



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME No.	INFORME FINAL	FECHA DEL INFORME	(20/1/2026)
CONTRATO N° 184 DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2025			

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sandra Patricia Bolaños Castelblanco
N° DE IDENTIFICACIÓN	52.107.672
OBJETO DEL CONTRATO	F25-10-010 -Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades de la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), gestión de riesgos, el uso de herramientas tecnológicas, así como apoyar las actividades contractuales de la Oficina.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	219 DÍAS.
PRÓRROGA	NA
PLAZO TOTAL	219 DÍAS
VALOR INICIAL	Cincuenta y seis millones doscientos cincuenta mil pesos M/CTE (\$56.250.000)
ADICIÓN	NA
FECHA DE INICIO	11 junio 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	15 enero 2026
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA	NA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Del 11 de junio 2025 al 15 enero 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Francy Milena Alba Abril

Código: GAB-FO-43

Versión: 007

Fecha Vigencia: 2019-10-25

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

2. DESCRIPCIÓN 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. Apoyar las actividades de actualización, implementación y seguimiento de las políticas operativas y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	1. Desarrolle acciones enfocadas en garantizar la adecuada implementación del MIPG, priorizando la estandarización de procesos transversales y el desarrollo de herramientas internas como Daruma para fortalecer su aplicación en la entidad. 2. Organicé reuniones con líderes de proceso para garantizar el alineamiento estratégico y operativo en la implementación. 3. Se establecieron lineamientos metodológicos para la actualización de cada política operativa, en concordancia con la normatividad aplicable y los requerimientos del MIPG, y con el acompañamiento del equipo de la OAP. 4. Participé y apoyé la optimización de los módulos de gestión (Indicadores, riesgos, proyectos, actas, encuestas, procesos, documentos e informes) en el sistema integrado (DARUMA) para automatizar y facilitar el registro de acciones del MIPG. 5. Realicé seguimiento correspondiente al Plan de Acción Integrado. 6. Participé en la realización y presentación del reporte FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión). 7. Participé en la elaboración del informe de cierre de brechas de la vigencia. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.</i>
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.	8. Apoyé a la Oficina Asesora de Planeación en el Seguimiento a la gestión integral de riesgos institucionales, garantizando el cumplimiento de las metodologías, lineamientos y herramientas vigentes para la identificación, valoración y monitoreo desde la segunda línea de defensa definida para la Oficina Asesora de Planeación. 9. Apliqué las metodologías establecidas para identificar riesgos en los diferentes procesos institucionales, evaluando su impacto y probabilidad en el marco de los objetivos estratégicos de la entidad.

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

	10. Realicé mesas de trabajo con los líderes de procesos para apoyar el mapeo de riesgos específicos y definir sus posibles causas, consecuencias y controles existentes. 11. Consolidé la matriz de riesgos institucionales, asegurando que cada riesgo identificado estuviera correctamente valorado y priorizado según su criticidad. 12. Tuve en cuenta las herramientas para el monitoreo continuo de riesgos definidos en el sistema integral de gestión. 13. Elaboré tres Monitoreos cuatrimestrales de seguimiento, destacando las acciones realizadas para mitigar los riesgos críticos. 14. Apoyé la integración de las líneas de defensa en la gestión de riesgos, capacitando a los equipos responsables sobre su rol en la identificación y manejo de riesgos. 15. Trabajé en la actualización de los lineamientos internos para la gestión de riesgos, garantizando su alineación con las normativas nacionales y los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), actualicé procedimiento de riesgos y Política de Administración de Riesgos. Se logró una mayor sensibilización y compromiso de los responsables de procesos frente a la identificación y mitigación de riesgos. La matriz de riesgos institucionales se mantuvo actualizada y con un monitoreo continuo, facilitando la toma de decisiones informadas por parte de la alta dirección. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.</i>
c. Apoyar la revisión, el cargue, ajustes y actualizaciones de la documentación del sistema de gestión de calidad en la herramienta Daruma.	16. Apoyé la administración del módulo de documentos en Daruma, revisando, asignando y gestionando las solicitudes de versionamiento documental de los diferentes centros de gestión. 17. Realicé el ajuste de perfiles y accesos de usuarios del SIG de los diferentes procesos debido a los movimientos de personal. 18. Brindé apoyo y capacitación recurrente a los enlaces SIG, incluyendo la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y a la Oficina de Control Interno sobre el manejo del ciclo documental en el aplicativo. 19. Gestioné el soporte técnico con Tiqui para las incidencias presentadas en el aplicativo, como ajustes y

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

	errores de cálculo presentados en la parametrización de los módulos, en especial indicadores y Plan de Acción. 20. Apoyé el ajuste y estandarización de las plantillas institucionales (Caracterización de Procesos, Procedimientos, Políticas, etc.) y las incluyó en la sección Plantillas de Daruma. 21. Realicé el apoyo en el ciclo documental y versionamiento de acuerdo al cronograma y asignación para actualización de documentos estratégicos de la entidad. 22. Apoyé la elaboración y difusión de una pieza comunicativa para socializar el uso de las nuevas plantillas de Daruma, facilitando la adopción por parte de los servidores y contratistas. Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.</i>
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.	23. Realicé el monitoreo continuo del cargue mensual de los Indicadores de Gestión en la herramienta DARUMA, con el fin de garantizar que se registrarán correctamente los avances de la Entidad. Esta actividad forma parte del proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 24. Trabajé de manera estrecha con las áreas responsables del registro de los datos, realizando un seguimiento detallado para asegurarse de que los indicadores fueran cargados dentro de los plazos establecidos. Además, validé la consistencia y coherencia de la información ingresada, proporcionando retroalimentación y realizando ajustes cuando detectaba inconsistencias. 25. Presenté el informe preliminar de Seguimiento a Indicadores de Gestión para la vigencia 2025. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.</i>
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.	26. Contribuí al fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión (SIG) mediante la implementación y optimización de los módulos de la herramienta tecnológica DARUMA, así como en la ejecución de actividades orientadas a la mejora continua de los procesos institucionales.

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

	27. Realicé capacitaciones dirigidas a los responsables de los procesos, promoviendo el uso efectivo de la herramienta para la gestión de documentos e indicadores de Gestión y PAI. 28. Colaboré en la planeación e identificación de requerimientos para la incorporación de los módulos de Planes de Acción, Estrategias y Riesgos, proyectados para ser implementados en 2025. 29. Realicé pruebas de funcionalidad y ajustes necesarios en colaboración con el equipo técnico de soporte de Tiquil, garantizando que la herramienta cumpla con los estándares establecidos por la entidad. 30. Apoyé la integración de indicadores de gestión en DARUMA, facilitando el monitoreo y análisis de los resultados mensuales. 31. Participé en reuniones y mesas técnicas para identificar oportunidades de mejora en los procesos transversales, proponiendo soluciones que optimicen la eficiencia y efectividad operativa. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde</i>
f. Apoyar las actividades de seguimiento al plan de acción integrado- PAI, y realizar reportes mensuales, sobre avances al supervisor.	32. Apoyé la optimización del módulo de planes de acción en el aplicativo Daruma, entregando a Tiquil de la matriz para la migración de los Planes logrando su implementación y finalización al 100% en el mes de julio de 2025. 33. Realicé los seguimientos mensuales en el aplicativo a partir de ese momento. 34. Realicé el seguimiento y cierre de las acciones ejecutadas en el aplicativo Daruma de los planes de acción por proceso, de acuerdo con la periodicidad establecida. 35. Realicé las presentaciones para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). Se hizo seguimiento al PAI y a cada una de las 129 acciones con base en los objetivos y metas estratégicas de la entidad. 36. Realicé el cierre final del PAI 2025 en el aplicativo para la posterior presentación del informe correspondiente. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde</i>

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

g. Apoyar el proceso administrativo y contractual de la oficina Asesora de Planeación, haciendo seguimiento y elaboración de documentos y organización de expedientes.	37. Apoyé de manera integral el proceso administrativo y contractual de la Oficina Asesora de Planeación en la gestión y seguimiento de los trámites de vinculación de personal, realicé el seguimiento de los requisitos y etapas del proceso contractual y administrativo para la formalización del ingreso de los contratistas de la Oficina Asesora de Planeación 38. Elaboré y mantuve actualizadas las carpetas contractuales correspondientes, asegurando que toda la documentación estuviera correctamente organizada y disponible para su revisión. 39. Realicé estudios previos y análisis detallados del sector relacionado con los contratos, proporcionando información para la toma de decisiones en los procesos de contratación. 40. Apoyé la solicitud de los CDP necesarios para garantizar la disponibilidad presupuestal en los procesos de contratación, siguiendo los procedimientos establecidos. Estas actividades fueron realizadas conforme a lo solicitado por el Supervisor(a), con el objetivo de garantizar una adecuada gestión y cumplimiento de los procesos contractuales. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde</i>
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.	41. Asistí a las reuniones programadas por la Oficina Asesora de Planeación. 42. Brindé apoyo en la presentación de informes a la Contraloría y a Control Interno. 43. Realicé el curso de inducción y reinducción solicitado por la entidad. 44. Asistí a las jornadas de rendición de cuentas de la Secretaría General y a otras jornadas relacionadas con temas de Transparencia y Lavado de activos, dirigidas a oficiales de cumplimiento. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde</i>



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

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.

Presentó el informe final sobre el cumplimiento integral de las obligaciones del contrato.
Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde

-SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTELBLANCO
C.C 52.107.672

Fecha de recibido (20/1/2026)

Firma Supervisor:

Nombre Supervisor: Francy Milena Alba Abril

Dependencia del Supervisor: Oficina Asesora de Planeación