Itagüí, 3 de marzo de 2026

Doctor
JAIRO ALONSO GÓMEZ PINEDA
Contralor Auxiliar de Recursos Humanos físicos y Financieros
Contraloría Municipal de Itagüí

**Asunto:** Informe de Actividades No. 1. Del 28 de enero al 27 de febrero de 2026.

| **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| CONTRATO Nº | CMI-CD01-2026 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA | ISABEL CRISTINA BONILLA MARIOTA |
| NÚMERO DE CÉDULA | 1.037.587.212 |

| **Objeto del contrato:** Prestación de servicios profesionales y de apoyo en la gestión del direccionamiento estratégico, rendición de cuentas y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio** | 28 | 01 | 2026 | **Vigencia del Contrato** | **Fecha de terminación** | 27 | 12 | 2026 |
| | Día | Mes | Año | | | Día | Mes | Año |

En cumplimiento de la propuesta presentada para el contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la Gestión Nº CMI-CD01 – 2026, a continuación, presento el informe de las actividades efectuadas durante este periodo:

| **OBLIGACIONES DEL CONTRATO RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD REALIZADA** | **ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA (Cada una asociada a la obligación)** | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** |
|---|---|---|
| Realizar acompañamiento en la ejecución de la política de Planeación Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). | Asistencia y participación en el Comité de Gestión y Desempeño del 30 de enero de 2026. | Registro de asistencia del Comité de Gestión y Desempeño del 30 de enero de 2026 |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATO RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD REALIZADA | ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA (Cada una asociada a la obligación) | FUENTE DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|
| Apoyar en la preparación de la rendición de cuentas a la Auditoria General de la Republica y a otras instancias que se requiera, así como apoyar otros informes que se generen directamente desde el despacho para plasmar la gestión estratégica. | Apoyo en la atención de los siguientes requerimientos derivados de la auditoría efectuada por la Auditoría General de la República:<br><br>- Requerimiento de Gestión de Bienes y Servicios.<br>- Requerimiento de Controversias judiciales.<br>- Requerimiento de Participación Ciudadana<br>- Requerimiento de jurisdicción coactiva<br>- Requerimiento de Talento Humano<br>- Requerimiento de indagación preliminar y responsabilidad fiscal.<br>- Requerimiento de contratación | Correo electrónico enviado a la Profesional Universitario, al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros y al Asesor el día 2 de febrero de 2026.<br><br>Correo electrónico enviado al Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros y al Asesor el día 3 de febrero de 2026.<br><br>Correo electrónico enviado a la Líder de Programa, al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros y al Asesor el día 3 de febrero de 2026.<br><br>Correo electrónico enviado al Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros y al Asesor el día 4 de febrero de 2026.<br><br>Correo electrónico enviado al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATO RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD REALIZADA | ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA (Cada una asociada a la obligación) | FUENTE DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|
| | | y Financieros y al Asesor el día 4 de febrero de 2026.<br><br>Correo electrónico enviado al Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros y al Asesor el día 9 de febrero de 2026.<br><br>Correo electrónico enviado a la Profesional Universitario, al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros y al Asesor el día 9 de febrero de 2026. |
| | Apoyo en la rendición del formato 34 en SIA MISINAL. | Correo electrónico enviado a la Profesional Universitario, al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros y al Asesor el día 24 de febrero de 2026 |
| Realizar 2 capacitaciones de sensibilización a los funcionarios de la entidad tendientes a consolidar una cultura de servicio integral, humanizado, y de calidad con enfoque en el mejoramiento continuo. | Capacitación sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y la Política de Administración del Riesgo de la Contraloría Municipal de Itagüí, el día 21 de febrero, en el marco de la jornada de inducción y reinducción institucional. | Presentación de PowerPoint<br><br>Registro fotográfico<br><br> |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATO RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD REALIZADA | ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA (Cada una asociada a la obligación) | FUENTE DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|
| Apoyar en las tareas relacionados con el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, como resultado de las solicitudes de los lideres o responsables de los procesos. | Apoyo en la revisión y seguimiento de los mapas de riesgo correspondientes a los siguientes procesos:<br><br>- Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.<br>- Gestión Financiera<br>- Direccionamiento Estratégico<br>- Tecnología de la Información y las Comunicaciones<br>- Gestión de las Comunicaciones<br>- Gestión Documental<br>- Evaluación y Mejoramiento Continuo<br>- Participación Ciudadana | Correo electrónico enviado al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros y al Asesor el día 02 y 09 de febrero. |
| | Apoyo en la actualización de los documentos del proceso de Direccionamiento Estratégico en la sede electrónica | Correo electrónico enviado a la Líder Cio y al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros el día 24 de febrero. |
| Apoyar en la ejecución de las auditorías internas y en la atención de las externas necesarias para mantener | La auditoría interna de calidad está programada para el mes de junio y la | No aplica |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATO RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD REALIZADA | ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA (Cada una asociada a la obligación) | FUENTE DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|
| el Sistema de Gestión de la Calidad. | auditoria del ente certificador se realizará en el mes de septiembre. | |
| Apoyar en la estructuración y el seguimiento del Plan Estratégico Institucional y de los planes de acción de los procesos de la entidad. | Apoyo en la elaboración de las resoluciones por las cuales se aprobó el Plan de acción 2026 y los Planes Institucionales (Decreto 612 de 2018). | Correo electrónico enviado al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros el día 29 de enero. |
| | Apoyo en la elaboración de propuesta para la formulación del Plan Estratégico Institucional, construida con base en la normatividad vigente y en los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Así mismo, se estructuró y anexó el cronograma propuesto para el desarrollo del proceso. | Correo electrónico enviado al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros y al Asesor el día 9 de febrero de 2026. |
| | Apoyo en la elaboración de encuesta para realizar el diagnóstico del Plan Estratégico Institucional. | Correo electrónico enviado al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros el día 11 de febrero de 2026. |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATO RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD REALIZADA | ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA (Cada una asociada a la obligación) | FUENTE DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|
| Apoyar en la revisión de los diferentes informes que se generen del quehacer misional y sugerir ajustes. | Apoyo en la revisión del Plan Estratégico de Talento humano | Correo electrónico enviado al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros el día 29 de enero. |
| | Apoyo en la revisión del Plan Institucional de Archivo. | Correo electrónico enviado a la secretaria del Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros el día 29 de enero. |
| | Apoyo en la revisión de los siguientes planes TIC:<br><br>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -- PETI<br><br>Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información<br><br>Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | Correo electrónico enviado a la Líder Cio y al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros el día 29 de enero. |
| | Apoyo en la revisión de la resolución por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación del | Correo electrónico enviado a la Profesional Universitaria de Contratación el día 13 de febrero. |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATO RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD REALIZADA | ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA (Cada una asociada a la obligación) | FUENTE DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|
| | desempeño laboral en la Contraloría municipal de Itagüí | |
| | Apoyo en la revisión de formatos de la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales. | Correo electrónico enviado al Contralor Auxiliar de Recursos Humanos Físicos y Financieros el día 17 de febrero. |
| Apoyar en la revisión y seguimiento de los indicadores de gestión integral y medición efectiva de los resultados en los diferentes procesos de la entidad. | Esta actividad no se ejecuto en este periodo. | No aplica. |

Se adjunta certificado de pago salud, pensión, ARL del mes de enero y febrero de 2026

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe, el 03 de marzo de 2026.

## ANEXOS

1. Correo electrónico del 29 de enero, el cual evidencia el apoyo en la revisión del Plan Estratégico de Talento humano.
2. Correo electrónico del 29 de enero, el cual evidencia el apoyo en la revisión del PINAR
3. Correo electrónico del 29 de enero, el cual evidencia el apoyo en la revisión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
4. Correo electrónico del día 30 de enero, el cual evidencia el apoyo en la elaboración de resoluciones.

5. Registro de asistencia del Comité de Gestión y Desempeño del 30 de enero de 2026.
6. Correo electrónico de los días 2 y 9 de febrero, los cuales evidencian el apoyo en la revisión de los mapas de riesgos.
7. Correo electrónico de los días 2 3, 4 y 9 de febrero, los cuales evidencian el apoyo en la atención de requerimientos requerimientos de la AGR.
8. Correo electrónico del día 09 de febrero, el cual evidencia el apoyo en la elaboración de propuesta para la formulación del PEI.
9. Correo electrónico del día 11 de febrero, el cual evidencia el apoyo en la elaboración de propuesta para la formulación de encuesta.
10. Correo electrónico del día 16 de febrero, el cual evidencia el apoyo en la revisión de resolución.
11. Correo electrónico del día 17 de febrero, el cual evidencia el apoyo en la revisión de formatos de la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales.
12. Presentación de PowerPoint capacitación.
13. Correo electrónico del día 24 de febrero, el cual evidencia el apoyo en la rendición del formato 34.
14. Correo electrónico del día 24 de febrero, el cual evidencia el apoyo en la actualización de los documentos en la sede electrónica.

Isabel C Bonilla M

**ISABEL CRISTINA BONILLA MARIOTA**
Cédula: 1037587212