



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME No.	5 de 5	FECHA DEL INFORME	(29/05/2025)
CONTRATO N° 033 DE FECHA 21 DE ENERO DE 2025			

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sandra Patricia Bolaños Castelblanco
N° DE IDENTIFICACIÓN	52.107.672
OBJETO DEL CONTRATO	F25-10-004 -Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asimismo, brindar soporte en la mejora continua mediante el uso de herramientas tecnológicas, actividades contractuales y procesos transversales de la Oficina.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Cuatro (4) meses
PRÓRROGA	NA
PLAZO TOTAL	Cuatro (4) meses
VALOR INICIAL	Treinta millones de pesos M/CTE (\$30.000.000)
ADICIÓN	NA
FECHA DE INICIO	23 enero 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	22 mayo 2025
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA	NA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Del 1 al 22 mayo 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Francy Milena Alba Abril

Código: GAB-FO-43

Versión: 007

Fecha Vigencia: 2019-10-25

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS Y UBICACIÓN
a. Articular las actividades requeridas para el fortalecimiento y consolidación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- apoyar la actualización, implementación, seguimiento y reporte de las Políticas operativas de Gestión, en las herramientas y plataformas dispuestas para tal fin; realizar acompañamiento a los procesos responsables en la aplicación de la estandarización de las mismas.	a.1. Revisé los insumos para reporte del índice de Transparencia de Bogotá ITB comparado con la información registrada en el FURAG. a.2. Apoyé revisión de Políticas de Seguridad Digital para ajustes con TIC a.3. Apoyó en la Revisión de las políticas de Control Interno y Evaluación y seguimiento de la gestión. a.4. Envíe a Comunicación estratégica el Listado de documentos para revisar y actualizar. a.5. Realicé observaciones a la Política de Defensa Jurídica, con el fin de contribuir a su ajuste y fortalecimiento. a.6. Asistí, junto con el equipo de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), a la revisión de la política operativa de Planeación Estratégica. Evidencias: a.1. Listados de asistencia ITB- Furag a.2. Correo envío Políticas Seguridad Digital a.3. Correo Políticas Control Interno y Seguimiento y evaluación a.4. Correo con listado de Documentos a.5. Correo de observaciones Política Defensa Jurídica a.6. Listado de asistencia revisión Política de Planeación
b. Adelantar las actividades de revisión, actualización, implementación de la Política de Gestión del Riesgo y el monitoreo correspondiente al Mapa de Riesgos de la entidad, dando aplicación a los lineamientos definidos por el DAFP y demás autoridades competentes.	b.7. Realicé la consolidación, definición y depuración de los riesgos institucionales Versión 2, así como los ajustes solicitados con los CDG al Mapa de Riesgos 2025, el cual fue remitido para aprobación del CIGD. b.8. Realicé la revisión y actualización del Mapa de Riesgos 2025 con la Viceveeduría, el cual fue aprobado por el CIGD. b.9. Realicé la revisión, ajuste y eliminación del riesgo de conflicto de interés en Comunicación Estratégica. b.10. Coordiné y consolidé el 1er Monitoreo de Riesgos Institucionales 2025: incluí las observaciones de la OAP, realicé seguimiento a los CDG, validé el documento “1er Monitoreo de Riesgos 2025.pdf” y entregué el producto final al CIGD, incluyendo el envío a la Oficina de Control Interno con correo proyectivo. b.11. Elaboré la propuesta de riesgo transversal relacionado con la gestión de PQRS de la Delegada de Quejas, Reclamos y Servicio a la Ciudadanía (Viceveeduría), la cual

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

	fue revisada conjuntamente con el Despacho de la Veedora, la Viceveeduría y la VDQyR. Posteriormente, la propuesta fue presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en segunda instancia para su aprobación. b.12. Respondí solicitud de información de Control Interno para el Monitoreo Cuatrimestral de Riesgos – Corte abril 2025. b.13. Revisé con la Oficina de Control Interno la Política de Gestión del Riesgo 2025. Evidencias: b.7. Mapa de riesgos V2 2025 ajustado y depurado y acta b.8. Correo actualización mapa de riesgos Viceveeduría b.9. Correo eliminación riesgos Conflicto Intereses CE b.10. Consolidación 1er Monitoreo de Riesgos 2025 b.11. Correo propuesta riesgo transversal PQRS b.12. Respuesta información 1er Monitoreo riesgos b.13. Correo de revisión Política de Riesgos 2025.
c. Revisar y proponer acciones para actualización de procesos, procedimientos y formatos adoptados por la Entidad; hacer seguimiento, revisar y proyectar la creación, modificación y/o eliminación de documentos que soportan la estructura documental de la entidad, atendiendo los requisitos normativos del Sistema de Gestión de la entidad.	c.14. Realicé en el aplicativo Daruma, módulo de documentos, el versionamiento y cambio a publicación correspondiente a la creación del formato de declaración de conflicto de interés, el cual hará parte del procedimiento FGC_PR-04 de la Delegada de Contratación. Evidencias: c.14. Formato de Declaración de Conflictos de Interés cambió al estado Publicación
d. Realizar la recopilación y revisión en Daruma de los indicadores de gestión reportados por cada uno de los procesos de la entidad; y elaborar los informes periódicos correspondientes.	d.15. Realicé y acompañé a la Delegada de Eficiencia y jurídica en la revisión y ajuste de los indicadores de gestión 2025. d.16. Realicé la revisión y brindé acompañamiento al proceso de cargué de los indicadores de gestión de la Viceveeduría. d.17. Realicé seguimiento al cargué de los indicadores de gestión en el aplicativo Daruma y elaboré el informe correspondiente con los avances de 2025. Evidencias:

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

	d.15. Revisión indicadores VD Eficiencia y jurídica d.16. Indicadores de gestión Viceveeduría d.17. Informe de avance Indicadores 2025
e. Apoyar la implementación, actualización, seguimiento y mejora de los módulos del sistema DARUMA como herramienta del Sistema Integrado de Gestión (SIG), y su funcionalidad alineada con los procesos institucionales.	e.18. Realicé reuniones para la revisión de la matriz de planes y estrategia para migrar en el aplicativo Daruma. e.19. Brindé acompañamiento a Ana Mily Vásquez, de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), en la revisión del módulo de Proyectos. e.20. Realicé la solicitud del ticket a Tiqui con ID TGS-811-12486, debido a la caída del ambiente de entrenamiento (Training). e.21. Revisé, junto con el equipo de la OAP y el ingeniero Jonathan de Tiqui, la sábana de planes para cargue en Daruma. e.22. Solicité el ticket para la entrega de la sábana de riesgos 2025 a Tiqui. e.23. Realicé la solicitud del ticket [#PCJ-702-69255] por error 500 en el módulo de encuestas. e.24. Elaboré proyectivo para la solicitud de licencia de Power BI para la Oficina Asesora de Planeación. Evidencias: e.18. Reunión revisión matriz planes para migración y Excel e.19 Revisión Daruma Proyectos e.20. Solicitud de ticket [#TGS-811-12486]_ Ambiente Training caído e.21. Revisión Sabana de Planes e.22. Entrega Sabana de Riesgos a Tiqui mediante ticket # e.23. Solicitud de [#PCJ-702-69255]Error 500 en módulo de encuestas e.24. VALIDACIÓN TICKET DARUMA [PCJ-702-69255] e.25. Solicitud de licencia Power BI

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

f. Apoyo y capacitación a los usuarios de los centros de gestión en el proceso de actualización del SIG por medio del aplicativo Daruma, realizar pruebas funcionales y atender observaciones, así como presentar informes periódicos que detallan las actividades realizadas, los avances y las recomendaciones para la mejora continua de los módulos.

f.26. Solicité y asistí a la capacitación sobre el módulo de encuestas del aplicativo Daruma.
f.27. Solicité y asistí a la capacitación sobre el módulo de estrategia del aplicativo Daruma.
f.28. Realicé la solicitud de inclusión de usuarios en carpeta compartida.
f.29. Asigné el rol estándar del aplicativo Daruma para Jina González.
f.30. Envié correo al equipo de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) con el cronograma de webinars de Daruma para el año 2025.
f.31. Realicé solicitud de soporte a Daruma para la revisión del módulo de encuestas, incluyendo la verificación de la encuesta de Participación, su creación en el sistema y la generación de una copia espejo en el ambiente de entrenamiento (training) para realizar pruebas antes de habilitar el código QR.

Evidencias:

f.26. Correos – capacitación Daruma
 f.26. Capacitación Modulo de Encuestas DARUMA.
 f.27. Capacitación modulo estrategia
 f.28. Solicitud inclusión usuarios carpeta compartida
 f.29. Asignación Acceso estándar al aplicativo Daruma
 f.30. Correo Webinars Daruma 2025
 f.31. Módulo Encuestas

g. Apoyar el proceso administrativo y contractual de la oficina Asesora de planeación, haciendo seguimiento y elaboración de documentos y organización de expedientes.

g.32. Realicé la solicitud y revisión de cotizaciones de proveedores para el aplicativo SIG.
g.33. Realicé la revisión del contrato de Tiquil- Daruma junto con el equipo de la Oficina Asesora de Planeación (OAP).
g.34. Revisé la propuesta comercial de Daruma.
g.35. Realicé la solicitud de documentos para la vinculación de la contratista Alba Suárez.
g.36. Inicié el proceso contractual para el ingreso de Sandra Bolaños, incluyendo la solicitud de verificación de inexistencia de personal.

Evidencias:

g.32. cotizaciones aplicativo SIG
 g.33 Revisión contrato Daruma
 g.34. revisión propuesta comercial Daruma
 g.35. Correo solicitud documentos



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

	g.36 Solicitud de inexistencia personal
h. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.	h.37. Asistí a las reuniones del equipo de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) los días 8, 13 y 20. h.38. Proyecté la respuesta al radicado Orfeo 20252200051412, dirigido a la Contraloría. Evidencias: h.37. Listado de asistencia reuniones OAP mayo h.38. Respuesta Orfeo Radicado 20252200051412
Presentar al supervisor(a), un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato que contenga el resumen de las actividades realizadas durante la ejecución de este y los documentos que las soportan. Dicho informe será requisito indispensable para que el supervisor certifique el cumplimiento y autorice el respectivo pago.	Por medio de este documento se presenta el informe correspondiente del 1 al 22 mayo de 2025, donde se describen las actividades realizadas y los soportes que se realizaron en la ejecución de estas, estos se pueden consultar en SECOP II / contrato 033/2025 y en la carpeta compartida que tiene la Oficina Asesora de Planeación el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kyItanykyIFVOPhmskeRGRYmBjtW4gs
Declaración: 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 período indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	

3. INFORMACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL APORTE	NOMBRE EMPRESA	VALOR APORTE
PAGO APORTES SALUD	Compensar EPS	\$375.000
PAGO APORTES PENSIÓN	Colpensiones	\$480.000
PAGO RIESGOS LABORALES	Positiva	\$15.700
NÚMERO DE PLANILLA Y FECHA DE PAGO	Planilla 86893615 Fecha Pago 28/05/2025	

Código: GAB-FO-43

Versión: 007

Fecha Vigencia: 2019-10-25



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

NOTA: El (LA) CONTRATISTA, deberá acreditar el pago y cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia en el momento de hacer el pago respectivo.

4. ANEXOS

- Comunicación relación de contratos PS con otras entidades
- Evidencias del 1 al 22 mayo las cuales se encuentran en DRIVE de la Oficina Asesora de Planeación en el siguiente link:
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1lONgeZ36ZqYBvv05u25a-jwUDlJzJkhP>

(Firma);

-SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTELBLANCO
C.C 52.107.672

Fecha de recibido

(03/06/2025)

Firma Supervisor:

Nombre Supervisor: Francy Milena Alba Abril

Dependencia del Supervisor: Oficina Asesora de Planeación