencialidad y la remisión de la estructura de la base de datos del PIFC 2026 para su análisis. En julio se coordinaron nueve sesiones adicionales con la DAE, SubTICs, Planeación e Infraestructura, y con potenciales proveedores, orientadas a levantar el proceso de negocio institucional, definir la arquitectura tecnológica requerida, los ambientes de prueba y producción, los mecanismos de soporte y gestión de accesos, y a avanzar en la elaboración del futuro anexo técnico del proyecto, con miras a la firma del contrato de adquisición en septiembre de 2026.
2	Brindar acompañamiento en la implementación y actualización de una herramienta, para el seguimiento y avance de los cursos establecidos en el PIFC 2026, identificando alertas y retrasos en la ejecución, coordinando de manera conjunta con los responsables de cada acción identificando las acciones de mejora requeridas, cuando sean solicitadas por el Director de Altos Estudios.	En enero se desarrolló el diagnóstico integral de la DAE, mediante sesiones de trabajo con diez funcionarios de la Dirección, que permitió identificar los cuellos de botella en la gestión de las acciones formativas y del PIFC, así como los principales riesgos de dispersión de información y ausencia de indicadores. Con base en estos hallazgos, en febrero se diseñó el instrumento de recolección de información de los cursos y actividades complementarias del PIFC 2026 (56 cursos y 36 actividades complementarias, distribuidos en 152 cohortes) y el primer set de tableros de control, que fueron socializados junto con la propuesta de creación del Comité PIFC 2026. En marzo se estructuró la propuesta de tablero de control orientada a integrar cursos planeados y ejecutados, cohortes, servidores certificados, ejecución presupuestal y requerimientos logísticos, y se ajustó la propuesta del Comité PIFC 2026 para consolidarlo como el Comité de la Dirección de Altos Estudios (Comité

		DAE), como instancia estratégica de planeación, revisión y seguimiento. En abril se presentaron a la Dirección los tableros de planeación vs. ejecución y de cambios/gestores (avance del 14,75%) en la primera sesión del Comité PIFC (20 de abril). En mayo se dio continuidad al fortalecimiento de estos tableros y se presentó el estado de avance del PIFC (26%) en el Comité del 25 de mayo, ajustando los indicadores de deserción y la incorporación del concepto de "no aprobados". En junio se diseñó un tracker de compromisos derivados del Comité PIFC para consolidar y monitorear las acciones institucionales, y se participó en el Comité PIFC del 23 de junio, en el que se revisó el estado de los compromisos, la calidad de la información registrada y los ajustes requeridos para el segundo semestre; de manera paralela se adelantaron cuatro reuniones de coordinación sobre el proceso de formación de los 3.080 servidores (Convocatoria 1). En julio se actualizó la planeación del segundo semestre en mesas de trabajo con los coordinadores del Grupo de Capacitación y Formación, se revisaron y actualizaron los tableros de seguimiento del PIFC, y se acompañó el Comité PIFC del mes, en el cual se evidenció un avance de ejecución del 41% y una tendencia favorable en los indicadores de asistencia, aprobación y deserción; adicionalmente, se desarrollaron nueve sesiones de trabajo asociadas al proceso de formación de los 3.080 servidores, orientadas a la revisión y ajuste de la matriz de control del proceso formativo.	
3	Brindar acompañamiento a la Dirección de Altos Estudios en la elaboración, desarrollo e implementación de una herramienta que permita el seguimiento y control de los permisos, vacaciones y ausencias del personal adscrito a la dependencia, garantizando la disponibilidad de información actualizada facilitando la consulta y aprobación oportuna de las solicitudes presentadas por los	Esta obligación no fue requerida durante enero ni febrero, meses concentrados en el diagnóstico de la Dirección y el diseño de herramientas prioritarias para el PIFC 2026. En marzo se diseñó y circuló el formulario de recolección de información relacionado con la programación de vacaciones de los funcionarios (fechas de inicio y finalización, grupo de trabajo y tipo de vacaciones), consolidando la información en un archivo de Excel. En abril se avanzó en el diseño del tablero correspondiente, que se mantuvo en ajustes previos a su presentación a la Dirección. Durante mayo no se registraron avances adicionales, dado que las actividades se concentraron en la estructuración del	

	funcionarios y a solicitud del Director.	Proyecto DAE, el seguimiento al PIFC 2026 y el proceso de formación de los 3.080 servidores. En junio se retomó y desarrolló la herramienta de seguimiento de vacaciones y ausencias del personal adscrito a la DAE, construyéndose una primera versión del tablero que integra fechas de periodos vacacionales, tipos de vacaciones y distribución de servidores por grupo de trabajo, con funcionalidad para identificar cruces entre vacaciones y actividades programadas y remitiéndose a la Dirección para su revisión y validación. En julio se presentó a la Dirección la versión actualizada del tablero, quedando pendiente de retroalimentación por parte de la Dirección para identificar ajustes, mejoras o requerimientos adicionales que fortalezcan su utilidad para la gestión del personal de la dependencia.
4	Brindar acompañamiento a la Dirección de Altos Estudios en la implementación y actualización de una herramienta de control que permita registrar de manera detallada las actividades y la dedicación de los formadores y coordinadores, así como realizar el seguimiento integral de los procesos generados en la dependencia.	Esta obligación no fue requerida durante enero, febrero ni marzo. A partir de abril se desarrolló el tablero de gestores, herramienta que permite ver el estado de avance de las cohortes del PIFC 2026 por gestor académico, identificar la distribución de la carga de trabajo del equipo, la concentración temporal de la actividad formativa y el tipo de ajustes realizados al plan. En mayo se continuó fortaleciendo este tablero y se diligenció el instrumento de carga administrativa de la DAE, mediante la identificación de productos estratégicos, la definición de niveles de complejidad, los roles involucrados y la estimación de porcentajes de dedicación, lo que permitió caracterizar la distribución de cargas laborales del equipo. En junio se continuó el fortalecimiento del tablero de gestores, incorporando ajustes orientados a mejorar el seguimiento de las actividades desarrolladas por los responsables de la ejecución del PIFC, y se avanzó en la actualización del repositorio institucional con la información asociada al proceso de formación de los 3.080 servidores y a los tableros de control de la Dirección. En julio, el desarrollo de esta herramienta se articuló con el de la obligación No. 3 (tablero de vacaciones y ausencias), presentándose a la Dirección la versión actualizada y quedando pendiente su retroalimentación.
5	Efectuar la formulación y actualización de un directorio	Esta obligación no fue requerida durante ningún mes del periodo de ejecución reportado (enero a julio de 2026),

	de contactos de entidades cooperantes, instituciones académicas y universidades, con el propósito de fortalecer y facilitar la gestión de la red de aliados estratégicos de la dependencia.	en la medida en que el plan de trabajo priorizó de manera consistente el diagnóstico inicial de la Dirección, el diseño y fortalecimiento de las herramientas de seguimiento del PIFC 2026, la estructuración del Proyecto DAE 2026 y el acompañamiento al proceso de formación de los 3.080 nuevos servidores. Se recomienda que, en caso de requerirse durante el segundo semestre, esta obligación sea activada por instrucción expresa del Director de Altos Estudios, conforme a lo previsto en el contrato.
6	Gestionar los trámites administrativos requeridos para la toma de decisiones, en coordinación con el abogado contractual de la dependencia, con el fin de contribuir a la formulación e implementación de planes de mejora continua, previa coordinación por parte del Director de Altos Estudios.	Esta obligación no fue requerida en enero ni febrero. En marzo y abril se adelantó, junto con la abogada de la Dirección, la revisión de la resolución que adopta el reglamento académico y de investigaciones de la DAE, estableciendo el marco normativo para las acciones formativas y los procesos de inscripción, admisión, evaluación, certificación y manejo de faltas académicas; en materia de investigación, se revisaron los lineamientos para la presentación y desarrollo de proyectos y la creación del Comité Académico y de Investigación (cinco miembros con voz y voto), con el propósito de reactivar el comité de la DAE, lo cual se concretó el 20 de abril de 2026. A partir de mayo, esta obligación se orientó a la gestión administrativa del Proyecto DAE 2026: en mayo se radicó el requerimiento F33 ante la Mesa de Servicio TIC y se hizo seguimiento a las observaciones asociadas; en junio se realizó la gestión administrativa en articulación con la Subdirección TIC, con seguimiento a observaciones, requerimientos y aspectos técnicos del trámite, y se adelantaron reuniones internas de validación de necesidades con distintos grupos de trabajo de la Dirección; en julio se coordinaron mesas técnicas con Planeación, SubTICs e Infraestructura, se hizo seguimiento a los requerimientos técnicos identificados y se gestionaron reuniones de levantamiento de información y de seguimiento a los compromisos derivados de las sesiones del mes, consolidando los insumos técnicos y administrativos requeridos para la estructuración de la iniciativa.
7	Brindar acompañamiento a la Dirección de Altos Estudios en la identificación, implementación y seguimiento	Esta obligación registró actividad únicamente en febrero, mes en el que se participó en el primer espacio de socialización de la construcción de la Comisión Institucional de Justicia (CIJ), planteando la necesidad

	de acciones de mejora en la plataforma virtual AVE, garantizando el cumplimiento de los estándares de privacidad de la información, accesibilidad y funcionalidad, así como la optimización continua de su desempeño, en coordinación con el Director.	de incluir en la propuesta de creación un sistema de información robusto como requisito fundamental para avanzar en el proceso. Durante los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio esta obligación no fue requerida por la Dirección, conforme a los respectivos planes de trabajo mensuales.
8	Brindar acompañamiento a la Dirección de Altos Estudios, en la socialización del desarrollo e implementación de las herramientas establecidas previa coordinación por el Director de la dependencia.	En enero, el diagnóstico integral de la DAE fue socializado con la directora y el enlace de Planeación del equipo (27 de enero), de donde surgieron los próximos pasos para implementar acciones de mejora en procesos y procedimientos. En febrero se socializó con parte del equipo de la DAE la propuesta para el desarrollo e implementación de herramientas e instancias de seguimiento —incluyendo la ruta de aprobación de acciones emergentes y los criterios de asignación de gestores académicos— y se remitió a la Dirección SubTICs el plan de trabajo propuesto para la unificación de la información y la construcción del repositorio. En marzo se acompañó la socialización del repositorio institucional de la DAE como canal oficial de gestión y centralización de la información, migrando componentes de contratación, enlaces de ejecución de cursos 2026, marco normativo, histórico del PIFC (2020-2026), matrices de PQR y datos de talento humano. En abril se apoyó la preparación y desarrollo de la primera sesión del Comité DAE (20 de abril), remitiendo el acta a los integrantes para su revisión, y se habilitaron nuevos accesos al repositorio institucional, iniciando la migración de carpetas digitales dispersas en archivos personales. En mayo se acompañó la socialización de herramientas y avances mediante distintos espacios de trabajo, incluyendo el Comité del 25 de mayo y espacios de articulación sobre necesidades y alternativas tecnológicas del Proyecto DAE con áreas técnicas. En junio se desarrollaron dos jornadas de socialización con los gestores de la Dirección, presentando el repositorio institucional de tableros, su estructura y funcionalidades de consulta y navegación, y reforzando la importancia de mantener actualizada la matriz PIFC como fuente oficial de información. En julio, la

		socialización de avances estuvo asociada principalmente al Proyecto DAE, a través de las sesiones técnicas con SubTICs, Planeación e Infraestructura reportadas en las obligaciones 1 y 6.	
9	Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.	Esta obligación se cumplió de manera consistente durante todo el periodo de ejecución. El informe correspondiente al periodo del 15 al 31 de enero de 2026 fue cargado en SECOP II con las características requeridas. Los informes de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2026 fueron elaborados y remitidos oportunamente a la supervisión del contrato para su revisión y aprobación, quedando su cargue en la plataforma SECOP II sujeto a la aprobación previa de la Dirección, conforme al procedimiento interno de la dependencia.	
10	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del contrato.	Se mantuvo estricta reserva y confidencialidad sobre la información conocida por causa o con ocasión del contrato durante la totalidad del periodo de ejecución (15 de enero a 31 de julio de 2026), sin que se presentara ninguna situación que comprometiera dicha obligación.	

Cordialmente

Estefanía Pardo

Estefanía Pardo Guzmán

CC 1022365728

Voluntario



Natalia Farfan Leño

Directora de Altos Estudios

Dirección de Altos Estudios

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 1 de 11

"Se recomienda leer el instructivo, ubicado al final del documento antes de diligenciar el presente formato"

TIPO DE INFORME	Parcial		Final	X
-----------------	---------	--	-------	---

1	ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO										
1.1	Informe No.				8						
1.2	Periodo del informe	Del	01	08	2026	AI	18	08	2026		
1.3	Contrato #	FGN-NC-0005-2026		Fecha	18	08	2026	Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales		
1.4	Objeto										
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN DE LA DEPENDENCIA.											
1.5	Nombre del contratista										
Estefanía Pardo Guzmán											
1.6	Cédula o NIT					1.7	Correo electrónico				
1022365728					Estefaniapardo@gmail.com						
1.8	Dirección					1.9	Teléfono				
Calle 44D No. 45-30 Torre 4 apto 803					3022441088						
1.10	Fecha de Inicio			15	01	2026					
1.11	Requisitos de ejecución del contrato (múltiple respuesta si aplica, escoger con "X")										
Acta de Inicio					Registro Presupuestal			X			
Aprobación Garantía		X			Suscripción del Contrato			X			
1.12	Fecha terminación (Aplica solo para el informe final)	Aplica	X	No Aplica		Fecha	18	08	2026		

2.	DATOS DEL(LOS) SUPERVISOR(ES) (Delegado, el que quedó registrado en el contrato)	
2.1	Nombre(s) del supervisor(es) o interventor(es) (Agregar las filas que se requieran)	
Natalia Farfán Leño		
2.2	Dependencia	2.3 Número de Extensión o teléfono

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 2 de 11

Dirección de Altos Estudios		3133761538 Ext. 33490	
2.4	Correo electrónico	Natalia.farfan@fiscalia.gov.co	
2.5	Nombre (s) del supervisor (es) o interventor (es) designado (s) <i>(Entiéndase como designado, el que quedó registrado en el contrato si en la cláusula así se dispuso)</i>		
N/A			
2.6	Dependencia	2.7	Número de Extensión o teléfono
N/A		N/A	
2.8	Correo electrónico	N/A	

3.	RESUMEN FINANCIERO							
3.1	Valor inicial del contrato							
Es hasta por la suma de		\$100.141.248					Pesos M/CTE	
3.2	Vigencias futuras	SI		NO		X		
Cuadro 1 - Vigencias Futuras								
AÑO		NUMERO			VALOR			
N/A		N/A			N/A			
TOTAL					N/A			
<i>(Agregar tantas filas como se requieran)</i>								
3.3	Número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal							
Cuadro 2 – Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
No. De CDP				Fecha de expedición de CDP				
6626				06/01/2026				
<i>(Agregar tantas filas como se requieran)</i>								
3.4	Número y fecha de registro presupuestal							
Cuadro 3 – Registro Presupuestal								
No. De Registro Presupuestal				Fecha de expedición de Registro Presupuestal				
61426				15	01	2026		
<i>(Agregar tantas filas como se requieran)</i>								
3.5	Cesión	SI	NO	X	Fecha	D	M	A

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 3 de 11

3.6	Resumen histórico (Favor reportar en el presente cuadro, los datos de todos los informes en forma cronológica y discriminar por vigencia en caso de que aplique)					
Cuadro 4. Resumen Histórico						
FECHA DEL ÚLTIMO CORTE (dd/mm/aaaa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Incluir el valor de adiciones y/o vigencias futuras en caso de que aplique)	VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME	SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		
14/08/2026	\$100.141.248	\$54.521.346	\$5.007.062	0		
(Agregar tantas filas como se requieran)						
3.7	Histórico de Modificaciones Contractuales					
Fecha	Modificación Número	Adición Número	Prórroga Número	Suspensión Número	Reanudación Número	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
(Agregar tantas filas como se requieran)						

4.	OTROS ASPECTOS	
4.1	Acta de liquidación:	
4.2	Estado de avance presupuestal a la fecha	% 58
4.3	Estado de avance físico a la fecha (%)	% 60,6
4.4	Persona natural (Si no aplica, colocar N/A)	
Cuadro 5 – Persona Natural		
Obligaciones		Número y fecha de certificación o planilla de pago a la terminación del contrato
Sistema de salud, Sistema de Pensiones, Riesgos Laborales		6004203348 17 de enero 2026 7997079641 05 de enero 2026
(Si no aplica colocar N/A)		

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		Versión: 07 Página: 4 de 11

4.5	Persona jurídica				
Fecha de Certificación	<table border="1"> <tr> <td>Fecha</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	Fecha	N/A	N/A	N/A
Fecha	N/A	N/A	N/A		
La certificación será expedida por el Revisor Fiscal de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el Representante legal a la fecha de terminación del contrato.					

5.	CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):			
De acuerdo con lo señalado en los Artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011 y la Guía para Supervisión de Contratos de Colombia Compra Eficiente, es deber de los supervisores e interventores de los contratos realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, para efectos de corroborar el cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones en el marco del contrato.				
Cuadro 6 – Concepto del Supervisor				
Aspectos a Verificar	SI	NO	Explique	N/A
El bien o servicio cumplió con las especificaciones técnicas mínimas			Se trata de un contrato de prestación de servicios	X
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.			Se trata de un contrato de prestación de servicios	X
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato			No se pactaron entregas en el contrato	X
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado	X		Se recibió el servicio de manera satisfactoria	
Los bienes fueron ingresados al almacén			Se trata de un contrato de prestación de servicios	X
Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato.			Se trata de un contrato de prestación de servicios	X
Se llevó a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes a entera satisfacción.			Se trata de un contrato de prestación de servicios	X
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.			Se trata de un contrato de prestación de servicios	X
Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato			No se pactaron entregas en el contrato	X
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato			Se trata de un contrato de prestación de servicios	X
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato				

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 5 de 11

Nota: Documentación Anexa: El Supervisor deberá acreditar el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, mediante los siguientes documentos (cuando aplique y solo dejar la relación de los documentos que se anexan):

- Soporte de recibo de ingreso a almacén.
- Soporte documental donde se evidencie la prestación del servicio objeto del contrato.
- Documentos o actas suscritas en virtud del recibo del bien o servicio prestado a entera satisfacción de cada una de las entregas.
- Listas de asistencia a la transferencia de conocimientos o capacitación.
- Certificaciones de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.

Informes anexos		SI	x	NO		N/A
Tipo y detalle del informe:		Informe de actividades				
5.1	El contratista "CUMPLIÓ	Si Cumplió	X	No Cumplió		

Justifique su respuesta: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

No	Obligación	Síntesis de cumplimiento (15 de enero – 31 de julio de 2026)
1	Elaborar y definir indicadores, herramientas asociadas y cronogramas, encaminados a la organización de agendas y citaciones, con el fin de optimizar los procesos internos y recomendar la toma de decisiones estratégicas a cargo del Director de Altos Estudios.	Durante el periodo de ejecución del contrato, esta obligación se materializó principalmente a través de dos líneas de trabajo. En enero se adelantó el diagnóstico integral de la Dirección de Altos Estudios (DAE), insumo base para la definición de herramientas posteriores. Entre febrero y abril se acompañó la construcción de los tableros de control del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC) 2026 — incluyendo el tablero de planeación vs. ejecución y el de cambios/gestores, se avanzó en un 80% en la revisión y actualización del Procedimiento de Formación y Capacitación (versión 03), incorporando los lineamientos de la Política Institucional de 2026, la actualización del marco normativo (Resolución 1-002 de 2026 y Decreto Ley 016 de 2014) y la redefinición del glosario y el alcance del documento; asimismo, se elaboró la primera versión del paso a paso para el concurso de los 3.080 nuevos servidores y se presentaron los tableros de control a la Dirección, sirviendo como insumo para la primera sesión del Comité PIFC). A partir de mayo, el foco de esta obligación se trasladó a la estructuración del Proyecto DAE 2026, orientado al fortalecimiento tecnológico de la gestión de información de la Dirección. Se elaboró y radicó el Formato de Solicitud de Necesidades de Sistemas de Información (F33) ante la Mesa de Servicio TIC, consolidando los requerimientos funcionales del proyecto (unificación de información histórica,

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 6 de 11

		automatización de procesos y fortalecimiento del seguimiento al PIFC). En junio se desarrollaron cinco sesiones de trabajo con la Subdirección TIC e Infraestructura (SubTICs) para identificar necesidades de interoperabilidad con Power BI, seguridad y gobernanza del repositorio, y se sostuvieron reuniones con los proveedores EXD y EduLabs para evaluar alternativas tecnológicas, entre ellas Moodle, incluyendo la gestión de un acuerdo de confidencialidad y la remisión de la estructura de la base de datos del PIFC 2026 para su análisis. En julio se coordinaron nueve sesiones adicionales con la DAE, SubTICs, Planeación e Infraestructura, y con potenciales proveedores, orientadas a levantar el proceso de negocio institucional, definir la arquitectura tecnológica requerida, los ambientes de prueba y producción, los mecanismos de soporte y gestión de accesos, y a avanzar en la elaboración del futuro anexo técnico del proyecto, con miras a la firma del contrato de adquisición en septiembre de 2026.
2	Brindar acompañamiento en la implementación y actualización de una herramienta, para el seguimiento y avance de los cursos establecidos en el PIFC 2026, identificando alertas y retrasos en la ejecución, coordinando de manera conjunta con los responsables de cada acción identificando las acciones de mejora requeridas, cuando sean solicitadas por el Director de Altos Estudios.	En enero se desarrolló el diagnóstico integral de la DAE, mediante sesiones de trabajo con diez funcionarios de la Dirección, que permitió identificar los cuellos de botella en la gestión de las acciones formativas y del PIFC, así como los principales riesgos de dispersión de información y ausencia de indicadores. Con base en estos hallazgos, en febrero se diseñó el instrumento de recolección de información de los cursos y actividades complementarias del PIFC 2026 (56 cursos y 36 actividades complementarias, distribuidos en 152 cohortes) y el primer set de tableros de control, que fueron socializados junto con la propuesta de creación del Comité PIFC 2026. En marzo se estructuró la propuesta de tablero de control orientada a integrar cursos planeados y ejecutados, cohortes, servidores certificados, ejecución presupuestal y requerimientos logísticos, y se ajustó la propuesta del Comité PIFC 2026 para consolidarlo como el Comité de la Dirección de Altos Estudios (Comité DAE), como instancia estratégica de planeación, revisión y seguimiento. En abril se presentaron a la Dirección los tableros de planeación vs. ejecución y de cambios/gestores (avance del 14,75%) en la primera sesión del Comité PIFC (20 de abril). En mayo se dio continuidad al fortalecimiento de estos tableros y se presentó el estado de avance del PIFC (26%) en el Comité del 25 de mayo, ajustando los indicadores de deserción y la incorporación del concepto de "no aprobados". En junio se diseñó un tracker de compromisos derivados del Comité PIFC para consolidar y monitorear las acciones institucionales, y se participó en el Comité PIFC del 23 de

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 7 de 11

		junio, en el que se revisó el estado de los compromisos, la calidad de la información registrada y los ajustes requeridos para el segundo semestre; de manera paralela se adelantaron cuatro reuniones de coordinación sobre el proceso de formación de los 3.080 servidores (Convocatoria 1). En julio se actualizó la planeación del segundo semestre en mesas de trabajo con los coordinadores del Grupo de Capacitación y Formación, se revisaron y actualizaron los tableros de seguimiento del PIFC, y se acompañó el Comité PIFC del mes, en el cual se evidenció un avance de ejecución del 41% y una tendencia favorable en los indicadores de asistencia, aprobación y deserción; adicionalmente, se desarrollaron nueve sesiones de trabajo asociadas al proceso de formación de los 3.080 servidores, orientadas a la revisión y ajuste de la matriz de control del proceso formativo.	
3	Brindar acompañamiento a la Dirección de Altos Estudios en la elaboración, desarrollo e implementación de una herramienta que permita el seguimiento y control de los permisos, vacaciones y ausencias del personal adscrito a la dependencia, garantizando la disponibilidad de información actualizada facilitando la consulta y aprobación oportuna de las solicitudes presentadas por los funcionarios y a solicitud del Director.	Esta obligación no fue requerida durante enero ni febrero, meses concentrados en el diagnóstico de la Dirección y el diseño de herramientas prioritarias para el PIFC 2026. En marzo se diseñó y circuló el formulario de recolección de información relacionado con la programación de vacaciones de los funcionarios (fechas de inicio y finalización, grupo de trabajo y tipo de vacaciones), consolidando la información en un archivo de Excel. En abril se avanzó en el diseño del tablero correspondiente, que se mantuvo en ajustes previos a su presentación a la Dirección. Durante mayo no se registraron avances adicionales, dado que las actividades se concentraron en la estructuración del Proyecto DAE, el seguimiento al PIFC 2026 y el proceso de formación de los 3.080 servidores. En junio se retomó y desarrolló la herramienta de seguimiento de vacaciones y ausencias del personal adscrito a la DAE, construyéndose una primera versión del tablero que integra fechas de periodos vacacionales, tipos de vacaciones y distribución de servidores por grupo de trabajo, con funcionalidad para identificar cruces entre vacaciones y actividades programadas y remitiéndose a la Dirección para su revisión y validación. En julio se presentó a la Dirección la versión actualizada del tablero, quedando pendiente de retroalimentación por parte de la Dirección para identificar ajustes, mejoras o requerimientos adicionales que fortalezcan su utilidad para la gestión del personal de la dependencia.	
4	Brindar acompañamiento a la Dirección de Altos Estudios en la implementación y actualización de una herramienta de control que permita registrar de manera	Esta obligación no fue requerida durante enero, febrero ni marzo. A partir de abril se desarrolló el tablero de gestores, herramienta que permite ver el estado de avance de las cohortes del PIFC 2026 por gestor académico, identificar la distribución de la carga de trabajo del equipo, la concentración	

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 8 de 11

	detallada las actividades y la dedicación de los formadores y coordinadores, así como realizar el seguimiento integral de los procesos generados en la dependencia.	temporal de la actividad formativa y el tipo de ajustes realizados al plan. En mayo se continuó fortaleciendo este tablero y se diligenció el instrumento de carga administrativa de la DAE, mediante la identificación de productos estratégicos, la definición de niveles de complejidad, los roles involucrados y la estimación de porcentajes de dedicación, lo que permitió caracterizar la distribución de cargas laborales del equipo. En junio se continuó el fortalecimiento del tablero de gestores, incorporando ajustes orientados a mejorar el seguimiento de las actividades desarrolladas por los responsables de la ejecución del PIFC, y se avanzó en la actualización del repositorio institucional con la información asociada al proceso de formación de los 3.080 servidores y a los tableros de control de la Dirección. En julio, el desarrollo de esta herramienta se articuló con el de la obligación No. 3 (tablero de vacaciones y ausencias), presentándose a la Dirección la versión actualizada y quedando pendiente su retroalimentación.
5	Efectuar la formulación y actualización de un directorio de contactos de entidades cooperantes, instituciones académicas y universidades, con el propósito de fortalecer y facilitar la gestión de la red de aliados estratégicos de la dependencia.	Esta obligación no fue requerida durante ningún mes del periodo de ejecución reportado (enero a julio de 2026), en la medida en que el plan de trabajo priorizó de manera consistente el diagnóstico inicial de la Dirección, el diseño y fortalecimiento de las herramientas de seguimiento del PIFC 2026, la estructuración del Proyecto DAE 2026 y el acompañamiento al proceso de formación de los 3.080 nuevos servidores. Se recomienda que, en caso de requerirse durante el segundo semestre, esta obligación sea activada por instrucción expresa del Director de Altos Estudios, conforme a lo previsto en el contrato.
6	Gestionar los trámites administrativos requeridos para la toma de decisiones, en coordinación con el abogado contractual de la dependencia, con el fin de contribuir a la formulación e implementación de planes de mejora continua, previa coordinación por parte del Director de Altos Estudios.	Esta obligación no fue requerida en enero ni febrero. En marzo y abril se adelantó, junto con la abogada de la Dirección, la revisión de la resolución que adopta el reglamento académico y de investigaciones de la DAE, estableciendo el marco normativo para las acciones formativas y los procesos de inscripción, admisión, evaluación, certificación y manejo de faltas académicas; en materia de investigación, se revisaron los lineamientos para la presentación y desarrollo de proyectos y la creación del Comité Académico y de Investigación (cinco miembros con voz y voto), con el propósito de reactivar el comité de la DAE, lo cual se concretó el 20 de abril de 2026. A partir de mayo, esta obligación se orientó a la gestión administrativa del Proyecto DAE 2026: en mayo se radicó el requerimiento F33 ante la Mesa de Servicio TIC y se hizo seguimiento a las observaciones asociadas; en junio se realizó la gestión administrativa en articulación con la Subdirección TIC, con seguimiento a observaciones,

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 9 de 11

		requerimientos y aspectos técnicos del trámite, y se adelantaron reuniones internas de validación de necesidades con distintos grupos de trabajo de la Dirección; en julio se coordinaron mesas técnicas con Planeación, SubTICs e Infraestructura, se hizo seguimiento a los requerimientos técnicos identificados y se gestionaron reuniones de levantamiento de información y de seguimiento a los compromisos derivados de las sesiones del mes, consolidando los insumos técnicos y administrativos requeridos para la estructuración de la iniciativa.	
7	Brindar acompañamiento a la Dirección de Altos Estudios en la identificación, implementación y seguimiento de acciones de mejora en la plataforma virtual AVE, garantizando el cumplimiento de los estándares de privacidad de la información, accesibilidad y funcionalidad, así como la optimización continua de su desempeño, en coordinación con el Director.	Esta obligación registró actividad únicamente en febrero, mes en el que se participó en el primer espacio de socialización de la construcción de la Comisión Institucional de Justicia (CIJ), planteando la necesidad de incluir en la propuesta de creación un sistema de información robusto como requisito fundamental para avanzar en el proceso. Durante los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio esta obligación no fue requerida por la Dirección, conforme a los respectivos planes de trabajo mensuales.	
8	Brindar acompañamiento a la Dirección de Altos Estudios, en la socialización del desarrollo e implementación de las herramientas establecidas previa coordinación por el Director de la dependencia.	En enero, el diagnóstico integral de la DAE fue socializado con la directora y el enlace de Planeación del equipo (27 de enero), de donde surgieron los próximos pasos para implementar acciones de mejora en procesos y procedimientos. En febrero se socializó con parte del equipo de la DAE la propuesta para el desarrollo e implementación de herramientas e instancias de seguimiento —incluyendo la ruta de aprobación de acciones emergentes y los criterios de asignación de gestores académicos— y se remitió a la Dirección SubTICs el plan de trabajo propuesto para la unificación de la información y la construcción del repositorio. En marzo se acompañó la socialización del repositorio institucional de la DAE como canal oficial de gestión y centralización de la información, migrando componentes de contratación, enlaces de ejecución de cursos 2026, marco normativo, histórico del PIFC (2020-2026), matrices de PQR y datos de talento humano. En abril se apoyó la preparación y desarrollo de la primera sesión del Comité DAE (20 de abril), remitiendo el acta a los integrantes para su revisión, y se habilitaron nuevos accesos al repositorio institucional, iniciando la migración de carpetas digitales dispersas en archivos personales. En mayo se acompañó la socialización de herramientas y avances mediante distintos espacios de trabajo, incluyendo el Comité del 25 de mayo y espacios de articulación sobre necesidades y alternativas tecnológicas del Proyecto DAE con áreas técnicas.	

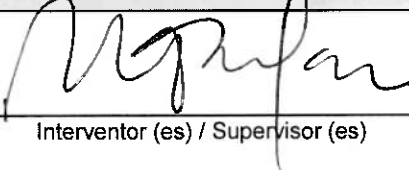
 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 10 de 11

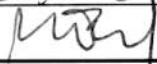
		En junio se desarrollaron dos jornadas de socialización con los gestores de la Dirección, presentando el repositorio institucional de tableros, su estructura y funcionalidades de consulta y navegación, y reforzando la importancia de mantener actualizada la matriz PIFC como fuente oficial de información. En julio, la socialización de avances estuvo asociada principalmente al Proyecto DAE, a través de las sesiones técnicas con SubTICs, Planeación e Infraestructura reportadas en las obligaciones 1 y 6.
9	Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.	Esta obligación se cumplió de manera consistente durante todo el periodo de ejecución. El informe correspondiente al periodo del 15 al 31 de enero de 2026 fue cargado en SECOP II con las características requeridas. Los informes de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2026 fueron elaborados y remitidos oportunamente a la supervisión del contrato para su revisión y aprobación, quedando su cargue en la plataforma SECOP II sujeto a la aprobación previa de la Dirección, conforme al procedimiento interno de la dependencia.
10	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del contrato.	Se mantuvo estricta reserva y confidencialidad sobre la información conocida por causa o con ocasión del contrato durante la totalidad del periodo de ejecución (15 de enero a 31 de julio de 2026), sin que se presentara ninguna situación que comprometiera dicha obligación.

6.	RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES			
Se recibe a entera satisfacción de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, los ítems y cantidades con base en las condiciones establecidas en el Contrato que a continuación se describen:				
Cuadro 7 – Recibo a Satisfacción de Bienes				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND DE MEDIDA	CANT. CONTRATADA	CANT. EJECUTADA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
(*Agregar las casillas que sean requeridas Si no aplica coloca N/A) si el número de bienes recibido es muy amplio, debe venir como documento adjunto)				

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 11 de 11

7.	RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS							
Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de los servicios prestados pactados en el contrato Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deben consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".								
8.	REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: (Si es el informe final escoger entre BUENO, REGULAR O MALO si informe parcial escoger N/A)							
	Malo		Regular		Bueno		N/A	X
Justifique la calificación: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)								
OBSERVACIONES (Espacio destinado para aclarar o adicionar datos relevantes del contrato que no fueron registrados en el presente informe)								

FIRMA RESPONSABLES						
 _____ Interventor (es) / Supervisor (es)						
_____ Interventor (es) / Supervisor (es)						
Nombre				Cedula		
NATALIA FARFAN LEAÑO				52.256.094		
Ciudad	Bogotá D.C.	fecha	18	08	2026	

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	ESTEFANIA PARDO GUZMAN		18/08/2026
Revisó	NATALIA FARFAN LEAÑO		18/08/2026

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE CÉDULA DE CIUDADANÍA: BOGOTÁ NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 102235728 ESTEFANIA PABLO GUZMAN PABLO GUZMAN BOGOTÁ - DISTRITO: 2023441 ACTIVIDADES regulares y adicionales de la act: INDEPENDIENTE UNICO		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA NÚMERO PLANILLA: 802749232 TPO DE PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN SALUD DÍAS DE MORA: 0 2023/03/3 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 2023/03/3	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: BOGOTÁ CAPITAL TRÉFONO: 02-INDEPENDIENTE DIRECCIÓN: PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: UNICO TIPO APORTANTE: APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD SEHA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA) TIPO EMPRESA: INDEPENDIENTE		MES: agosto AÑO: 2023 MES: agosto AÑO: 2023	

TOTAL APORTES A PENSIÓN				TOTAL APORTES A SALUD			
COPIA	EMPLEADOR	COTIZANTE	EMPLEADOR	COPIA	EMPLEADOR	COTIZANTE	EMPLEADOR
21101	21101	21101	21101	21101	21101	21101	21101
SUB-TOTALES:				SUB-TOTALES:			

TOTAL APORTES A PENSIÓN				TOTAL APORTES A SALUD			
COPIA	EMPLEADOR	COTIZANTE	EMPLEADOR	COPIA	EMPLEADOR	COTIZANTE	EMPLEADOR
21101	21101	21101	21101	21101	21101	21101	21101
SUB-TOTALES:				SUB-TOTALES:			

TOTAL APORTES A PENSIÓN				TOTAL APORTES A SALUD			
COPIA	EMPLEADOR	COTIZANTE	EMPLEADOR	COPIA	EMPLEADOR	COTIZANTE	EMPLEADOR
21101	21101	21101	21101	21101	21101	21101	21101
SUB-TOTALES:				SUB-TOTALES:			

TOTAL APORTES A PENSIÓN				TOTAL APORTES A SALUD			
COPIA	EMPLEADOR	COTIZANTE	EMPLEADOR	COPIA	EMPLEADOR	COTIZANTE	EMPLEADOR
21101	21101	21101	21101	21101	21101	21101	21101
SUB-TOTALES:				SUB-TOTALES:			

TOTAL PAGADO: \$ 1.999.100

Bogotá D.C., 3 de agosto de 2026

Dra.
Natalia Farfán Leño
Directora de Altos Estudios
Fiscalía General de la Nación

Asunto: Informe final de ejecución y entrega del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. FGN-NC-0005-2026, que tiene por objeto prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Altos Estudios de la Fiscalía General de la Nación en la planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de los instrumentos de planeación de la dependencia.

Respetada Dra.:

En atención a lo previsto en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. FGN-NC-0005-2026, suscrito entre la Fiscalía General de la Nación y la suscrita, me permito presentar el informe final de ejecución y entrega, correspondiente al periodo comprendido entre el 15 de enero y el 31 de julio de 2026, en el cual se consolidan los resultados, productos y avances alcanzados en el marco de las diez (10) obligaciones específicas pactadas.

1. Resumen ejecutivo del periodo

La gestión del periodo se estructuró en dos grandes fases. La primera (enero–abril de 2026) estuvo centrada en el diagnóstico integral de la DAE, la actualización del Procedimiento de Formación y Capacitación, la construcción de los tableros de control del PIFC 2026 y la consolidación del repositorio institucional de la Dirección. La segunda fase (mayo–julio de 2026) se orientó a la estructuración técnica y administrativa del Proyecto DAE 2026 —iniciativa para la adquisición de un sistema de gestión de información con automatización de certificados y diplomas e integración con Power BI—, en articulación con la Subdirección TIC (SubTICs), Planeación y proveedores tecnológicos, con meta de firma contractual en septiembre de 2026, así como al fortalecimiento del seguimiento del PIFC 2026 (avance de ejecución del 41% a julio) y al acompañamiento del proceso de formación de los 3.080 nuevos servidores vinculados por concurso.

De las diez obligaciones específicas del contrato, ocho registraron actividad y cumplimiento sostenido a lo largo del periodo (obligaciones 1, 2, 6, 8, 9 y 10 de manera continua, y las obligaciones 3 y 4 a partir del segundo trimestre); la obligación 7 (plataforma AVE) registró actividad puntual en febrero; y la obligación 5 (directorío de entidades cooperantes) no fue requerida por la Dirección durante el periodo reportado, conforme se detalla en la sección siguiente.

3. Cumplimiento de las obligaciones específicas del contratista

A continuación, se presenta la síntesis consolidada del cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas pactadas en el contrato.

No.	Obligación	Síntesis de cumplimiento (15 de enero – 31 de julio de 2026)
1	Elaborar y definir indicadores, herramientas asociadas y cronogramas, encaminados a la organización de agendas y citaciones, con el fin de optimizar los procesos internos y recomendar la toma de	Durante el periodo de ejecución del contrato, esta obligación se materializó principalmente a través de dos líneas de trabajo. En enero se adelantó el diagnóstico integral de la Dirección de Altos Estudios (DAE), insumo base para la definición de herramientas posteriores. Entre febrero y abril se acompañó la construcción de los tableros de control del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC) 2026 —

No.	Obligación	Síntesis de cumplimiento (15 de enero – 31 de julio de 2026)
	decisiones estratégicas a cargo del Director de Altos Estudios.	incluyendo el tablero de planeación vs. ejecución y el de cambios/gestores, se avanzó en un 80% en la revisión y actualización del Procedimiento de Formación y Capacitación (versión 03), incorporando los lineamientos de la Política Institucional de 2026, la actualización del marco normativo (Resolución 1-002 de 2026 y Decreto Ley 016 de 2014) y la redefinición del glosario y el alcance del documento; asimismo, se elaboró la primera versión del paso a paso para el concurso de los 3.080 nuevos servidores y se presentaron los tableros de control a la Dirección, sirviendo como insumo para la primera sesión del Comité PIFC). A partir de mayo, el foco de esta obligación se trasladó a la estructuración del Proyecto DAE 2026, orientado al fortalecimiento tecnológico de la gestión de información de la Dirección. Se elaboró y radicó el Formato de Solicitud de Necesidades de Sistemas de Información (F33) ante la Mesa de Servicio TIC, consolidando los requerimientos funcionales del proyecto (unificación de información histórica, automatización de procesos y fortalecimiento del seguimiento al PIFC). En junio se desarrollaron cinco sesiones de trabajo con la Subdirección TIC e Infraestructura (SubTICs) para identificar necesidades de interoperabilidad con Power BI, seguridad y gobernanza del repositorio, y se sostuvieron reuniones con los proveedores EXD y EduLabs para evaluar alternativas tecnológicas, entre ellas Moodle, incluyendo la gestión de un acuerdo de confidencialidad y la remisión de la estructura de la base de datos del PIFC 2026 para su análisis. En julio se coordinaron nueve sesiones adicionales con la DAE, SubTICs, Planeación e Infraestructura, y con potenciales proveedores, orientadas a levantar el proceso de negocio institucional, definir la arquitectura tecnológica requerida, los ambientes de prueba y producción, los mecanismos de soporte y gestión de accesos, y a avanzar en la elaboración del futuro anexo técnico del proyecto, con miras a la firma del contrato de adquisición en septiembre de 2026.
2	Brindar acompañamiento en la implementación y actualización de una herramienta, para el seguimiento y avance de los cursos establecidos en el PIFC 2026, identificando alertas y retrasos en la ejecución, coordinando de manera conjunta con los responsables de cada acción identificando las acciones de mejora requeridas, cuando sean solicitadas por el Director de Altos Estudios.	En enero se desarrolló el diagnóstico integral de la DAE, mediante sesiones de trabajo con diez funcionarios de la Dirección, que permitió identificar los cuellos de botella en la gestión de las acciones formativas y del PIFC, así como los principales riesgos de dispersión de información y ausencia de indicadores. Con base en estos hallazgos, en febrero se diseñó el instrumento de recolección de información de los cursos y actividades complementarias del PIFC 2026 (56 cursos y 36 actividades complementarias, distribuidos en 152 cohortes) y el primer set de tableros de control, que fueron socializados junto con la propuesta de creación del Comité PIFC 2026. En marzo se estructuró la propuesta de tablero de control orientada a integrar cursos planeados y ejecutados, cohortes, servidores certificados, ejecución presupuestal y requerimientos logísticos, y se ajustó la propuesta del Comité

No.	Obligación	Síntesis de cumplimiento (15 de enero – 31 de julio de 2026)
		PIFC 2026 para consolidarlo como el Comité de la Dirección de Altos Estudios (Comité DAE), como instancia estratégica de planeación, revisión y seguimiento. En abril se presentaron a la Dirección los tableros de planeación vs. ejecución y de cambios/gestores (avance del 14,75%) en la primera sesión del Comité PIFC (20 de abril). En mayo se dio continuidad al fortalecimiento de estos tableros y se presentó el estado de avance del PIFC (26%) en el Comité del 25 de mayo, ajustando los indicadores de deserción y la incorporación del concepto de "no aprobados". En junio se diseñó un tracker de compromisos derivados del Comité PIFC para consolidar y monitorear las acciones institucionales, y se participó en el Comité PIFC del 23 de junio, en el que se revisó el estado de los compromisos, la calidad de la información registrada y los ajustes requeridos para el segundo semestre; de manera paralela se adelantaron cuatro reuniones de coordinación sobre el proceso de formación de los 3.080 servidores (Convocatoria 1). En julio se actualizó la planeación del segundo semestre en mesas de trabajo con los coordinadores del Grupo de Capacitación y Formación, se revisaron y actualizaron los tableros de seguimiento del PIFC, y se acompañó el Comité PIFC del mes, en el cual se evidenció un avance de ejecución del 41% y una tendencia favorable en los indicadores de asistencia, aprobación y deserción; adicionalmente, se desarrollaron nueve sesiones de trabajo asociadas al proceso de formación de los 3.080 servidores, orientadas a la revisión y ajuste de la matriz de control del proceso formativo.
3	Brindar acompañamiento a la Dirección de Altos Estudios en la elaboración, desarrollo e implementación de una herramienta que permita el seguimiento y control de los permisos, vacaciones y ausencias del personal adscrito a la dependencia, garantizando la disponibilidad de información actualizada facilitando la consulta y aprobación oportuna de las solicitudes presentadas por los funcionarios y a solicitud del Director.	Esta obligación no fue requerida durante enero ni febrero, meses concentrados en el diagnóstico de la Dirección y el diseño de herramientas prioritarias para el PIFC 2026. En marzo se diseñó y circuló el formulario de recolección de información relacionado con la programación de vacaciones de los funcionarios (fechas de inicio y finalización, grupo de trabajo y tipo de vacaciones), consolidando la información en un archivo de Excel. En abril se avanzó en el diseño del tablero correspondiente, que se mantuvo en ajustes previos a su presentación a la Dirección. Durante mayo no se registraron avances adicionales, dado que las actividades se concentraron en la estructuración del Proyecto DAE, el seguimiento al PIFC 2026 y el proceso de formación de los 3.080 servidores. En junio se retomó y desarrolló la herramienta de seguimiento de vacaciones y ausencias del personal adscrito a la DAE, construyéndose una primera versión del tablero que integra fechas de periodos vacacionales, tipos de vacaciones y distribución de servidores por grupo de trabajo, con funcionalidad para identificar cruces entre vacaciones y actividades programadas y remitiéndose a la Dirección para su revisión y validación. En julio se presentó a la Dirección la versión actualizada del tablero, quedando pendiente de retroalimentación por parte

No.	Obligación	Síntesis de cumplimiento (15 de enero – 31 de julio de 2026)
		de la Dirección para identificar ajustes, mejoras o requerimientos adicionales que fortalezcan su utilidad para la gestión del personal de la dependencia.
4	Brindar acompañamiento a la Dirección de Altos Estudios en la implementación y actualización de una herramienta de control que permita registrar de manera detallada las actividades y la dedicación de los formadores y coordinadores, así como realizar el seguimiento integral de los procesos generados en la dependencia.	Esta obligación no fue requerida durante enero, febrero ni marzo. A partir de abril se desarrolló el tablero de gestores, herramienta que permite ver el estado de avance de las cohortes del PIFC 2026 por gestor académico, identificar la distribución de la carga de trabajo del equipo, la concentración temporal de la actividad formativa y el tipo de ajustes realizados al plan. En mayo se continuó fortaleciendo este tablero y se diligenció el instrumento de carga administrativa de la DAE, mediante la identificación de productos estratégicos, la definición de niveles de complejidad, los roles involucrados y la estimación de porcentajes de dedicación, lo que permitió caracterizar la distribución de cargas laborales del equipo. En junio se continuó el fortalecimiento del tablero de gestores, incorporando ajustes orientados a mejorar el seguimiento de las actividades desarrolladas por los responsables de la ejecución del PIFC, y se avanzó en la actualización del repositorio institucional con la información asociada al proceso de formación de los 3.080 servidores y a los tableros de control de la Dirección. En julio, el desarrollo de esta herramienta se articuló con el de la obligación No. 3 (tablero de vacaciones y ausencias), presentándose a la Dirección la versión actualizada y quedando pendiente su retroalimentación.
5	Efectuar la formulación y actualización de un directorio de contactos de entidades cooperantes, instituciones académicas y universidades, con el propósito de fortalecer y facilitar la gestión de la red de aliados estratégicos de la dependencia.	Esta obligación no fue requerida durante ningún mes del periodo de ejecución reportado (enero a julio de 2026), en la medida en que el plan de trabajo priorizó de manera consistente el diagnóstico inicial de la Dirección, el diseño y fortalecimiento de las herramientas de seguimiento del PIFC 2026, la estructuración del Proyecto DAE 2026 y el acompañamiento al proceso de formación de los 3.080 nuevos servidores. Se recomienda que, en caso de requerirse durante el segundo semestre, esta obligación sea activada por instrucción expresa del Director de Altos Estudios, conforme a lo previsto en el contrato.
6	Gestionar los trámites administrativos requeridos para la toma de decisiones, en coordinación con el abogado contractual de la dependencia, con el fin de contribuir a la formulación e implementación de planes de mejora continua, previa coordinación por parte del Director de Altos Estudios.	Esta obligación no fue requerida en enero ni febrero. En marzo y abril se adelantó, junto con la abogada de la Dirección, la revisión de la resolución que adopta el reglamento académico y de investigaciones de la DAE, estableciendo el marco normativo para las acciones formativas y los procesos de inscripción, admisión, evaluación, certificación y manejo de faltas académicas; en materia de investigación, se revisaron los lineamientos para la presentación y desarrollo de proyectos y la creación del Comité Académico y de Investigación (cinco miembros con voz y voto), con el propósito de reactivar el comité de la DAE, lo cual se concretó el 20 de abril de 2026.

No.	Obligación	Síntesis de cumplimiento (15 de enero – 31 de julio de 2026)
		A partir de mayo, esta obligación se orientó a la gestión administrativa del Proyecto DAE 2026: en mayo se radicó el requerimiento F33 ante la Mesa de Servicio TIC y se hizo seguimiento a las observaciones asociadas; en junio se realizó la gestión administrativa en articulación con la Subdirección TIC, con seguimiento a observaciones, requerimientos y aspectos técnicos del trámite, y se adelantaron reuniones internas de validación de necesidades con distintos grupos de trabajo de la Dirección; en julio se coordinaron mesas técnicas con Planeación, SubTICs e Infraestructura, se hizo seguimiento a los requerimientos técnicos identificados y se gestionaron reuniones de levantamiento de información y de seguimiento a los compromisos derivados de las sesiones del mes, consolidando los insumos técnicos y administrativos requeridos para la estructuración de la iniciativa.
7	Brindar acompañamiento a la Dirección de Altos Estudios en la identificación, implementación y seguimiento de acciones de mejora en la plataforma virtual AVE, garantizando el cumplimiento de los estándares de privacidad de la información, accesibilidad y funcionalidad, así como la optimización continua de su desempeño, en coordinación con el Director.	Esta obligación registró actividad únicamente en febrero, mes en el que se participó en el primer espacio de socialización de la construcción de la Comisión Institucional de Justicia (CIJ), planteando la necesidad de incluir en la propuesta de creación un sistema de información robusto como requisito fundamental para avanzar en el proceso. Durante los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio esta obligación no fue requerida por la Dirección, conforme a los respectivos planes de trabajo mensuales.
8	Brindar acompañamiento a la Dirección de Altos Estudios, en la socialización del desarrollo e implementación de las herramientas establecidas previa coordinación por el Director de la dependencia.	En enero, el diagnóstico integral de la DAE fue socializado con la directora y el enlace de Planeación del equipo (27 de enero), de donde surgieron los próximos pasos para implementar acciones de mejora en procesos y procedimientos. En febrero se socializó con parte del equipo de la DAE la propuesta para el desarrollo e implementación de herramientas e instancias de seguimiento —incluyendo la ruta de aprobación de acciones emergentes y los criterios de asignación de gestores académicos— y se remitió a la Dirección SubTICs el plan de trabajo propuesto para la unificación de la información y la construcción del repositorio. En marzo se acompañó la socialización del repositorio institucional de la DAE como canal oficial de gestión y centralización de la información, migrando componentes de contratación, enlaces de ejecución de cursos 2026, marco normativo, histórico del PIFC (2020-2026), matrices de PQR y datos de talento humano. En abril se apoyó la preparación y desarrollo de la primera sesión del Comité DAE (20 de abril), remitiendo el acta a los integrantes para su revisión, y se habilitaron nuevos accesos al repositorio institucional, iniciando la migración de carpetas digitales dispersas en archivos personales. En mayo se acompañó la socialización de herramientas y avances mediante distintos espacios de trabajo, incluyendo el Comité del 25 de mayo y espacios de

No.	Obligación	Síntesis de cumplimiento (15 de enero – 31 de julio de 2026)
		articulación sobre necesidades y alternativas tecnológicas del Proyecto DAE con áreas técnicas. En junio se desarrollaron dos jornadas de socialización con los gestores de la Dirección, presentando el repositorio institucional de tableros, su estructura y funcionalidades de consulta y navegación, y reforzando la importancia de mantener actualizada la matriz PIFC como fuente oficial de información. En julio, la socialización de avances estuvo asociada principalmente al Proyecto DAE, a través de las sesiones técnicas con SubTICs, Planeación e Infraestructura reportadas en las obligaciones 1 y 6.
9	Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.	Esta obligación se cumplió de manera consistente durante todo el periodo de ejecución. El informe correspondiente al periodo del 15 al 31 de enero de 2026 fue cargado en SECOP II con las características requeridas. Los informes de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2026 fueron elaborados y remitidos oportunamente a la supervisión del contrato para su revisión y aprobación, quedando su cargue en la plataforma SECOP II sujeto a la aprobación previa de la Dirección, conforme al procedimiento interno de la dependencia.
10	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del contrato.	Se mantuvo estricta reserva y confidencialidad sobre la información conocida por causa o con ocasión del contrato durante la totalidad del periodo de ejecución (15 de enero a 31 de julio de 2026), sin que se presentara ninguna situación que comprometiera dicha obligación.

4. Entregables y productos generados

Los siguientes productos y documentos fueron elaborados, ajustados o gestionados durante la ejecución del contrato. Las versiones digitales de la totalidad de estos entregables reposan en el repositorio institucional de la Dirección de Altos Estudios ([incluir aquí el enlace del repositorio de la DAE]).

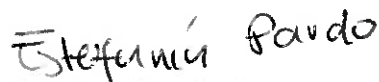
- Repositorio institucional de la DAE, con migración de información histórica del PIFC (2020-2026), documentos de contratación, marco normativo, matrices de PQR y datos de talento humano.
- Tableros de control del PIFC 2026: planeación vs. ejecución, cambios/gestores y tracker de compromisos del Comité PIFC.
- Instrumento y tablero de seguimiento y control de permisos, vacaciones y ausencias del personal de la DAE (versión presentada a la Dirección, pendiente de retroalimentación).
- Tablero de gestores para el registro de actividades y dedicación de formadores y coordinadores.
- Documento de paso a paso y matriz de control del proceso de formación de los 3.080 nuevos servidores (Concurso / Convocatoria 1).
- Documento de Planeación del Proyecto DAE 2026 y Formato de Solicitud de Necesidades de Sistemas de Información (F33), radicado ante la Mesa de Servicio TIC, para la contratación del sistema de gestión de información, automatización de certificados y diplomas e integración con Power BI.

- Actas y presentaciones de las sesiones del Comité de la Dirección de Altos Estudios (Comité DAE / Comité PIFC) de abril, mayo, junio y julio de 2026.
- Informes mensuales de ejecución contractual (enero a julio de 2026), con sus respectivos anexos de supervisión, cuentas de cobro y planillas de aportes al sistema de seguridad social.

5. Recomendaciones y próximos pasos

- Consolidar los requerimientos internos de la dirección respecto a la solución tecnológica requerida e instalar y liderar las mesas de trabajo con SubTICS, arquitectura, infraestructura y planeación.
- Obtener la retroalimentación de la Dirección sobre el tablero de seguimiento de permisos, vacaciones y ausencias del personal, e incorporar los ajustes necesarios para su puesta en producción.
- Mantener la periodicidad de las sesiones del Comité DAE como instancia de gobernanza para la planeación, seguimiento y toma de decisiones de la dependencia.
- Dar continuidad al seguimiento de la ejecución del PIFC 2026 durante el segundo semestre, consolidando los tableros de control y los indicadores de deserción, aprobación y ejecución presupuestal.
- Consolidar el cierre del proceso de formación de los 3.080 nuevos servidores, garantizando la trazabilidad de la información registrada en la matriz de control.
- Completar la migración de la información histórica de la DAE al repositorio institucional, consolidándolo como fuente única y oficial de consulta.

Cordialmente,



Estefanía Pardo Guzmán

C.C. 1.022.365.728

Contratista — Dirección de Altos Estudios

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales FGN-NC-0005-2026

Anexos del informe final

1. Reunión con SubTICS y Planeación. Miércoles 05 de agosto 2:00 pm
Asistentes: Gladys Rodríguez y Luis Ferney Rojas, SubTICS; Alba Parrado, Planeación; Estefanía Pardo Guzmán y Gabriel Camilo Mora Rodríguez, DAE.

Resumen. La reunión tuvo como propósito acordar la metodología de trabajo para atender la solicitud realizada por la Dra. Natalia Farfán, relacionada con el desarrollo de un diagnóstico integral de la Dirección de Altos Estudios (DAE) en el marco del proyecto de fortalecimiento y transformación tecnológica que actualmente se encuentra en estructuración.

Se explicó que este ejercicio corresponde a un análisis de arquitectura institucional, liderado por la Dirección de Planeación y Desarrollo, cuyo propósito es comprender el estado actual de la DAE desde la perspectiva de:

- Procesos y procedimientos.
- Gestión y calidad de la información.
- Sistemas de información existentes.
- Flujos de datos.
- Necesidades de fortalecimiento tecnológico.
- Escenarios de evolución futura.

Asimismo, se acordó que el equipo de Planeación acompañará metodológicamente el ejercicio y coordinará las actividades requeridas para el diagnóstico.

Principales discusiones. Durante la sesión se destacó que el tiempo disponible para desarrollar el diagnóstico es limitado, por lo que las mesas de trabajo deben enfocarse en generar resultados concretos y avanzar sobre información previamente preparada.

Se señaló que el éxito del proceso dependerá en gran medida del compromiso de los participantes, quienes deberán asistir con tareas previamente desarrolladas y con insumos analizados, evitando utilizar las sesiones para levantar información básica o resolver aspectos preliminares.

También se reconoció que las condiciones físicas de los equipos y la ubicación de los participantes dificultan la realización de encuentros presenciales permanentes. Por esta razón, se consideró viable mantener una dinámica de trabajo virtual, apoyada en reuniones periódicas y mecanismos de seguimiento.

Lineamientos metodológicos acordados. Se definió que las mesas de trabajo deben:

- Ser cortas y enfocadas.

- Tener objetivos específicos.
- Contar con tareas asignadas previamente.
- Permitir validar y complementar los hallazgos identificados.
- Mantener trazabilidad de decisiones y compromisos.

Temas que se abordarán en la primera mesa de trabajo. Como punto de partida, se acordó revisar la información relacionada con el ejercicio de gestión del cambio, con el fin de que todos los participantes tengan un entendimiento común del proyecto.

La sesión abordará:

- Revisión de los hallazgos identificados hasta el momento.
- Alcance y propósito del proyecto.
- Riesgos asociados a la iniciativa.
- Recursos disponibles para la ejecución.
- Presupuesto actualmente previsto.
- Cronograma y tiempos esperados.
- Necesidades de fortalecimiento institucional y tecnológico.
- Contexto general del diagnóstico de la DAE.

El propósito es garantizar que todas las personas involucradas comprendan de manera homogénea qué se busca lograr y cuáles son las condiciones bajo las cuales se desarrollará el proyecto.

Compromisos

Alba Stella Parrado Turriago

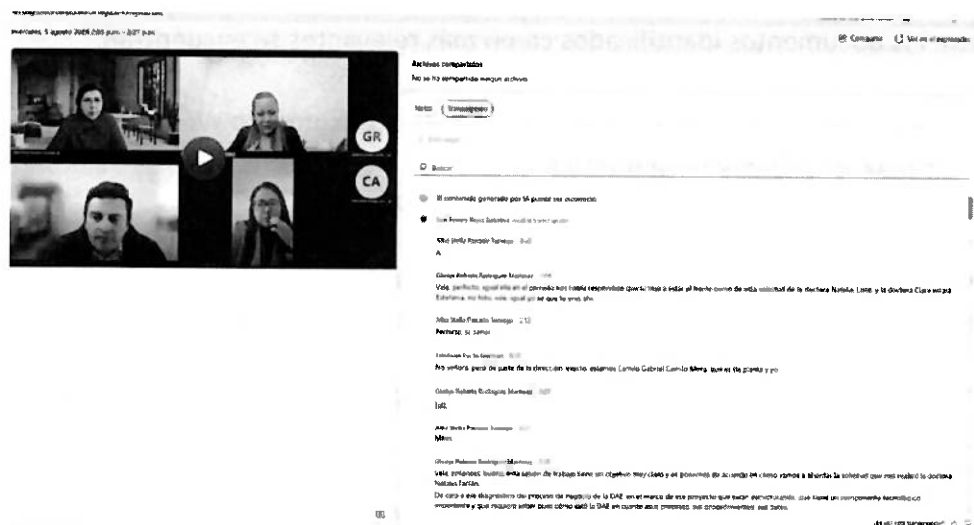
- Realizar las convocatorias de las mesas de trabajo.
- Coordinar la participación de los profesionales que harán parte del ejercicio.
- Convocar la primera sesión de trabajo.

Equipo DAE

- Preparar la información requerida para el diagnóstico.
- Revisar los insumos existentes relacionados con gestión del cambio.
- Llegar a la siguiente sesión con avances concretos que permitan acelerar el proceso de análisis.

Próxima sesión

- Se acordó realizar la primera mesa de trabajo el martes, de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.



2. Entrega proyecto DAE – Camilo Mora

Fecha de la reunión: 6 de agosto de 2026, 3:05 p.m.

Objetivo de la reunión. La sesión tuvo como propósito realizar un proceso de transferencia de conocimiento y contextualización del estado actual del Proyecto de Herramienta Tecnológica de la DAE, con el fin de garantizar la continuidad del proceso de estructuración, consolidar los insumos construidos hasta la fecha y orientar las actividades que deberán desarrollarse durante el segundo semestre de 2026.

Estado actual del proyecto. Se informó que durante los últimos meses se adelantó trabajo en múltiples frentes de manera paralela, lo que permitió consolidar información valiosa para la estructuración futura del proyecto. Se indicó que, aunque el proceso contractual anterior no continuó, los productos generados constituyen una base importante para la construcción de los requerimientos técnicos, la definición del alcance y la posterior ejecución del proyecto. Asimismo, se reiteró que la expectativa es que durante el presente año se complete la fase de planeación y definición detallada de necesidades, con el propósito de que la implementación pueda iniciarse en la siguiente vigencia.

Repositorio e información disponible. Se explicó que toda la documentación relacionada con el proyecto se encuentra organizada en el repositorio institucional de la DAE, específicamente en una carpeta denominada *Proyecto Herramienta Tecnológica DAE*. Allí se encuentran almacenados los documentos, análisis, matrices, presentaciones e insumos construidos durante las etapas previas de trabajo.

Entre los documentos identificados como más relevantes se encuentran:

- Documento Planeación Proyecto DAE 160... (Documento Word)
- F3312 05 firmado (2).pdf (PDF)
- Línea de tiempo proyecto DAE.xlsx (Archivo Excel)
- Memorias_Reunion_Preparatoria_DAE_17j... (Documento Word)
- Módulos y funcionalidades.xlsx (Archivo Excel)
- Presentación SubTics 080526.pptx (Presentación PowerPoint)

Orientación para las mesas de trabajo. Se recomendó que las primeras sesiones que se desarrollen con Planeación y Arquitectura Institucional tengan un enfoque de inmersión y comprensión del proceso, antes de avanzar hacia definiciones técnicas o documentales definitivas. La intención es que los participantes comprendan la operación de la DAE, sus necesidades y los antecedentes del proyecto. Igualmente, se concluyó que el trabajo con Planeación debe construirse de manera articulada, desarrollando simultáneamente:

- El formato F-33.
- El anexo técnico.
- El análisis institucional
- La definición de requerimientos tecnológicos y presupuestales

Definición del alcance. Uno de los principales mensajes de la reunión fue la necesidad de evitar sobredimensionar el proyecto en esta etapa. Se recomendó adoptar una estrategia gradual y por fases, priorizando inicialmente aquellas necesidades que generan mayor impacto sobre la operación de la DAE. Se propuso clasificar los requerimientos bajo una lógica de priorización tipo triage:

Prioridad 1. Necesidades críticas que impactan directamente la operación institucional y cuya solución es indispensable.

Prioridad 2. Necesidades importantes que generan beneficios significativos, pero que pueden ser abordadas posteriormente sin afectar gravemente la operación.

Prioridad 3. Funcionalidades deseables o de valor agregado que pueden contemplarse en etapas futuras una vez consolidadas las funcionalidades críticas.

Funcionalidades y módulos identificados. Se revisaron documentos que contienen una propuesta preliminar de módulos y funcionalidades de la futura herramienta tecnológica. Estos documentos incorporan:

- Descripción de módulos.
- Funcionalidades asociadas.

- Volumen potencial de usuarios.
- Necesidad de flujos de aprobación.
- Roles de usuario.
- Dependencias entre procesos.

Se señaló que estos insumos deberán actualizarse y ajustarse conforme avancen las mesas de trabajo y se consolide el análisis institucional.

Planeación presupuestal. Uno de los temas más relevantes fue la necesidad de iniciar tempranamente la construcción de escenarios presupuestales. Se recomendó no esperar a la culminación total del análisis de requisitos para comenzar a estimar costos.

Se destacó que durante ejercicios anteriores se presentaron diferencias entre el presupuesto inicialmente previsto y los costos reales asociados a las necesidades identificadas, situación que generó ajustes posteriores en la planeación.

Por ello, se sugirió que antes de finalizar octubre exista un estimado preliminar de inversión para la primera fase del proyecto, de manera que la Dirección pueda tomar decisiones presupuestales oportunas para la vigencia siguiente.

Equipo de trabajo requerido. Se indicó que el éxito del proyecto dependerá de contar con un equipo de trabajo equilibrado, con representación suficiente de las áreas involucradas, pero evitando estructuras excesivamente grandes que dificulten la toma de decisiones. Dentro de las recomendaciones realizadas se planteó:

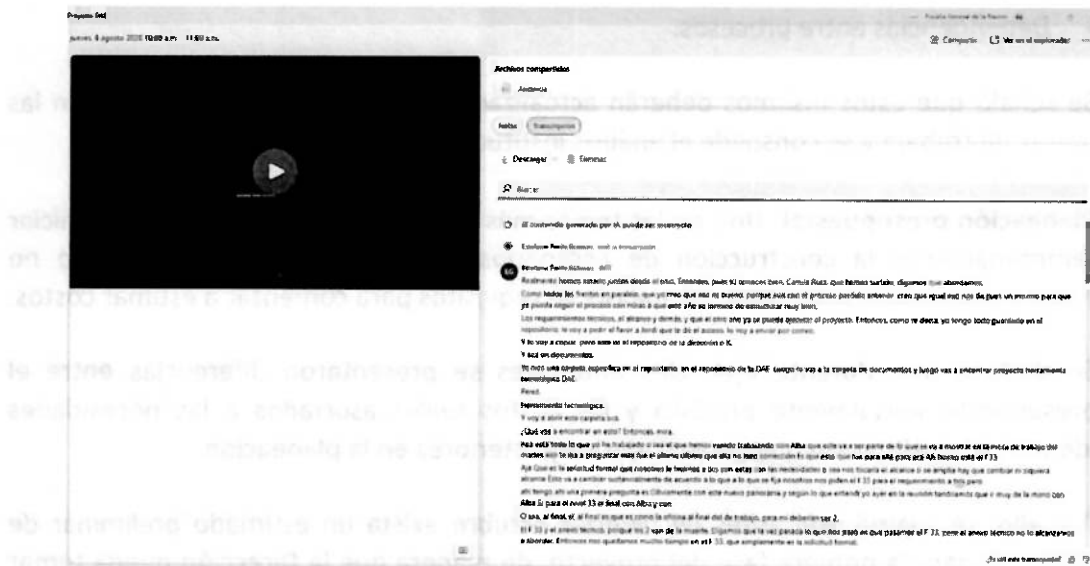
- Designar una persona encargada de la coordinación operativa y seguimiento.
- Contar con apoyo técnico especializado.
- Definir interlocutores con conocimiento de los procesos de la DAE.
- Mantener una representación adecuada de las diferentes áreas involucradas.

Particularmente, se destacó la importancia de contar con perfiles que conozcan tanto los procesos académicos como las plataformas tecnológicas actualmente utilizadas por la Dirección.

Horizonte del proyecto. Se reiteró que durante el segundo semestre de 2026 el objetivo principal será:

- Comprender los procesos institucionales.
- Consolidar necesidades.
- Definir el alcance funcional.
- Construir los requerimientos técnicos.
- Desarrollar el trabajo conjunto con Planeación y Arquitectura Institucional.
- Estimar recursos financieros necesarios.

La expectativa es que al finalizar el año exista una definición suficientemente madura que permita iniciar la ejecución del proyecto en la siguiente vigencia.



3. Entrega proyecto DAE – Liliana Villamil, Yordi Ángulo

Fecha de la reunión: 6 de agosto de 2026

Objetivo de la sesión. Realizar la entrega formal de los tableros de control asociados al PIFC, el tablero de vacaciones, el repositorio documental y los mecanismos de seguimiento utilizados en el Comité PIFC, con el fin de garantizar la continuidad operativa y la transferencia de conocimiento a Rosa Liliana Villamil, Samir y el equipo responsable.

Temas abordados

- Entrega de los tableros de control del PIFC. Se explicó la estructura general de los tableros desarrollados para apoyar el seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación. Se indicó que los tableros se alimentan automáticamente a partir de la matriz oficial del PIFC y que el principal trabajo de seguimiento consiste en validar que la información de origen esté actualizada y cumpla criterios de calidad.
- Asimismo, se explicó la dinámica de revisión mensual de los tableros mediante dos espacios: 1) Reunión técnica previa con los coordinadores para validar información y 2) Comité PIFC con participación de la Dirección para analizar avances, alertas y toma de decisiones.

Principales alertas identificadas en la ejecución del PIFC. Se resaltó que existe una alta concentración de actividades entre septiembre y diciembre. Aunque la ejecución del primer semestre mostró una mejora significativa respecto a comités anteriores, continúa existiendo una alerta sobre la acumulación de actividades en el último trimestre del año.

También se mencionó la necesidad de realizar seguimiento especial a los cursos desarrollados con la Universidad Nacional debido a que iniciaron más tarde de lo previsto, situación que puede impactar la ejecución y el cierre del plan.

De igual forma, se indicó la necesidad de monitorear el indicador de deserción debido a que recientemente fue ajustada su metodología de cálculo.

Seguimiento a cambios operativos y estructurales. Se explicó la clasificación de modificaciones realizadas al PIFC:

- **Cambios operativos:** ajustes logísticos, cambios de fechas, lugares o condiciones de ejecución.
- **Cambios estructurales:** modificaciones que impactan la estructura del plan, como la inclusión de nuevos cursos.

Se manifestó interés en que esta clasificación pueda servir de manera más directa para alimentar indicadores, reportes de riesgos y análisis de cumplimiento institucional.

Tablero de vacaciones. Se presentó el tablero diseñado para identificar posibles conflictos entre la programación académica y los periodos de vacaciones de los servidores.

Durante la revisión se identificó que:

- El tablero requiere actualización de la información de vacaciones.
- Deben parametrizarse adecuadamente las vacaciones colectivas.
- Existen cruces preliminares identificados entre actividades académicas y periodos de vacaciones de algunos gestores.
- Se destacó que aproximadamente 17 funcionarios tendrían vacaciones en diciembre, varios de ellos vinculados a los procesos de formación y capacitación, lo cual puede afectar la ejecución y el registro oportuno de información.

Se recomendó definir fechas de cierre y cargue de información antes de los periodos vacacionales para evitar retrasos en el reporte de actividades.

Entrega del repositorio documental. Se realizó la presentación del repositorio institucional utilizado para centralizar información del PIFC y otros proyectos de la Dirección.

Se resaltaron varias recomendaciones:

- Mantener la estructura organizada.
- Evitar utilizar el repositorio como espacio de almacenamiento indiscriminado.
- Conservar únicamente información vigente o relevante para consulta institucional.
- Revisar periódicamente los permisos y accesos de los usuarios.

Carpeta del Comité PIFC. Se informó que dentro del repositorio fue creada una carpeta específica para el Comité PIFC, la cual contiene:

- Actas definitivas de mayo, junio y julio.
- Versiones aprobadas de las actas.
- Tracker de compromisos solicitado por la Dirección.

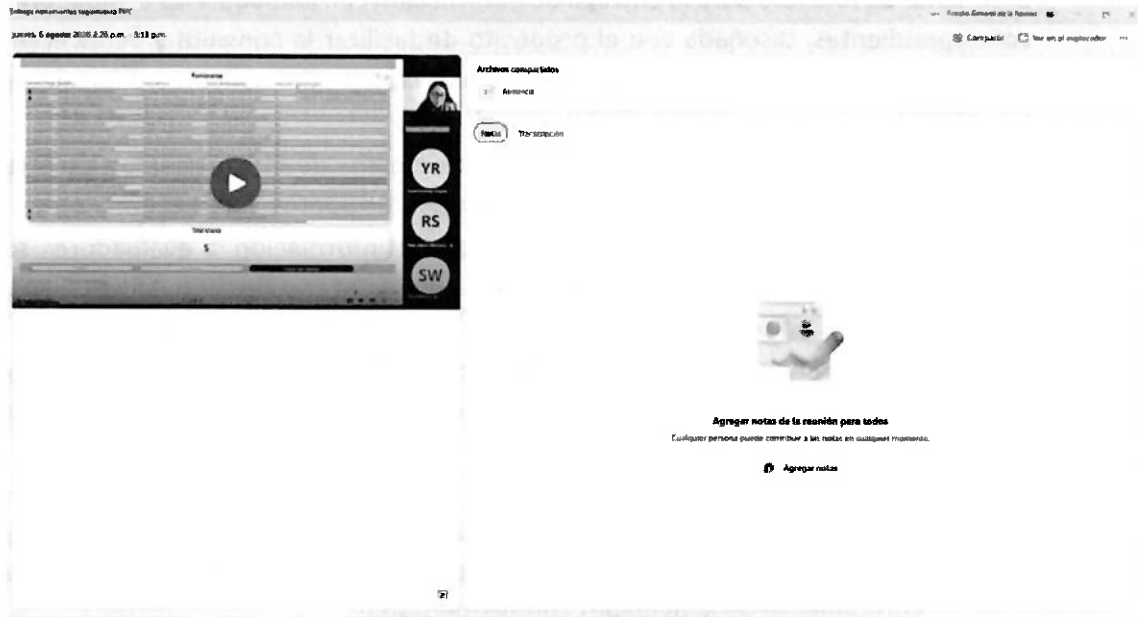
Este tracker permite realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada comité y constituye el principal insumo para la apertura de las reuniones mensuales.

Participación de Samir en los tableros. La Dirección señaló que dentro de las obligaciones contractuales de Samir se encuentra el apoyo a los tableros de control, por lo que se acordó revisar posteriormente la distribución de responsabilidades entre Samir y Yordi para asegurar la continuidad del proceso y facilitar el reporte de actividades contractuales.

Compromisos identificados

1. Actualizar la información de vacaciones y ajustar la parametrización del tablero de vacaciones.
2. Revisar los cruces entre actividades programadas y periodos vacacionales.
3. Mantener actualizados los tableros mediante las sesiones técnicas previas al Comité PIFC.
4. Revisar y actualizar los accesos al repositorio según roles y necesidades de los usuarios.
5. Continuar actualizando el tracker de compromisos del Comité PIFC.
6. Definir la distribución de responsabilidades relacionadas con los tableros de control entre Samir y Yordi.

Próxima reunión. Se indicó que el siguiente Comité PIFC normalmente se programa entre los días 22 y 25 de cada mes, estimándose preliminarmente para el rango del 22 al 25 de agosto de 2026, sujeto a confirmación por parte de la Dirección.



4. Entrega proyecto 3.080, Daniela Guzmán y Yordi Ángulo

- **Estado general del proceso.** A la fecha, el acompañamiento al proyecto de formación de los servidores vinculados al concurso 3.080 se encuentra activo, con la matriz de registro de información funcionando para la revisión, seguimiento de información de cursos, utilizada para el monitoreo integral del proceso formativo.
- **Matriz de control.** La matriz de control se encuentra revisada y ajustada en su estructura y en la consistencia de la información contenida en ella. Se verificaron los registros asociados a los diferentes componentes del proceso de formación y se ajustaron los criterios de seguimiento requeridos para mejorar la calidad y confiabilidad de la información consolidada.
- **Componente de actividades complementarias.** El componente correspondiente a las actividades complementarias fue revisado de manera específica, con análisis de los mecanismos actualmente utilizados para su registro y seguimiento dentro de la matriz. Como resultado, quedaron definidos ajustes orientados a mejorar la trazabilidad y el control de la información asociada a dichas actividades.
- **Coordinación con la Subdirección de Talento Humano.** Se encuentran adelantados los espacios de coordinación con la Subdirección de Talento Humano para el intercambio de información entre las dependencias; de estos espacios quedaron definidas las fechas para el envío de información y precisados los formatos

requeridos para el suministro de los datos necesarios para el seguimiento del proceso.

- Propuesta de formato de entrega a evaluadores. Se cuenta con una propuesta preliminar de formato para la entrega de información consolidada a los evaluadores correspondientes, diseñada con el propósito de facilitar la consulta y verificación de la información asociada a cada servidor participante del concurso y fortalecer los mecanismos de seguimiento institucional.
- Puntos pendientes a la fecha de entrega. Para efectos de la continuidad de este frente de trabajo, se deja constancia de los siguientes puntos abiertos:
 1. La propuesta de formato de entrega de información a evaluadores se encuentra en versión preliminar; está pendiente su revisión, ajuste final y aprobación por parte de la Dirección antes de su uso operativo.
 2. Está pendiente verificar el cumplimiento efectivo de las fechas de envío y formatos de suministro de información acordados con la Subdirección de Talento Humano.
 3. Se recomienda que quien continúe con este frente de trabajo revise el histórico de las sesiones realizadas con los equipos de la DAE, con el fin de dar continuidad a los ajustes identificados sobre la matriz de control y su componente de actividades complementarias.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled 'Seguimiento matriz 3080 - Reunión - Calendario'. The interface includes a top toolbar with icons for chat, call, and other functions. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Seguimiento matriz 3080', displays meeting details: 'Confidencial.dad', 'Seguimiento', 'Planificador', and 'Reunión de Microsoft Teams'. It also shows the meeting time 'Lun 3/08/2026, de 2:00 PM a 3:00 PM' and a 'Reunión de Teams' status. The right section, titled 'Seguimiento', lists the 'Organizador' as Daniela Andrea Guzman Martinez, who invited the meeting on 'Lunes, 3/08/2026 a las 2:54 PM'. It also lists 'Asistentes' with a note 'Tu respuesta fue "Aceptar"'. Below this, there are two lists: 'Aceptada: 1' with Estefania Pardo Guzman (Obligatorio) and 'Sin respuesta: 1' with Yordi Santiago Angulo Rojas (Obligatorio). At the bottom, there is a 'Reunión de Microsoft Teams' section with a 'Unirse' button and a link to the meeting: <https://teams.microsoft.com/meet/261514682158419?p=oeApDlVOFF2Dr6nym>. It also provides the 'Id. de reunión: 261 514 682 158 419' and the 'Código de acceso: Zi2Np73p'.