ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCION

MES DE FEBRERO

CERTIFICA

Que la señora SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.128.271.373, cumplió satisfactoriamente con las obligaciones durante el mes de febrero de 2026, Contempladas en el contrato de prestación de servicios N°03-2026, cuyo objeto es la prestación de servicios para el Acompañamiento, en la Elaboración de los documentos y Actos Administrativas necesarios para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO**
1. Aplicar instrumentos de diagnóstico para determinar el estado de avance en cada Política de MIPG.	Se realizaron visitas a los funcionarios para revisar el avance en las acciones y tareas dar respuesta al formulario FURAG y conocer el avance en las políticas, de lo cual se entrega informe de avance del diagnóstico.
2. Elaborar y actualizar el Plan de Acción Anual que integre las metas de desempeño institucional con los objetivos del Plan de Desarrollo Estratégico, de acuerdo a las acciones priorizadas en el diagnóstico	Se elaboró plan de acción con las actividades que son permanentes, actividades para fortalecer o mejorar instrumentos que ya existen y actividades para elaborar documentos o lineamientos que no se tienen, de lo cual se entrega propuesta de plan de acción.
3. Revisar, ajustar y/o Proponer documentos, metodologías, herramientas y lineamientos para la implementación de las políticas MIPG establecidas en el Plan de Acción	Se entregaron varios instrumentos, tales como: Plan de transición del programa de transparencia y ética pública Plan de Auditorías internas Índice de transparencia para el cumplimiento de estándares de la página web.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO**
4. Acompañar la implementación y fortalecimiento de la política de gestión estratégica de talento humano, acorde a lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Se entregó propuesta de Plan estratégico de talento humano
5. Prestar asesoría técnica y acompañamiento en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en cada una de las políticas priorizadas.	Se realizó asesoría técnica para responder el formulario que se responderá a FURAG, sobre el programa de transparencia, auditorias interna, índice de transparencia y las políticas de gobierno digital y seguridad digital y plan estratégico de talento humano, y sobre plan de mejoramiento
6. Realizar actividades de sensibilización, y capacitación sobre MIPG, con el fin de facilitar la comprensión, adopción y adaptación del modelo	Se remitió presentación en power point sensibilizando al personal sobre los roles, responsabilidades y autoridades, en especial del comité institucional de gestión y desempeño
7. Difundir el modelo MIPG a través de los medios de comunicación interna.	Se entregó boletín informativo sobre el SIG
8. Elaborar planes de mejoramiento que surjan en la entidad, así como los reportes de su nivel de avance, de ser necesario	Se revisó el plan de mejoramiento, con el Profesional Operativo, se entregó la propuesta del formato del plan.
9. Acompañar la presentación de informes que la Función Pública solicite con relación a las políticas MIPG, tales como reporte FURAG, ley de cuotas, informes de ley	Se revisó con cada funcionario el formulario a responder de la vigencia 2025 e identificar las evidencias que deben estar publicadas en la página web.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y de las políticas y evaluar el nivel de implementación al finalizar	Se hizo un seguimiento al cumplimiento de las políticas MIPG, se entrega informe de seguimiento.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO**
11. Mantener informado al supervisor y demás funcionarios asignados sobre los avances del diseño y la implementación.	Se informó al supervisor permanentemente de las actividades por correo electrónico y con el informe de actividades.

Se verifica el pago de la seguridad social correspondiente al mes de febrero, por lo anterior se le informa que el certificado se seguridad social anexo a la cuenta de cobro del mes de febrero de 2026, cumple con lo anteriormente expuesto. en cumplimiento al artículo 135 de la ley 1753 de 2015. cumplió, además, con las condiciones técnicas, económicas y de calidad en el servicio.

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ **FIRMA:**	**NOMBRE DEL SUPERVISOR:** Sara Lizeth Palacios Suarez **CARGO:** GERENTE **VO.BO** Sara Palacios S.