



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME No.	INFORME FINAL	FECHA DEL INFORME	(29/5/2025)
--------------------	---------------	--------------------------	--------------------

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	F24-10-004 - 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	4 meses
PRÓRROGA	NA
PLAZO TOTAL	4 meses
VALOR INICIAL	Treinta millones de pesos M/CTE (\$30.000.000)
ADICIÓN	NA
FECHA DE INICIO	23 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	22 de mayo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA	NA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Del 23 de enero al 22 de mayo de 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Francy Milena Alba Abril

Código: GAB-FO-43

Versión: 007

Fecha Vigencia: 2019-10-25

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS Y UBICACIÓN
Acreditar el pago y cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales.	Se realizó y se presentó el pago al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente cada mes que pertenecía.
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.	1. Apoyé el fortalecimiento y consolidación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG mediante la revisión, seguimiento y actualización de diversas políticas operativas institucionales. Realicé acompañamiento técnico a los centros de gestión responsables para el ajuste de políticas como Gestión Documental, Control Interno y Seguimiento y Evaluación de la Gestión, Compras y Contratación, Gestión Ambiental, Planeación Institucional, Fortalecimiento Organizacional, Gestión del Talento Humano, Integridad, Servicio al Ciudadano, Defensa Jurídica y Mejora Normativa. 2. Apoyé el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG 2025, a través del desarrollo de mesas técnicas, revisión de respuestas, verificación de evidencias y coordinación con las diferentes dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Asistí a jornadas de capacitación organizadas por la Secretaría General sobre las Políticas de Gestión y Desempeño, con el fin de fortalecer las capacidades técnicas para el acompañamiento institucional. 4. Acompañé a Gestión de Talento Humano en la revisión de las políticas de Integridad y Gestión del Talento Humano, y brindé apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la actualización de la Política de Defensa Jurídica, con el fin de ajustarla y presentarla ante el Comité de Conciliación. 5. Apoyé la revisión de insumos relacionados con el Índice de Transparencia de Bogotá (ITB), asegurando la coherencia con la información registrada en el FURAG, y realicé observaciones orientadas a la mejora de la Política de Defensa Jurídica. Adicionalmente, envié a la Dirección de Comunicaciones el listado de documentos institucionales sujetos a revisión y actualización. Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

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.	6. Apoyé la gestión integral del riesgo institucional mediante la definición, depuración y validación de los riesgos estratégicos y operativos vigencia 2025; consolidé el Mapa de Riesgos versión 2 con los ajustes solicitados por los Centros de Gestión (CDG) y lo remití para aprobación y posterior aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). Revisé con Control Interno la Política de Gestión del Riesgo. 7. Apoyé la implementación mecanismos de seguimiento permanente: creé la carpeta compartida "Riesgos 1er Monitoreo 2025", preparé la sábana de riesgos para migración por parte de Tiqal en el aplicativo Daruma y elaboré la propuesta de riesgo transversal sobre PQRSD de la Viceveeduría. Coordiné y consolidé el 1er Monitoreo de Riesgos Institucionales 2025, incorporando observaciones de la OAP, verificando evidencias de los CDG y enviando el informe final y el correo proyectivo a la Oficina de Control Interno. 8. Respondí los requerimientos de Control Interno para el Monitoreo Cuatrimestral (corte abril 2025) y realicé los tres seguimientos específicos al III Monitoreo 2024 (Procesos, Seguridad Digital y LA/FT). 9. Participé en las sesiones de la Red Distrital de Oficiales de Cumplimiento. Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.
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.	10. Apoyé la revisión y ajuste del procedimiento de control de documentos MC-PR-08, en articulación con el equipo de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y Gestión Documental, así como el análisis de su coherencia con el Sistema Integrado de Gestión (SIG). 11. Participé en la revisión y elaboración de la caracterización del proceso de Control Interno Disciplinario, en coordinación con la abogada responsable y el líder del proceso, fortaleciendo su estructura documental conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 12. Realicé solicitudes al equipo de Soporte TIC para reorganizar la estructura de carpetas compartidas de Riesgos Institucionales e Indicadores de Gestión,

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

	unificando su ubicación y mejorando el acceso a la información por parte de los equipos responsables. 13. Ejecuté en el aplicativo Daruma el versionamiento y la publicación del nuevo formato de declaración de conflicto de interés, incorporado al procedimiento FGC_PR-04 de la Delegada de Contratación. Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.
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.	14. Realicé el acompañamiento técnico y metodológico a los centros de gestión en la definición, revisión y ajuste de los indicadores de gestión de la vigencia 2025, mediante mesas de trabajo articuladas con la Viceveeduría, las delegadas (VDCON, VDAQyR, VDEAP, VDPPE), la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación, Comunicaciones Estratégicas y Control Interno. 15. Consolidé la batería de indicadores 2025 y proyecté su presentación para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). 16. Brindé acompañamiento a los centros de gestión en la carga y validación de los indicadores en el módulo correspondiente del sistema Daruma, realizando seguimiento a su avance. 17. Elaboré el informe de avance con corte a mayo de 2025 sobre la actualización y cargué de los indicadores, consolidando los resultados del ejercicio técnico y su respectiva trazabilidad en la plataforma Daruma. Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

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.	18. Apoyé la implementación, actualización y seguimiento del sistema Daruma como herramienta del Sistema Integrado de Gestión (SIG), a través de la articulación permanente con el proveedor Tiquil y la Oficina Asesora de Planeación. 19. Gestioné y participé en reuniones técnicas para la actualización del sistema a Daruma 5, así como en la definición de la línea de trabajo para la vigencia 2025. 20. Coordiné y documenté requerimientos funcionales mediante tickets de soporte para resolver errores y mantener la operatividad del sistema (p. ej., errores en el módulo de encuestas, ambiente de entrenamiento, revisión de documentos). 21. Brindé acompañamiento en la revisión de módulos como Indicadores, Proyectos y PEI, asegurando la actualización de usuarios, el cargué adecuado de información y la trazabilidad en la plataforma. 22. Apoyé la estrategia de migración de información institucional y elaboré comunicaciones proyectivas para requerimientos complementarios, como la solicitud de licencias de Power BI que permitan optimizar la visualización de datos estratégicos a través de Daruma. Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.
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.	23. Apoyé y acompañé a los centros de gestión en el proceso de actualización del Sistema Integrado de Gestión (SIG) a través del aplicativo Daruma, facilitando la creación y gestión del Plan Estratégico Institucional (PEI) en la plataforma, junto con el equipo de la Oficina Asesora de Planeación y el proveedor Tiquil. 24. Realicé la actualización de credenciales para usuarios estándar y consulta, garantizando el acceso seguro y adecuado a la herramienta. 25. Capacité a diversos usuarios de los centros de gestión en las funcionalidades del aplicativo Daruma, incluyendo la revisión y definición de indicadores, y en módulos

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

	específicos como encuestas y estrategia. 26. Gestioné la inclusión y asignación de roles de usuarios en las carpetas compartidas para optimizar la colaboración y el manejo de información. 27. Envíe una comunicación al equipo de la Oficina Asesora de Planeación para difundir el cronograma anual de webinars de Daruma. 28. Gestioné solicitudes de soporte técnico para realizar pruebas funcionales en el módulo de encuestas, incluyendo la creación de ambientes de prueba para validar funcionalidades antes de su implementación definitiva, garantizando así la mejora continua del sistema. Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.
g. Apoyar el proceso administrativo y contractual de la oficina Asesora de planeación, haciendo seguimiento y elaboración de documentos y organización de expedientes.	29. Apoyé el proceso administrativo y contractual de la Oficina Asesora de Planeación realizando el alistamiento de carpetas y documentos necesarios para la formalización de contratos, incluyendo la elaboración de estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgos y formatos de experiencia, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos para la gestión contractual. 30. Realicé el inicio y seguimiento de procesos contractuales para personal contratado, gestionando la solicitud y revisión de documentos, la creación y actualización de carpetas contractuales en Google Drive, la verificación de idoneidad e inexistencia de personal, así como la remisión de expedientes a revisión de la Oficina Asesora Jurídica y la gestión documental en el aplicativo ORFEO.

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

	31. Asistí la revisión y análisis de cotizaciones y contratos con proveedores, incluyendo el contrato y propuesta comercial para el aplicativo Daruma con el equipo de la Oficina Asesora de Planeación. 32. Realicé la solicitud de documentos para la vinculación de nuevos contratistas y ejecuté las actividades necesarias para el inicio de sus procesos contractuales, asegurando la correcta organización y seguimiento documental en cada etapa. Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.
h. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.	33. Apoyé diversas gestiones complementarias requeridas por la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y otras dependencias, garantizando la articulación técnica y administrativa de la entidad. 34. Asistí a reuniones periódicas de equipo para seguimiento operativo, empalme y rendición de cuentas; preparé y entregué insumos solicitados por la Oficina de Servicio a la Ciudadanía, la Contraloría de Bogotá y la Oficina de Control Interno, incluyendo matrices, informes de indicadores (formato 3600 CB 0404) y documentación sobre la evaluación independiente del Sistema de Control Interno. 35. Acompañé el ajuste de los planes institucionales (PAI y PEI), consolidando propuestas y formatos actualizados; elaboré la estrategia de relacionamiento con el ciudadano y entregué el respectivo expediente documental. 36. Proyecté la citación y soporte documental para sesiones del CIGD, diseñé diapositivas sobre riesgos, indicadores y avance de políticas MIPG, y coordiné la creación de carpetas en Drive para respaldar la información. 37. Brindé apoyo logístico y de contenido en la rendición de cuentas de la Veeduría Distrital, y proyecté la respuesta al radicado Orfeo 20252200051412 dirigido a la Contraloría, cumpliendo los plazos y requisitos de la entidad. Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

Presentar al supervisor(a), un informe final sobre el cumplimiento integral de las obligaciones del contrato.

Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.

Por medio de este documento presenté el informe Final, donde se describen los productos entregados, los soportes quedan en las debidas carpetas de cada período en la ejecución de las mismas, 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/1Catqr0xGhwFXOoHzn7TVMGf9V_yp3PmI

SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTELBLANCO

52.107.672

Fecha de recibido (03/ 06 / 2025)

Firma Supervisor:

Nombre Supervisor: Francy Milena Alba Abril

Dependencia del Supervisor: Oficina Asesora de Planeación