

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

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES A LA TERMINACION DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

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. 184
Fecha de finalización del contrato: 15 enero 2026

GESTION 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
Obligaciones o actividades Específicas del cargo	a. Apoyar las actividades de actualización, implementación y seguimiento de las políticas operativas y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	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. Apoyar la revisión, el cargue, ajustes y actualizaciones de la documentación del sistema de gestión de calidad en la herramienta Daruma.
	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

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

	funcionalidad alineada con los procesos institucionales.
	f. Apoyar las actividades de seguimiento al plan de acción integrado- PAI, y realizar reportes mensuales, sobre avances al supervisor.
	g. Apoyar el proceso administrativo y contractual de la oficina Asesora de Planeación, haciendo seguimiento y elaboración de documentos y organización de expedientes
	h. Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor(a) del contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato generado durante la ejecución de éste, cuando así lo solicite.
Contacto de otras Entidades	No aplica dado que durante el contrato no maneje contactos externos ya que no fue necesario dentro de las actividades realizadas.
Archivo(s) de uso recurrente	Unidad Drive OAP Drive OAP G:\Unidades compartidas\VDPln Aplicativo DARUMA
Nombre del archivo	MIPG 2024 RIESGOS INDICADORES DOCUMENTOS FACILITATIVOS
Ubicación (Url)	https://drive.google.com/drive/folders/1oRvk_DXakmCFuGLdHOTRD-vIT1GDhmbY Carpetas compartidas de Monitoreo Riesgos- https://drive.google.com/drive/u/1/shared-drives
Describe su importancia	Esta unidad y archivo conserva la información actualizada del seguimiento y todas las actividades que se generan dentro del Alistamiento de las Políticas Operativas de MIPG- Seguimiento y monitoreos de riesgos institucionales 2024, indicadores de gestión y carpetas contractuales.
Actividades Recurrentes	1. Manejo del aplicativo Daruma desde los módulos de documentos donde se lleva a cabo la creación, revisión y actualización de los documentos del SIG, Indicadores, Riesgos, Encuestas, actas, Proyectos. 2. Seguimiento y revisión a los Indicadores de gestión

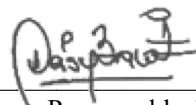
	Formato Retiro de Contratistas	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

	3. Seguimiento a riesgos de corrupción, procesos, seguridad digital, LA/FT 4. Atención y capacitación a enlaces por requerimientos en acompañamiento de indicadores, riesgos entre otros.			
Actividades para mejorar del proceso al cual presto servicios				
¿Cree usted que hay reprocesos en las actividades asignadas según los procedimientos aplicados?	SI		NO	X
¿Si es así cuales son y que sugerencias se proponen para mejora del procedimiento?	NA			

GESTION DOCUMENTAL

- Devolución documentos Archivo Central
- Devolución documentos Centro de Documentación




Firma Responsable del Proceso

GESTION 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

☐
☒
☒
☐
☒
☐
☒

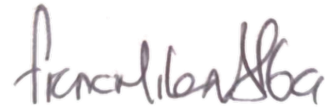

Firma Responsable del Proceso

 VEEDURÍA DISTRITAL Somos los ojos de la ciudadanía	Formato Retiro de Contratistas	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR

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

X
X



Firma Responsable del Proceso

15 de enero de 2026

<https://drive.google.com/drive/folders/1bI2bxJz8XoR6RltzZX2iXoaPv1ClKpI8>

R6RltzZX2iXoaPv1ClKpI8



Firma Contratista

C.C. 5210672

