INFORME DE ACTIVIDADES	**N°4 DE 6**
PERIODO INFORMADO	**DEL 14 DE JUNIO AL 13 DE JULIO DE 2025**
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
N°. CONTRATO	21
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/03/2025
CONTRATISTA	ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ C.C Nº 1.049.611.506 EXPEDIDA EN TUNJA
PLAZO DE EJECUCION	Seis (06) meses contados a partir de la fecha del acta de inicio de ejecución del contrato
VALOR INICIAL	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000,oo).
IMPUTACION PRESUPUESTAL	DIS N°046 del 12/03/2025
	REG N°046 del 14/03/2025
FECHA ACTA DE INICIO	14/03/2025
PRORROGA (tiempo y fecha)	N.A
ADICIÓN____ REDUCCIÓN____ (valor y fecha)	N.A
SUSPENSION 0 TERM. ANTICIPADA (fecha)	N.A
CESIÓN (nombre cesionari@, ID, fecha cesión)	N.A
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o terminación anticipada)	13 DE SEPTIEMBRE DE 2025
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adición, reducción, terminación anticipada, o acuerdos de transacción)	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000,oo).
PROGRAMACIÓN DE PAGOS	
FORMA DE PAGO: La Casa del (a) Menor pagará el valor del presente contrato, mediante seis (06) pagos parciales, c/u por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000). Dichos pagos se realizarán mediante mensualidades vencidas contando a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato y dentro de los treinta días calendario siguientes a la finalización del respectivo periodo, previa entrega de los documentos establecidos en la Cláusula Segunda del respectivo contrato.	
VALOR A PAGAR PRESENTE INFORME	$3.000.000,00
NUMERO DE PAGO	04 DE 06
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, OPERACIÓN, MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (obligaciones específicas del contrato)	
A. Monitorear la operación de los procesos que conforman el MIPG, realizando las actualizaciones e implementando las acciones de mejora requeridas. B. Asesorar y apoyar a la entidad en la creación, rediseño y/o actualización de la documentación que se deriven de la implementación y mejora continua del MIPG, y de los demás sistemas administrativos relacionados, en cualquiera de sus procesos. C. Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos o herramientas emitidas por el DAFP y del avance en la ejecución de los planes de acción, institucionales y estratégicos del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. D. Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG, como FURAG u otros requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente. E. Socializar periódicamente el estado de avance y monitoreo del MIPG, planes de acción y planes de mejoramiento. F. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. G. Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. H. Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos	

por el MIPG de la misma, e informar y asesorar las mejoras o adecuaciones requeridas al respecto. I. Realizar y/o gestionar las capacitaciones que requiera la entidad en cumplimiento con la implementación del Modelo MIPG. J. Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. K. Apoyar a la entidad en todo lo relacionado con el proceso de rendición de cuentas de acuerdo a los lineamientos del Departamento y del MIPG. L. Presentar los soportes de los informes contractuales de manera digital y/o física según aplique, consolidando y entregando al final del contrato todos los soportes en un medio de almacenamiento digital.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Descripción de las actividades realizadas en el periodo, deben dar cuenta de manera clara y precisa del cumplimiento de las obligaciones contractuales; por tanto no puede ser la transcripción de las obligaciones contractuales. Describa en orden cronológico	**INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL**
ACTIVIDAD 1: Apoyo en la actualización del formato listado maestro de documentos: - Manual de Políticas Contables. - Procedimiento Operaciones Recíprocas. - Procedimiento manejo y destinación de los bienes muebles, enseres y equipo de cómputo. - Procedimiento incorporación y baja de bienes - Formato conciliación de operaciones reciprocas. - Manual para el manejo de bienes	**ANEXO 1:** Formato listado maestro de documentos
ACTIVIDAD 2: Apoyo en el cargue de documentos en el drive del gestor documental de los procesos. - Manual de Políticas Contables. - Procedimiento Operaciones Recíprocas. - Procedimiento manejo y destinación de los bienes muebles, enseres y equipo de cómputo. - Procedimiento incorporación y baja de bienes - Formato conciliación de operaciones reciprocas. - Manual para el manejo de bienes. Formato de listado Maestro de documentos.	**ANEXO 2:** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zsiONIt9TFY01X3wbVmbLsHsgRDbEC6M
ACTIVIDAD 3: Se elaboraron los siguientes informes y estrategias: - Informe de satisfacción primer semestre 2025. - Estrategia de rendición de cuentas 2025. - Informe del estado del Sistema de Control interno primer semestre 2025.	**ANEXO 3:** Informe de satisfacción primer semestre 2025. **ANEXO 4:** Estrategia de rendición de cuentas 2025. **ANEXO 5.** Informe del estado del Sistema de Control interno primer semestre 2025
ACTIVIDAD 4: Se emitieron las siguientes solicitudes a través de correo electrónico**:** - Solicitud asistencia técnica al DAFP para hacer el cargue de los documentos en SUIT.	**ANEXO 6:** Soporte Correo electrónico
ACTIVIDAD 5: Apoyo para emitir la respuesta a la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Boyacá del avance del plan de mejoramiento y organizar los soportes.	**ANEXO 7:** Informe de avance de acciones correctivas. **ANEXO 8:** Respuesta solicitud informe de avance de plan de mejoramiento

ACTIVIDAD 6: Apoyo en la orientación al profesional de la página web para el cargue de la información en el botón de transparencia de la página web.		**ANEXO 9:** Documento con pantallazos del cargue
ACTIVIDAD 7: Se realizo el acto administrativo de la actualización del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiero		**ANEXO 10:** Resolución del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiero.
ACTIVIDAD 8: Se realizo borrador de la circular para realizar el curso virtual de Integridad.		**ANEXO 11:** Borrador Circular No 002 de 2025.
PAGO APORTES AFP JUNIO	$ 275.200	**Empresas Prestadoras**: PORVENIR
PAGO APORTES SSS JUNIO	$ 215.000	**Empresas Prestadoras**: COMPENSAR
PAGO APORTES ARL JUNIO	$ 41.900	**Empresas Prestadoras**: POSITIVA
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo iniciado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.		**DECLARACION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones tanto generales como específicas establecidas en el contrato, desarrollando en el ejercicio de sus actividades las habilidades requeridas para tal efecto. Así mismo Manifiesto que el/la contratista ha cumplido con el aporte al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo del presente informe, de conformidad a la normatividad vigente.
		Nombre Supervisor: EDNA YOLANDA MARTINEZ SANTOS
		Cargo Supervisor: PROFESIONAL UNIVERSITARIO O QUIÉN HAGA SUS VECES
FIRMA CONTRATISTA		**FIRMA SUPERVISOR**
Nota: Imprimir el documento a doble cara		