FECHA DE TRÁMITE 01 de octubre de 2026

CONTRATO No IDEP-CPS-95-2026

CONTRATISTA Adriana Londoño Vargas

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento, control y gestión de los procesos administrativos y financieros asociados a los proyectos a cargo de la Dirección General del IDEP, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el adecuado desarrollo de las actividades requeridas, en el marco del fortalecimiento de la gestión institucional del IDEP.

SUPERVISOR NELSON RICARDO CORREDOR CRUZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

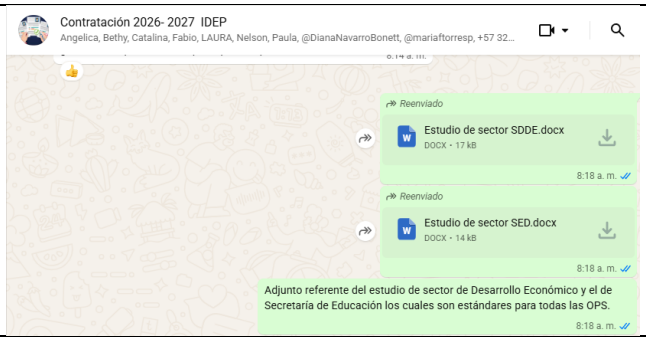
INFORME No. **1** del 15 al 30 de septiembre de 2026

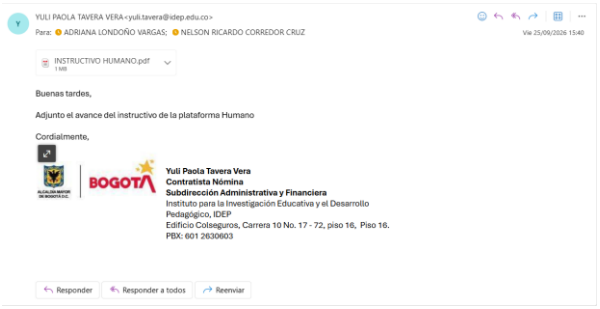
DESEMBOLSO No. 1

1. CAMPO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL CONTRATISTA

De conformidad con las obligaciones específicas pactadas en la minuta contractual, me permito presentar el informe de la ejecución realizado durante el periodo señalado anteriormente, según lo estipulado en la cláusula 05 relacionada con la "Forma de Pago", en los siguientes términos:

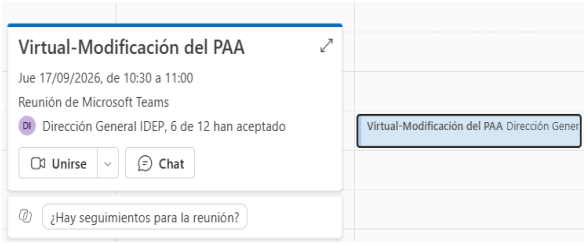
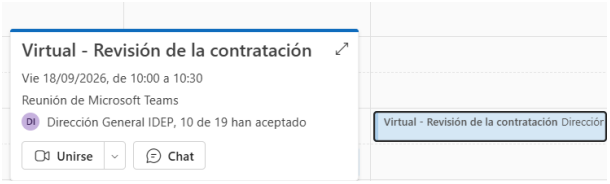
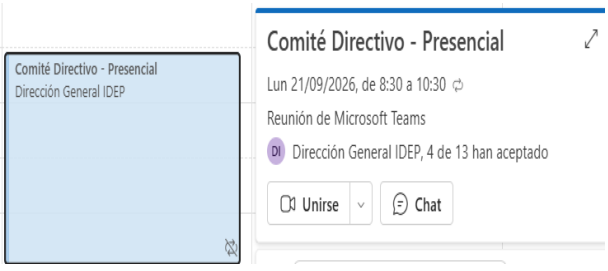
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTO SOPORTE - EVIDENCIAS
1. Apoyar el seguimiento permanente a la ejecución administrativa y financiera de los proyectos a cargo de la Dirección General del IDEP, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, procedimientos internos y disposiciones	1.1 Se apoyo en la revisión del Plan Anual de Adquisiciones verificando la coherencia con el presupuesto asignado, teniendo en cuenta las reasignaciones de recursos por metas. 1.2 Se han suministrado insumos técnicos y jurídicos en los debates sobre los procesos contractuales	1.1.1 Se adjuntan solicitudes de traslado presupuestal Obligación 1 1.2.1 Se adjunta pantallazo del CHAT del equipo contractual del IDEP 

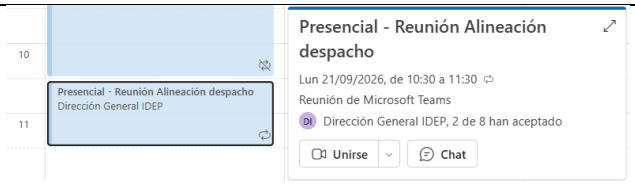
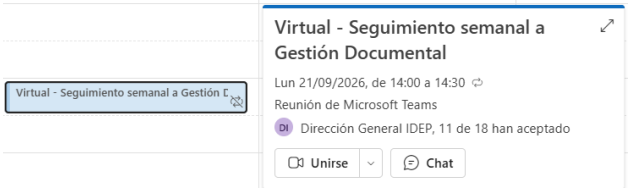
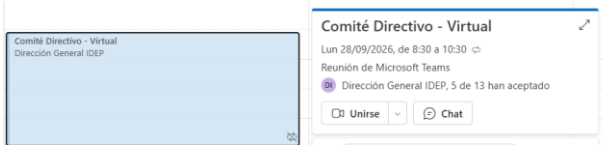
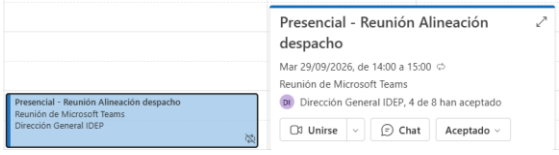
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTO SOPORTE - EVIDENCIAS
normativas aplicables.	aportando insumos que propenden por las buenas practicas al interior del IDEP, con el fin de optimizar tiempo y recursos en los procesos contractuales.	
2. Acompañar el análisis de la información administrativa, presupuestal y financiera asociada a los proyectos, con el fin de identificar oportunidades de mejora, riesgos, inconsistencias o desviaciones que puedan afectar su adecuada ejecución.	2.1. Se apoya en la verificación de toda la información relacionada con ejecuciones presupuestales, financieras y contables que debe firmar la Directora. 2.2. Se apoyo la revisión de los soportes de las órdenes de pago relacionadas con: Desembolso a contratistas (Persona Naturales y Jurídicas), pagos de nómina, pago de impuestos, Retenciones y descuentos por estampillas.	2.1.1 Se anexan los archivos que fueron validados con los profesionales de las áreas tales como: Estados Financieros, Informes a la Contraloría Contraloría 2.2.1. Se adjuntan lotes revisados. Lotes de pago
3. Apoyar las actividades de control sobre el cumplimiento de cronogramas, compromisos, metas e indicadores relacionados con los proyectos institucionales, generando alertas	3.1. Se apoya y se participa en las mesas de trabajo para el cumplimiento en la ejecución de recursos como son el PAC y el PAA	3.1.1 Se adjunta enlace de matriz de seguimiento de compromisos Obligación 3

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTO SOPORTE - EVIDENCIAS
tempranas y recomendaciones para la toma de decisiones.		
4. Participar en el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos, verificando la oportunidad, consistencia y trazabilidad de la información financiera requerida para la gestión institucional.	4.1 Se participa en las modificaciones al PAA y al PAC. 4.2 Se verifican los CDP y las Solicitudes de Contratación que se efectúan de las modificaciones al PAA y al PAC	4.1.1 Se adjuntan modificaciones y última versión del PAA Obligación 4 4.2.1 Se adjuntan Solicitudes de CDP Revisadas Obligación 4
5. Acompañar el seguimiento a los trámites administrativos y financieros relacionados con los proyectos a cargo del IDEP, promoviendo el cumplimiento oportuno de las actividades previstas.	5.1 Se solicito el avance a la contratista Juli Paola Tavera Vera; persona que efectúo las capacitaciones del programa Humano para los reportes de nómina y el avance en el instructivo paso a paso del ingreso de las novedades a Humano de nómina de la misma forma se le solicito a la persona de planta Diana Marcela Cortez Fonseca que recibe y tramitará la nómina los avances y dificultades después de la capacitación.	5.1.1 Como evidencia se adjunta un pantallazo de los dos correos remitidos por la Contratista Juli Paola Tavera Vera y la Funcionaria de Planta atendiendo a la solicitud efectuada vía telefónica de estos insumos.  YULI PAOLA TAVERA VERA <yuli.tavera@idep.edu.co> Para: ADRIANA LONDOÑO VARGAS; NELSON RICARDO CORREDOR CRUZ Vie 25/09/2026 15:40 INSTRUCTIVO HUMANO.pdf 1 MB Buenas tardes, Adjunto el avance del instructivo de la plataforma Humano Cordialmente, **Yuli Paola Tavera Vera** **Contratista Nómina** **Subdirección Administrativa y Financiera** Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP Edificio Colseguros, Carrera 10 No. 17 - 72, piso 16, Piso 16. PBX: 601 2630603 Responder Responder a todos Reenviar

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTO SOPORTE - EVIDENCIAS
		SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO **MANUAL INSTRUCTIVO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA** 1. CREACIÓN DEL PROCESO DE NÓMINA 1.1. Objetivo Establecer el procedimiento para la creación de un nuevo proceso de nómina en el Sistema de Información HUMANO, previo a la ejecución de la liquidación correspondiente al período. 1.2. Ruta de acceso Compensaciones Laborales → Liquidación → Definir → Nuevo 1.3. Procedimiento Paso 1. Ingresar al módulo de Liquidación Desde el menú principal del Sistema de Información HUMANO, ingrese a: Compensaciones Laborales → Liquidación → Definir. Paso 2. Crear un nuevo proceso Seleccione la opción Nuevo para crear el proceso de nómina correspondiente al período que se va a liquidar. Paso 3. Registrar el código del proceso En el campo Código, registre el código correspondiente al año y mes de la vigencia que se va a liquidar. La estructura utilizada es: AÑO + MES + 30 El número 30 corresponde a la terminación utilizada para la identificación del proceso de nómina. Ejemplo: Para septiembre de 2026: 20260930 Paso 4. Registrar el nombre del proceso 1 / 21 DIANA MARCELA CORTES FONSECA Estimada Adriana, En atención a su solicitud, presento el balance de los conocimientos técnicos adquiridos y reforzados durante las... Vie 25/09/2026 16:04 ADRIANA LONDOÑO VARGAS Para: DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ Responder Responder a todos Reenviar Lun 28/09/2026 17:29 Buenas tardes, adjunto reenvío correo por solicitud de la Directora de Diana la funcionaria de planta que esta recibiendo los reportes de nómina de humano y quien realizo algunas observaciones y cosas a tener en cuenta. Adriana Londoño Responder Reenviar **Balance de capacitaciones del proceso de Talento Humano - Diagnóstico operativo y parametrización en el Software HUMANO** DIANA MARCELA CORTES FONSECA<diana.cortes@idep.edu.co> adrilondo@ADRIANA LONDOÑO VARGAS Estimada Adriana, En atención a su solicitud, presento el balance de los conocimientos técnicos adquiridos y reforzados durante las recientes jornadas de capacitación para el proceso de Talento Humano del Instituto, enfocadas en la operación del software HUMANO® (Soporte Lógico). Asimismo, considero fundamental aprovechar este espacio para reportar un diagnóstico real sobre la carga operativa actual, los requerimientos de análisis normativo complejo y las alertas preventivas que deben tenerse en cuenta para el blindaje jurídico y fiscal del IDEP, de cara a la supresión del apoyo profesional contratista de la nómina. **1. Balance de las Capacitaciones y Diagnóstico Técnico del Software** Las jornadas permitieron profundizar en la parametrización de las nóminas, liquidación de prestaciones y seguridad social. No obstante, el principal hallazgo técnico es que el aplicativo HUMANO® presenta múltiples inconsistencias en sus cálculos automáticos. Debido a estos errores del sistema, la liquidación en el IDEP no es un proceso mecánico de digitación, sino que exige un riguroso ejercicio de análisis conceptual, matemático y legal posterior a cada pre-liquidación, el cual incluye: • Validación manual de los errores del sistema HUMANO. • Comparación normativa y legal de las fórmulas manejadas por el sistema frente al régimen distrital vigente. • Retención en la Fuente: Validación manual y detallada de bases gravables, deducciones y rentas exentas bajo el Estatuto Tributario nacional, proceso altamente sensible a auditorías de la DIAN. • Provisiones y Seguridad Social / Parafiscales: Conciliación externa del software frente a la Planilla SOI para evitar requerimientos o sanciones de la UGPP. **Nota técnica:** Se encuentra aún pendiente de capacitación y empalme lo relacionado detalladamente con la Planilla SOI y la integración del proceso en el aplicativo GOOBI. Es importante resaltar que las capacitaciones recibidas por parte de la Profesional Contratista con relación al aplicativo HUMANO fueron bastante completas y quedaron grabadas para posteriores consultas. De hecho, gracias a este acompañamiento, durante el mes de septiembre de 2026 tuve la capacidad de ingresar con éxito las 32 novedades de personal que se presentaron en la planta; sin embargo, este proceso solo se pudo ejecutar hasta donde el sistema lo permitió, debido a los errores recurrentes que genera la plataforma y que hacen estrictamente necesaria el escalamiento y gestión de tickets ante Soporte Lógico. Por lo anterior, es necesario realizar fuertemente el proceso práctico y "en caliente" de la nómina. Esta transferencia práctica es compleja de asimilar operativamente debido a que el fuerte de la nómina se concentra entre los días 14 y 18 de cada mes (periodo en el que se ingresan novedades, emergen los errores del sistema, se validan los tickets y se adelantan mesas de trabajo con Soporte Lógico). Esta dinámica obliga a la contratista actual a ejecutar estas actividades fuera de la jornada laboral ordinaria establecida para el Técnico de nómina. Por esta limitación horaria, no cuento con la posibilidad de presenciar dicha práctica en tiempo real, tal como ocurrió en el referido periodo de septiembre de 2026. **2. Capacidad Operativa Actual frente al Nivel Jerárquico Técnico** Actualmente, como Técnico del proceso, me encuentro ejecutando la totalidad de las actividades relacionadas con mi manual de funciones y las tareas previas al registro de novedades, las cuales absorben la jornada laboral ordinaria y exigen un alto nivel de dedicación: Gestión Jurídico-Administrativa: Proyección de actos administrativos (resoluciones para legalizar situaciones y novedades de personal) y proyección de respuestas a derechos de petición de fondo. Control y Gestión: Seguimiento técnico al cobro de incapacidades ante EPS/ARL y estructuración de respuestas a los planes de mejoramiento de los entes de control. Día a día: Atención presencial y virtual de requerimientos urgentes e imprevistos de toda la planta de personal del Instituto. **3. Alerta de Riesgo Institucional, Capacidad del Personal de Planta y Control Interno** Con el fin de dejar constancia técnica y proteger los mapas de riesgo de la entidad, manifiesto mi profunda inquietud respecto a la posibilidad de que la totalidad de las actividades descritas recaigan formalmente de manera exclusiva sobre mi cargo Técnico tras la finalización del contrato del profesional de apoyo. De acuerdo con el Decreto Único 1083 de 2015, la Ley 87 de 1993 (Control Interno) y las directrices del DASCD, la concentración de todo el ciclo de nómina en un solo funcionario de nivel técnico genera los siguientes riesgos insalvables para el IDEP: 1. Vulneración del Principio de Segregación de Funciones: La Contraloría de Bogotá exige el principio de "doble verificación" (cuatro ojos) en procesos financieros. Si el técnico ejecuta la totalidad de las actividades sin un filtro analítico del nivel profesional, se anula el control interno preventivo. 2. Imposibilidad de Absorción por el Profesional Especializado de Planta: Es de especial atención advertir que esta labor de revisión de legalidad y control analítico final de la nómina tampoco puede ser absorbida por el Profesional Especializado de planta del área. Dicho funcionario cuenta actualmente con una saturación de tareas críticas asignadas (liderar los planes institucionales de capacitación, planes de bienestar, estímulos, evaluación de desempeño, seguridad y salud en el trabajo y demás actividades estratégicas del PETH), por lo que no dispone del tiempo ni de la capacidad operativa residual para asumir la co-responsabilidad y revisión detallada de la nómina. 3. Riesgo Tecnológico por Roles: El software HUMANO® restringe las aprobaciones definitivas y el cierre de perfiles fiscales a roles profesionales y directivos. Asignar la responsabilidad total al técnico choca contra el diseño de seguridad informática de la plataforma. 4. Sostenibilidad Operativa y Financiera: Al ser una planta menor a 100 personas, el volumen del "día a día" sumado al análisis de los errores del software, desborda físicamente la capacidad de un único funcionario. Conforme al Decreto Ley 785 de 2005, los empleos del nivel técnico ejecutan actividades instrumentales, mientras que la coordinación, supervisión y control corresponden a los niveles profesional y directivo. En consecuencia, resulta imperativo evaluar si la responsabilidad de un proceso asociado a recursos superiores a $6.624 millones anuales (que compromete obligaciones salariales, prestacionales, tributarias y de seguridad social del Instituto) puede recaer legalmente sobre el nivel técnico. **Conclusión y Solicitud** Las capacitaciones han sido vitales para entender las fallas estructurales del sistema HUMANO; sin embargo, han dejado en evidencia que el proceso requiere obligatoriamente de un esquema mixto (Apoyo operativo del Técnico + Análisis conceptual calificado del Nivel Profesional/Contratista + Ordenación y visto bueno de la SOAF). Por lo anterior, agradezco que se evalúe con rigurosidad la alta responsabilidad que representa la nómina para la entidad con respecto al alcance normativo de mi cargo y la capacidad real de la planta de personal, de manera que la administración adopte las medidas pertinentes para el próximo periodo fiscal. Cordialmente, DIANA MARCELA CORTES FONSECA Técnico Operativo Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP Edificio Colsanguros, Carrera 10 No. 17 - 72, piso 16. CEL IDEP: 314 4689973

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTO SOPORTE - EVIDENCIAS
6. Participar en el diseño y actualización de mecanismos e instrumentos de seguimiento, tales como matrices, tableros, reportes e informes, que permitan monitorear el avance y estado de los proyectos institucionales.	6.1 Se ha participado en la proyección de los recursos para el 2027, con diferentes escenarios 6.2 Se ha participado en la proyección de los recursos para el 2027, con diferentes escenarios	6.1.1 se adjunta la matriz con el escenario de $7.500.000.000 millones para el 2027 de inversión. Obligación 6 6.2.1 Se adjunta la matriz con el escenario de $5.500.000.000 millones para el 2027 de inversión. Obligación 6
7. Elaborar de ser necesario informes periódicos de seguimiento, incluyendo análisis, observaciones, alertas y recomendaciones sobre la gestión administrativa y financiera de los proyectos, así como apoyar la atención de requerimientos de información de instancias internas y externas.	7.1 Se realizo la revisión del informe de entrega de la Subdirectora Administrativa y Financiera y se generaron alertas a dicho informe.	7.1.1 Se relacionan las observaciones realizadas al informe: 1. No existen indicadores de gestión, que demuestren el cumplimiento de metas, resultados alcanzados y análisis con el fin de evidenciar el aporte real de la Subdirección al cumplimiento de la misión institucional. 2. En el informe se identifican varios asuntos pendientes relacionados con: •Gestión documental. •Talento humano. •Tesorería. •Recursos físicos. •Contabilidad. •Presupuesto. No se mencionan acciones adelantadas, en cursos o el estado de avance para su cierre definitivo: Se sugiere establecer un documento que defina responsables, fechas de cumplimiento y nivel de prioridad para garantizar la continuidad de los procesos administrativos. y financieros 3. Llama la atención que, pese a los avances reportados y al tiempo durante el cual se adelantó la gestión, varios de los instrumentos archivísticos más importantes aún se encuentren pendientes de aprobación institucional, especialmente cuando el mismo informe los identifica como temas prioritarios para el fortalecimiento de la gestión documental y el cumplimiento de los requerimientos normativos lo cual puede con llevar a posibles hallazgos de entes de control, riesgo de pérdida de información, incumplimiento de la normativa archivística vigente y riesgos en transparencia y acceso a la información pública. 4. En el componente de Gestión Financiera y Contable

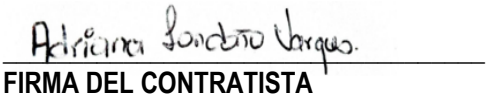
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTO SOPORTE - EVIDENCIAS
		Se solicite ampliación de la información relacionada con la Recuperación de cartera por incapacidades, especialmente aquellas que presentan 688, 682 y 499 días de antigüedad, de la misma forma se solicita justificar las demoras en las bajas de bienes ya que en el informe se habla de elementos dados de baja en el 2024 y 2025 que están ocupando espacio y generan costos innecesarios al IDEP 5. Se debe solicitar el informe final de supervisión del contrato 198 de 2025 GOBI a fin de establecer las acciones para avanzar con el proceso de liquidación, complementario a lo anterior se solicita informar las fechas de radicación de las actas de liquidación en curso a la oficina Asesora Jurídica
8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Dirección o por las áreas relacionadas con el objeto contractual, que permitan monitorear el avance y estado de los proyectos institucionales.	8.1 Se participo en la reunión para modificación del PAA –de 10: 30 AM a 11: 00 AM 17 de septiembre de 2026 8.2 Presencial Reunión de contratación 10:00 am a 10:30 am 18 de septiembre de 2026 8.3 Comité Directivo – Presencial 8:30 am a 10:30 pm 21 de septiembre de 2026 8.4 Reunión Alineación Despacho –	8.1.1 Reunión del 17 de septiembre de 2026  8.2.1 Reunión del 18 de septiembre de 2026  8.3.1 Comité Directivo Presencial 21 de septiembre de 2026  8.4.1 Presencial Alineación despacho 21 de septiembre

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTO SOPORTE - EVIDENCIAS
	Presencial 10:30 am a 11:30 pm 21 de septiembre de 2026	
	8.5 Seguimiento Semanal a Gestión Documental 2:00 pm a 2:30 pm de septiembre de 2026	8.5.1 Seguimiento Semanal a Gestión Documental 
	8.6 Comité Directivo Virtual 28 de septiembre de 2026 8:30 Am a 10:30 AM	8.6.1 Comité Directivo Virtual 28 de septiembre de 2026 
	8.7 Presencial Reunión de alineación de despacho 29 de septiembre de 2026 2:00 PM a 3:00 PM	8.7.1 Presencial Reunión de alineación de despacho 
9. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.	No se realizó la actividad en el periodo objeto del informe	No se realizó la actividad en el periodo objeto del informe

PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES PACTADOS:

PRODUCTOS	ESTADO DE AVANCE DE LOS PRODUCTOS
Presentar mensualmente un informe donde se detalle el avance realizado de cada una de las obligaciones específicas proporcionando la evidencia respectiva.	13,33% Porcentaje de avance de ejecución de Actividades: 1er Desembolso

Cordialmente,



FIRMA DEL CONTRATISTA
NOMBRE CONTRATISTA: ADRIANA LONDOÑO VARGAS
C.C. 43.569.960

10. CAMPO PARA DILIGENCIAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

Una vez verificadas las obligaciones establecidas en los estudios previos y/o documentos equivalentes, así como lo plasmado en el contrato, las actividades desarrolladas y descritas por el contratista en el periodo referido, así como la verificación de los soportes y evidencias detallados por el contratista, la supervisión se permite indicar que:

- **Verificación del cumplimiento de las obligaciones**

Se verifica el cumplimiento de las obligaciones a satisfacción: El contratista previa verificación, cumplió con los requerimientos pedidos a satisfacción de conformidad con lo plasmado en el contrato. Igualmente, se revisó las garantías del contrato las cuales se encuentran ajustadas incluido modificaciones si hay lugar.

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes se puede verificar en la plataforma SECOP II, así mismo los documentos electrónicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

- **Novedades contractuales presentadas durante la ejecución del contrato**

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

- **Cumplimiento de obligaciones del contratista relacionadas con el pago de seguridad social integral y aportes parafiscales**

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

- **Elementos adquiridos que ingresan al almacén:**

ELEMENTOS ADQUIRIDOS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Especificaciones Técnicas:	N/A	N/A
Calidad:	N/A	N/A
Funcionalidad:	N/A	N/A

- **Concepto del Supervisor:**

Una vez revisado el informe presentado por la contratista, correspondiente al período objeto de seguimiento, se deja constancia de que la información contenida en el mismo es correcta, clara y consistente con las actividades desarrolladas durante el período reportado.

Cordialmente,

NELSON RICARDO CORREDOR CRUZ

Firmado digitalmente por NELSON RICARDO CORREDOR CRUZ
Fecha: 2026.10.07 15:00:39 -05'00'

FIRMA DEL SUPERVISOR
NELSON RICARDO CORREDOR CRUZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
No. de CONTRATO: IDEP-CPS-95-2026