

	Formato Retiro de Contratistas	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES A LA TERMINACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

El presente formato debe diligenciarse por los contratistas de la Veeduría Distrital a la terminación del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Es de obligatorio diligenciamiento previo a la autorización del último pago y su finalidad es demostrar, con las respectivas firmas, que el contratista no tiene ningún tipo de obligación pendiente de cumplimiento con la Veeduría Distrital.

CONTRATISTA:
Nombre y Apellidos: Sandra Patricia Bolaños Castelblanco
C.C. 52.107.672
Contrato No. 033 - 2025
Fecha de finalización del contrato: 22/05/2025

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Para la entidad es importante los aportes en la ejecución de su contrato por lo que es necesario dar respuesta a los siguientes ítems:

Proceso al que estuvo vinculado el contrato	Direccionamiento Estratégico y Planeación, Mejoramiento Continuo
Obligaciones o actividades Específicas del cargo	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.
	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.
	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.
	d) Monitorear el cargue correspondiente que mensualmente se registra en la herramienta DARUMA del avance de los Indicadores de Gestión de la Entidad.
	e) Apoyar la generación de reporte y envío de evidencias de los indicadores y PAI asignados por la Oficina Asesora de Planeación.
	f) Brindar asistencia profesional a las áreas que requieran apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, sobre los asuntos relacionados en la actualización de los procesos y procedimientos según el esquema de operación de la Entidad vigente.

	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.
	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.
	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.
	g. Apoyar el proceso administrativo y contractual de la oficina Asesora de Planeación, haciendo seguimiento y elaboración de documentos y organización de expedientes.
	h. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.
Contacto de otras Entidades	Software DARUMA- Tiquil Ing. Jonathan Nino Gerente de Cuentas Estratégicas jnino@tiquil.com Teléfono: (57 602) 4864628- +57 3015021786
	Isabella Serna Guzmán iserna@tiquil.com Teléfono: (57 602) 4864628 Juan Esteban Restrepo Tejada Gerente de proyectos jrestrepo@tiquil.com Teléfono: (57 602) 4864628 Ana María Díaz adiaza@tiquil.com Teléfono: (57 602) 4864628 - +57 3045724637
	Gestión de Riesgos Programa de Transparencia y Ética Pública Enlace Secretaría General: Nombre: Luisa María Santana Correo lmsantana@alcaldiabogota.gov.co Celular: 3118505940 – 3057942858 (institucional) Teléfono: (601)381-3000.

Archivo(s) de uso recurrente	a) Gestión Contractual Informes precedentes del contrato 033 de 2025 b) Carpetas Compartidas de seguimiento a I Monitoreo de Riesgos Institucionales 2025: Soportes Seguimiento I Monitoreo de Riesgos Institucionales 2025 c) Carpeta Compartida Indicadores de Gestión que contiene el primer seguimiento y soportes 2025. d) Carpeta Compartida VD-Y, Contratos 2025, Oficina Asesora de Planeación Contratos 2025 Grupo de 3 carpetas de cada contratista OAP 2025, donde reposan los documentos del Check list de contratación: Grupo I: Solicitudes de Contratación, Análisis del sector, Formato verificación EP, Solicitudes de CDPS, CDPS, Matriz de Riesgo contractual, Certificado de idoneidad e inexistencia, GRUPO II y III documentos de contratista. e) Carpeta VPln 2025 donde reposa el Alistamiento y seguimiento para implementación de Políticas operativas de MIPG
Nombre del archivo	a) Gestión Contractual: 3. Sandra Bolaños b) Carpetas Compartidas de seguimiento a I Monitoreo de Riesgos institucionales 2025 c) Carpeta Compartida de seguimiento I Indicadores de Gestión 2025 c1) Carpeta VPln Indicadores de Gestión 2025 d) Carpeta Compartida VD-Y, Contratos 2025 Oficina de Planeación y en VPln 2025/Documentos facilitativos/Gestión contractual/carpetas contractuales. e) Carpeta VPln 2025 donde reposa el Alistamiento y seguimiento para implementación de Políticas operativas de MIPG f) Carpeta VPln Daruma implementación de Módulos
Ubicación (Url)	a) Gestión Contractual Drive OAP: G:\Unidades compartidas\VDPln: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Catqr0xGhwFXOoHzn7TVMGf9V_yp3PmI b) Carpeta Compartida de seguimiento a I Monitoreo de Riesgos Institucionales 2025 Drive Principal: Enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Ch4JxbT48E_PHnC8KszP883-N8-OgPG c) Carpeta de seguimiento a I reporte de Indicadores 2025 drive enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mYGz4OfjGtw9cLcrT8yITfw5iFxpItrj d) Carpeta compartida VD-Y Contratos 2025- Oficina Planeación Drive enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12NL4nfJLMbK-_8hiQmOAVQqaRr725tZt e) Carpeta de MIPG 2024 drive VPln 2025 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FjUWleCg2Pr38vK6D65UxN7jQ0NyCB98 f) Carpeta Daruma Vpn drive enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16J3-Hb9qq0plkfu8hI9uB6FyN8mYes2p

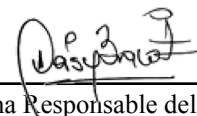
Describa su importancia		En las URLS se encuentran todas las carpetas que son necesarias para la revisión del seguimiento del I Monitoreo de Riesgos Institucionales 2025, su consolidación y reporte. También el seguimiento al I Reporte y Seguimiento de indicadores de gestión 2025. y actualización MIPG 2025, carpetas contractuales e implementación y modelamiento Daruma..			
Actividades Recurrentes		Realizar definición Mapa de riesgos institucionales 2025 y su consolidación e informes y presentación para CIGD,			
		Realizar consolidación de batería de indicadores 2025 con los CDG y modelamiento en Daruma módulo de Indicadores. Seguimiento y consolidación de reportes y evidencias de seguimiento trimestral a los indicadores de gestión 2025, en DARUMA e informes y presentaciones para CIGD.			
		Apoyar en la revisión y/o elaboración de documentos a la OAP y apoyo a contratación OAP.			
		Realizar alistamiento para actualización de Políticas Operacionales de MIPG			
Actividades para mejorar del proceso al cual prestó servicios		Realizar el proceso de mejora continua en el SIG por medio de interrelación en las aplicaciones informáticas de la entidad como son Orfeo, Daruma y gestión de conocimiento, para todos los contratistas especialmente OAP			
		Parametrizar y hacer desarrollo a todos los módulos DARUMA.			
¿Cree usted que hay reprocesos en las actividades asignadas según los procedimientos aplicados?		SI	X	NO	
¿Si es así cuales son y qué sugerencias se proponen para mejora del procedimiento?		Parametrización DARUMA con los desarrolladores de Tiquil en los Módulos, proyectos, planes, flujos de trabajo, estrategia entre otros.			

GESTIÓN DOCUMENTAL

- Devolución documentos Archivo Central



- Devolución documentos Centro de Documentación

Firma Responsable del Proceso

GESTIÓN TIC'S

- Entrega elementos de inventario (Equipo de cómputo)



- Cierre Orfeo



- Cierre Correo Electrónico



- Cierre “Bogotá Te Escucha”



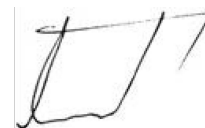
- Cierre Daruma



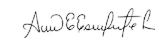
- Entrega tarjeta de Ingreso y Salida



- Devolución carné de la Veeduría Distrital

Firma Responsable del Proceso



JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR

- Entrega de Archivos físicos
- Entrega de Archivos digitales
- Entrega de informe final




Firma Responsable del Proceso



Firma Contratista

Sandra Patricia Bolaños C.

C.C. 52107672