

	<b>ACTA INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código:</b> FBS-06
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Fecha:</b> 18/02/2026

<b>ACTA N°</b>	03	<b>FECHA</b>	14/05/2026
Entidad Contratante:	PERSONERÍA DE ITAGÜÍ		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR SU CUENTA Y RIESGO, SIN VÍNCULO LABORAL PARA APOYAR A LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GOBIERNO DIGITAL		
Contrato No:	PSP23-2026		
Contratista	PAULA ANDREA RESTREPO CARVAJAL		
NIT O CC	32.296.092		
Valor del Contrato:	VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$23.500.000)		
Disponibilidad Presupuestal	215 DEL 16 DE ENERO DE 2026		
Registro presupuestal	934 DEL 30 DE ENERO DE 2026		
Fecha de inicio:	09 DE FEBRERO DE 2026		
Plazo de ejecución	El plazo aproximado para este contrato es de ciento cuarenta y un (141) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Fecha de inicio 09 de febrero de 2026 y fecha de terminación 30 de junio de 2026.		
Periodo de Cobro	PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 09 DE ABRIL AL 08 DE MAYO DE 2026		

<b>BALANCE FINANCIERO</b>		
CONCEPTO	FECHA	VALOR
Valor inicial del contrato	09-02-2026	\$23.500.000
<b>ABONOS</b>	<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>	
Cuenta de Cobro No 01	260007566 del 20-03-2026	\$5.000.000
Cuenta de Cobro No 02	260010600 del 16-04-2026	\$5.000.000
<b>TOTAL CANCELADO</b>		<b>\$10.000.000</b>
Valor causado y el cual se ordena la cancelación con la presente solicitud. Cuenta de Cobro No 03		\$5.000.000
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>		<b>\$15.000.000</b>
<b>SALDO POR EJECUTAR</b>		<b>\$8.500.000</b>

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO:**

**Descripción de las actividades descritas en el contrato:**

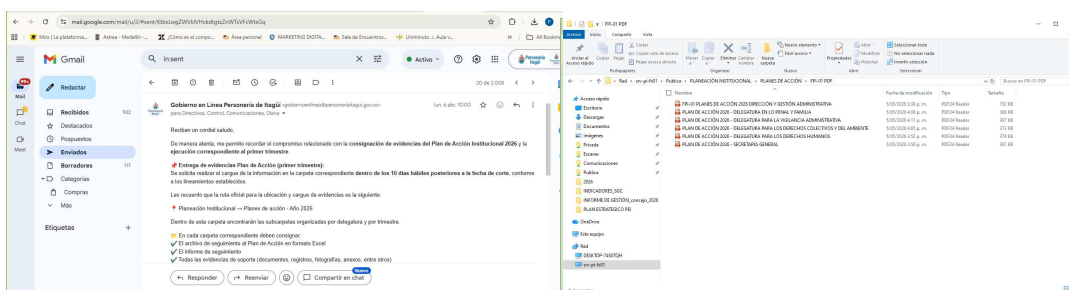
- 1) Apoyar a la alta dirección en el seguimiento y desarrollo del Plan Estratégico Institucional (PEI).**



Durante el periodo relacionado en este informe, la contratista da continuidad con la revisión y el análisis del Plan Estratégico Institucional (PEI), brindando acompañamiento estratégico a la alta dirección mediante el desarrollo del primer seguimiento al Plan de Acción Institucional y al Plan Estratégico Institucional – PEI, con corte al 31 de marzo de 2026.

En el marco de este proceso, se consolidó un informe ejecutivo orientado análisis del avance de metas, indicador y acciones estratégicas institucionales, permitiendo identificar oportunidades de mejora, alertas institucionales y acciones de fortalecimiento orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Así mismo, se realizó articulación y acompañamiento a las diferentes dependencias para la consolidación y validación de la información institucional, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento, evaluación y control estratégico, y facilitando la toma de decisiones por parte de la alta dirección.



## 2) Asesorar y acompañar a la alta dirección en la construcción y desarrollo de los planes de acción institucionales.

Durante el periodo comprendido entre el 09 de abril y el 08 de mayo, la contratista brindó asesoría y acompañamiento a la alta dirección en el proceso de revisión y fortalecimiento de los planes de acción institucionales correspondientes a la vigencia 2026.

En el marco de este proceso, se adelantó la revisión y análisis de metas e indicadores institucionales, identificando la necesidad de ajustar algunas formulaciones provenientes de vigencias anteriores, con el propósito de fortalecer su coherencia y pertinencia frente a los objetivos institucionales definidos para la vigencia.

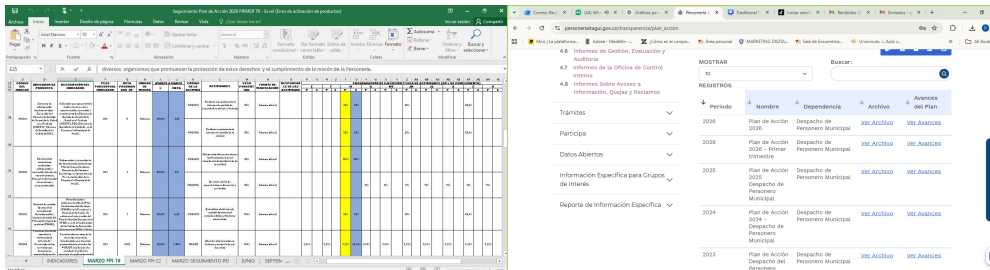
Así mismo, se avanzó en la validación de la metodología de medición y seguimiento del cumplimiento institucional, tomando como referencia las orientaciones técnicas previamente socializadas y el uso de herramientas de simulación para el seguimiento de metas e indicadores.

De igual manera, se realizaron acciones de articulación y seguimiento con los líderes de proceso para garantizar el cargue oportuno de la información y evidencias correspondientes a la vigencia 2026, facilitando la consolidación del primer seguimiento a los planes de acción institucionales con corte al 31 de marzo de 2026.

Finalmente, se consolidó información para la elaboración del informe ejecutivo de seguimiento, orientado a identificar oportunidades de mejora y fortalecer el proceso de seguimiento institucional.

Así mismo, se efectuó la publicación del informe de seguimiento institucional en la sede electrónica de la entidad, fortaleciendo los mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y divulgación digital de la gestión institucional.





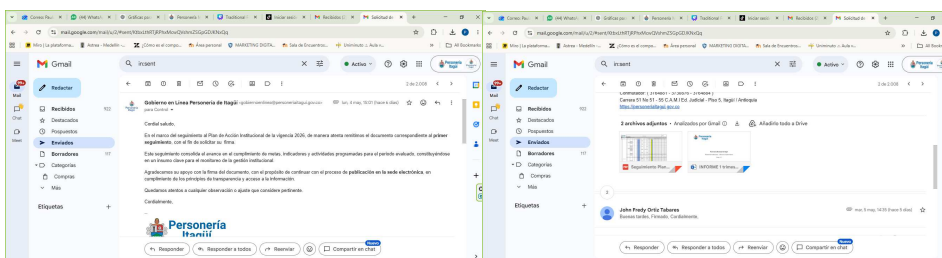
### 3) Elaboración de Informe y Seguimiento a los Planes de Acción de la Personería Municipal de Itagüí.

Durante el periodo comprendido entre el 9 de abril y el 8 de mayo de 2026, la contratista adelantó el proceso de consolidación, revisión y validación de la información requerida para la elaboración del primer seguimiento a los planes de acción institucionales de la Personería Municipal de Itagüí, con corte al 31 de marzo de 2026.

En el marco de este proceso, se realizó articulación con los líderes de proceso mediante el envío de la ruta de acceso a la información correspondiente a la vigencia 2026, en la cual reposan las evidencias y soportes asociados al cumplimiento de las actividades y metas institucionales.

Así mismo, se efectuó seguimiento permanente al cargue oportuno de la información y evidencias requeridas, mediante comunicaciones de recordación y acompañamiento a los responsables, con el propósito de garantizar la calidad, organización y completitud de la información necesaria para el desarrollo del análisis institucional.

De igual manera, se adelantó la revisión y validación de las evidencias reportadas por las diferentes dependencias, facilitando la consolidación del informe de seguimiento institucional y fortaleciendo los mecanismos de monitoreo y evaluación del cumplimiento de las metas establecidas en los planes de acción institucionales.



### 4) Apoyar y elaborar el seguimiento a los procesos de planeación Estratégica Institucional.

Durante el periodo relacionado en este informe, la contratista brindó apoyo al seguimiento de los procesos de planeación estratégica institucional, mediante la revisión y análisis de metas, indicadores y resultados reportados por las diferentes dependencias, con el propósito de fortalecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional.

	<b>ACTA INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código:</b> FBS-06
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Fecha:</b> 18/02/2026

En el marco de este proceso, se adelantaron espacios de articulación con las áreas de Calidad, Comunicaciones y Control Interno, orientados al análisis de procesos institucionales, identificación de oportunidades de mejora y fortalecimiento de acciones relacionadas con seguimiento estratégico, mejora continua y cumplimiento de lineamientos institucionales.

Así mismo, se avanzó en la estructuración y fortalecimiento de herramientas e instrumentos institucionales orientados al mejoramiento de la gestión, entre ellos el manual de protocolos y rutas de atención institucional, seguimiento a indicadores institucionales y acompañamiento a los planes de mejoramiento institucional.

De igual manera, se iniciaron acciones relacionadas con el fortalecimiento de la gestión ambiental institucional y la identificación y actualización de riesgos institucionales, orientadas a fortalecer los procesos de planeación, seguimiento y control estratégico de la entidad.

Adicionalmente, en articulación con el área de Comunicaciones, se dio continuidad al boletín institucional de seguimiento mediante la socialización de avances, resultados y aspectos relevantes relacionados con la planeación estratégica institucional y la gestión desarrollada por la entidad.



## 5) Apoyar y acompañar la difusión periódica y transversal de los temas estratégicos de planeación institucional en todos los procesos y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

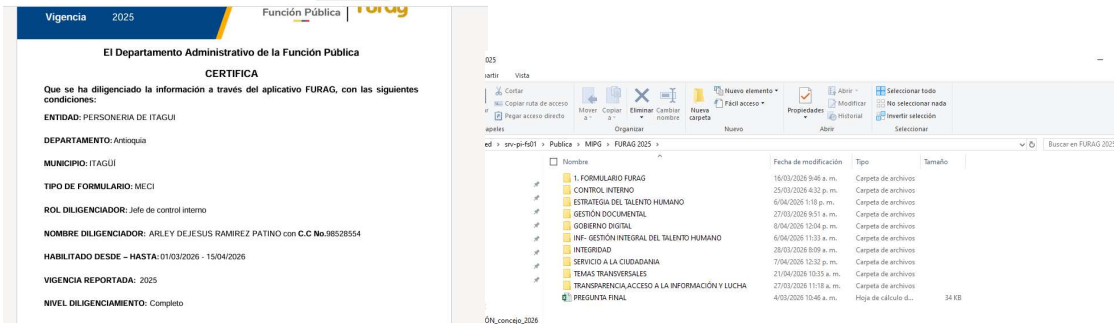
Durante el periodo reportado, la contratista brindó apoyo y acompañamiento en el proceso de difusión y fortalecimiento de los temas estratégicos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante acciones orientadas a la organización, consolidación y gestión de la información institucional requerida para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG.

En el marco de este proceso, se dio continuidad a la estructuración y organización de la información correspondiente a las políticas de gestión y desempeño institucional, mediante la consolidación de carpetas y soportes documentales en el espacio dispuesto dentro de la carpeta pública de Planeación Institucional, facilitando el acceso, consulta y validación de la información por parte de los responsables.

Así mismo, se adelantó la revisión de las políticas del MIPG y sus componentes estratégicos, con el propósito de fortalecer su comprensión y adecuada articulación con los diferentes procesos institucionales.

De igual manera, se brindó apoyo en la consolidación, revisión y cargue de las respuestas y evidencias requeridas para el diligenciamiento del FURAG correspondiente a la vigencia 2025, proceso que fue culminado satisfactoriamente dentro de los plazos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, recibiendo el respectivo certificado de diligenciamiento.

Finalmente, las evidencias y soportes asociados al proceso fueron organizados y consolidados en la carpeta de Planeación Institucional, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento, trazabilidad y gestión documental relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



## 6) Acompañar al personero en los comités institucionales.

Durante el periodo relacionado en este informe, la contratista no fue llamada a realizar el acompañamiento al señor personero en comités institucionales.

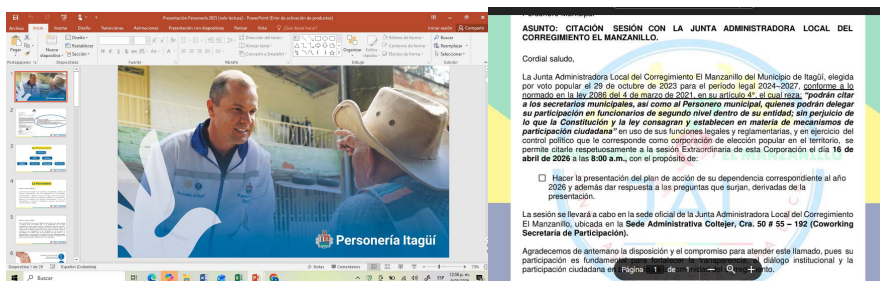
## 7) Participar de manera proactiva en eventos, mesas de trabajo, comités y cualquier otra instancia en las que el Personero Municipal solicite apoyo o que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Personería Municipal de Itagüí.

Durante el periodo comprendido entre el 9 de abril y el 8 de mayo de 2026, la contratista brindó acompañamiento al Personero Municipal en espacios institucionales, jornadas de articulación y escenarios de interacción con la comunidad, contribuyendo a la socialización de temas estratégicos de la entidad y al fortalecimiento de la relación institucional con la ciudadanía.

En el marco de estas actividades, se participó el día 16 de abril de 2026 en la sesión desarrollada con la Junta Administradora Local del Corregimiento El Manzanillo, brindando acompañamiento en la presentación del Plan de Acción Institucional 2026 y en la socialización de las principales acciones, metas y líneas estratégicas definidas para la vigencia.

Así mismo, durante el desarrollo de la jornada se apoyó la atención de inquietudes y preguntas formuladas por los asistentes, fortaleciendo los procesos de participación ciudadana, socialización institucional y acercamiento entre la entidad y la comunidad.

De igual manera, se brindó acompañamiento en espacios relacionados con la socialización de temas asociados a Gobierno Digital y otros componentes estratégicos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de comunicación institucional y apropiación de los lineamientos institucionales por parte de la ciudadanía.



	<b>ACTA INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código:</b> FBS-06
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Fecha:</b> 18/02/2026

**8) Asesorar, apoyar y acompañar a la alta dirección en temas de auditorías internas desde el área de Planeación Institucional.**

Durante el periodo reportado esta actividad no se ha ejecutado, en razón a que las auditorías internas programadas por la Personería se llevan a cabo durante el primer semestre las de gestión, las de calidad y de Icontec son programadas para el segundo semestre. No obstante, se mantiene la disposición de la contratista, para brindar el acompañamiento requerido a la alta dirección en la preparación, revisión de información y consolidación de evidencias necesarias para el desarrollo de dichas auditorías cuando sean convocadas.

6

**9) Asesorar, apoyar y acompañar en la Auditoría realizada por la Función Pública, conforme al diligenciamiento y presentación de evidencia en El Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).**

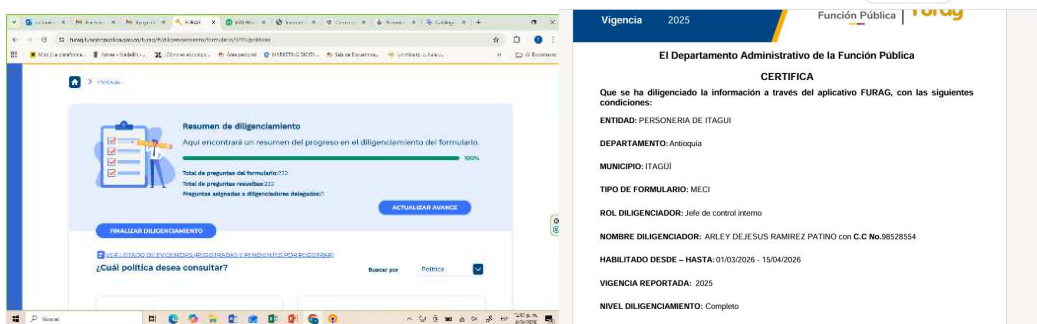
Durante el periodo comprendido entre el 9 de abril y el 8 de mayo de 2026, la contratista brindó asesoría, apoyo y acompañamiento en las actividades relacionadas con el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, mediante la consolidación, revisión y validación de información y evidencias correspondientes a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En el marco de este proceso, la contratista en articulación con las diferentes dependencias de la entidad para la recopilación y organización de los soportes requeridos, facilitando el cargue oportuno de la información dentro de los plazos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Así mismo, brindó acompañamiento en la revisión de las respuestas y evidencias asociadas a las políticas institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de seguimiento, trazabilidad y gestión documental relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

De igual manera, durante el desarrollo del proceso se identificaron oportunidades de fortalecimiento institucional relacionadas con la gestión ambiental, la actualización de lineamientos asociados a Gobierno Digital y la incorporación progresiva del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, orientadas al mejoramiento continuo y fortalecimiento de la gestión institucional.

Finalmente, una vez culminado el proceso de diligenciamiento y cargue de la información requerida, la entidad quedó a la espera de los resultados oficiales correspondientes a la evaluación FURAG por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
 Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
 contactenos@personeriaitagui.gov.co  
 www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





**10) Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento en la Auditoría de Gestión de Calidad, certificada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).**

Esta actividad está programada para realizarse durante el segundo semestre del año; no obstante, se mantiene la disposición para brindar el acompañamiento requerido a la alta dirección en la preparación, revisión de información y consolidación de evidencias necesarias para el desarrollo de dichas auditorías cuando sean convocadas.

7

**11) Brindar apoyo en el desarrollo y ejecución del procedimiento de Rendición de Cuentas ante el Honorable Concejo Municipal de Itagüí, asegurando la transparencia, el cumplimiento normativo y la adecuada presentación de los resultados de la gestión institucional.**

Durante el periodo comprendido entre el 9 de abril y el 8 de mayo de 2026, la contratista brindó apoyo en la planeación, organización y estructuración del proceso de Rendición de Cuentas e Informe de Gestión ante el Honorable Concejo Municipal de Itagüí, orientado a garantizar la adecuada presentación de los resultados de la gestión institucional y el cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables.

En el marco de este proceso, adelantó la elaboración y remisión del oficio dirigido al Honorable Concejo Municipal de Itagüí, mediante el cual se solicitó la programación de la fecha para la presentación del informe institucional, proyectándose preliminarmente su realización entre los días 10 y 12 de junio de 2026.

Así mismo estructuró y socializó el cronograma de trabajo para la consolidación del informe de gestión institucional, incluyendo la definición de actividades, responsables y tiempos de entrega requeridos para el desarrollo del proceso.

De igual manera, se remitió solicitud de información a los directivos de la entidad, estableciendo como fecha límite de entrega el día 10 de mayo de 2026, con el propósito de avanzar en la consolidación, revisión y validación de la información requerida para la construcción del informe institucional.

Finalmente, se iniciaron actividades relacionadas con la estructuración metodológica y organización del contenido del informe de gestión, avanzando especialmente en la consolidación de la estructura general del documento y el desarrollo del capítulo correspondiente al Despacho del Personero Municipal.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Control Interno	27/04/2026 9:43 a. m.	Carpeta de archivos	
CRONOGRAMA INFORME DE GESTIÓN 2025	15/04/2026 9:49 p. m.	Hoja de cálculo de...	10 KB
ESTRUCTURA INFORME DE GESTIÓN	27/04/2026 12:17 p. m.	Documento de M.L.	20 KB
FORMATO DE INFORME AL CONCEJO DERECHOS HUMANOS 2025	27/04/2026 11:52 a. m.	Documento de M.L.	364 KB
FORMATO DE INFORME AL CONCEJO SECRETARIA GENERAL 2025	15/04/2026 10:53 a. m.	Documento de M.L.	368 KB
Informe de gestión 2025 (1)	12/06/2025 7:56 a. m.	PDF24 Reader	15.829 KB
Informe de gestión 2025 (2)	27/04/2026 2:59 p. m.	Documento de M.L.	33.456 KB
Informe de gestión 2025	18/06/2025 9:47 p. m.	Documento de M.L.	88.917 KB
Informe de gestión despacho enviado por Dani	9/05/2026 10:36 a. m.	Documento de M.L.	377 KB
Informe_Gestion_Personeria_Itagui_2025_version 2	9/05/2026 7:35 p. m.	Documento de M.L.	484 KB
OFICIO SOLICITUD SESION CONCEJO 2026	6/04/2026 11:01 a. m.	Documento de M.L.	361 KB
OFICIO SOLICITUD SESION CONCEJO 2026_signed	15/04/2026 11:03 a. m.	PDF24 Reader	501 KB
REGLAMENTO INTERNO CONCEJO MUNICIPAL	26/03/2025 12:07 p. m.	PDF24 Reader	2.678 KB
respuesta concejo informe de gestión	9/05/2026 9:45 a. m.	PDF24 Reader	181 KB

No.	Actividad	Responsable	Fecha	Observación
1	Revisión de planeación para la elaboración del Informe de Gestión	Secretaría General / Personero de Asesoría	07/04/2026	Definición de lineamientos, parametrización y programación.
2	Revisión de planeación de Oficio al Concejo Municipal para la consolidación del informe de gestión	Secretaría General / Personero de Asesoría	15/04/2026	Soporte formal para la consolidación del informe de gestión.

 <b>Personería Itagüí</b>	<b>ACTA INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código:</b> FBS-06
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Fecha:</b> 18/02/2026

**12) Brindar apoyo en el desarrollo y ejecución del procedimiento de Rendición de Cuentas ante Ciudadanía, asegurando la transparencia, el cumplimiento normativo y la adecuada presentación de los resultados de la gestión institucional.**

Durante el periodo reportado esta actividad no se ha desarrollado, en razón a que el ejercicio de rendición de cuentas dirigido a la ciudadanía es durante los meses de noviembre y diciembre; sin embargo, la contratista se mantiene la disposición para apoyar la consolidación de la información institucional, la elaboración de insumos y la organización del ejercicio de transparencia y participación ciudadana cuando este sea convocado por la entidad.

**13) Apoyar en la construcción de la Política de Gobierno Digital.**

Durante el periodo comprendido en el 9 de abril y el 8 de mayo de 2026, no se adelantaron actividades relacionadas con la actualización de la Política de Gobierno Digital de la entidad.

No obstante, la contratista identificó la necesidad de realizar ajustes y actualizaciones a la política vigente, especialmente en lo relacionado con la incorporación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, así como el fortalecimiento de mecanismos de seguimiento, instrumentos e indicadores asociados a la gestión digital institucional.

En este sentido, las actividades relacionadas con la revisión, actualización y articulación de la Política de Gobierno Digital quedaron proyectadas para desarrollo en periodos posteriores, conforme a las necesidades institucionales y lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC.

**14) Asesorar y acompañar en la implementación y desarrollo de la Política de Gobierno Digital, garantizando su cumplimiento con la normatividad vigente y promoviendo la modernización y eficiencia de los servicios digitales institucionales.**

Durante el periodo comprendido en el 9 de abril y el 8 de mayo de 2026, no se adelantaron actividades relacionadas con la actualización de la Política de Gobierno Digital de la entidad.

No obstante, la contratista identificó la necesidad de realizar ajustes y actualizaciones a la política vigente, especialmente en lo relacionado con la incorporación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, así como el fortalecimiento de mecanismos de seguimiento, instrumentos e indicadores asociados a la gestión digital institucional.

En este sentido, las actividades relacionadas con la revisión, actualización y articulación de la Política de Gobierno Digital quedaron proyectadas para desarrollo en periodos posteriores, conforme a las necesidades institucionales y lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC.

**15) Realizar seguimiento periódico al cumplimiento del Componente de Publicación de Información de Gobierno Digital, conforme a los lineamientos establecidos por la Resolución 1519 de 2020 y la Ley 1712 de 2014, asegurando la transparencia y el acceso a la información pública.**

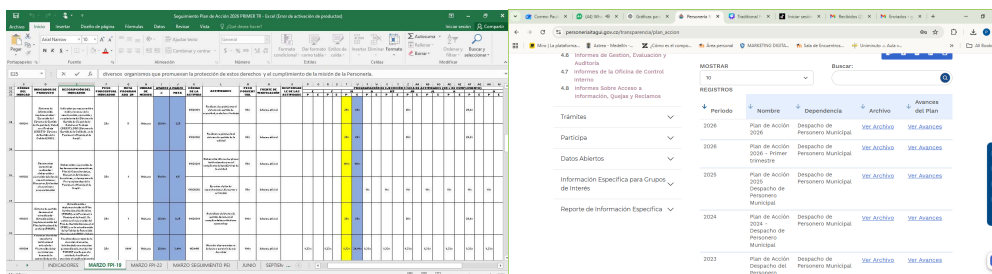
Durante el periodo comprendido entre el 9 de abril y el 8 de mayo de 2026, la contratista adelantó acciones orientadas al seguimiento del Componente de Publicación de Información de Gobierno Digital, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020 y la Ley 1712 de 2014, con el propósito de fortalecer los mecanismos de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.

En el marco de este proceso, la contratista realizó seguimiento a la publicación de información institucional asociada a los planes de acción institucionales, verificando la disponibilidad y organización de la información publicada en la sede electrónica de la entidad.

Así mismo, avanzó en la revisión y análisis del enlace de transparencia institucional, identificando oportunidades de mejora relacionadas con la actualización, organización y publicación de información requerida conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC.

De igual manera, se adelantó la elaboración del procedimiento asociado a la administración y actualización de la sede electrónica institucional, así como el formato para publicación de información institucional, orientados a fortalecer los mecanismos de control, organización y trazabilidad de la información publicada por la entidad.

Finalmente, la contratista proyectó acciones de articulación con el equipo técnico de la entidad para la implementación de mejoras relacionadas con la actualización y fortalecimiento de la sede electrónica institucional y el cumplimiento de los criterios de transparencia digital establecidos normativamente.



The image shows two side-by-side screenshots. The left screenshot is a Microsoft Excel spreadsheet with a grid of data, including columns for 'Período', 'Nombre', 'Dependencia', 'Archivos', and 'Actualización del Plan'. The right screenshot is a web portal interface with a search bar and a table of records. The table has columns for 'Período', 'Nombre', 'Dependencia', 'Archivos', and 'Actualización del Plan'. The records listed are for the years 2026, 2026, 2023, 2024, and 2023.

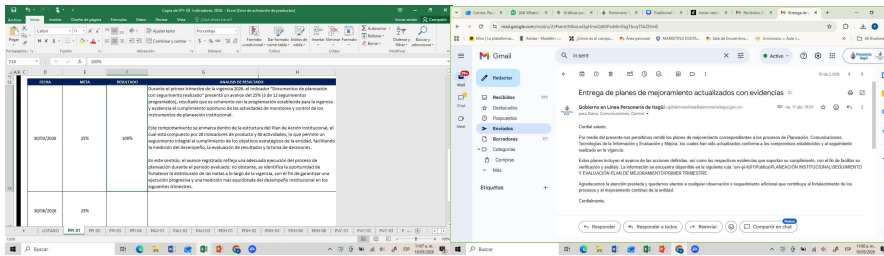
## 16) Actualizar de manera periódica los activos de información, garantizando su integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las políticas y normativas vigentes.

Durante el periodo comprendido entre el 9 de abril y el 8 de mayo de 2026, la contratista adelantó acciones orientadas a la actualización y fortalecimiento de activos de información institucional, con el propósito de garantizar la organización, disponibilidad y accesibilidad de la información relacionada con los procesos estratégicos de la entidad.

En el marco de este proceso, avanzó en la elaboración, revisión y actualización de documentos, procedimientos, formatos e instrumentos institucionales asociados a los procesos de planeación, seguimiento y mejora continua, entre ellos el manual de protocolos y rutas de atención institucional, procedimientos relacionados con la sede electrónica y formatos para publicación de información institucional.

Así mismo, la contratista inició acciones relacionadas con la estructuración y fortalecimiento del componente ambiental institucional, así como el análisis preliminar para la identificación y actualización de riesgos institucionales, orientados al fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento, control y gestión institucional.

De igual manera, se adelantaron actividades de organización y consolidación de información y soportes documentales asociados a los diferentes procesos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y la disponibilidad de la información institucional.



**17) Apoyar a la alta dirección en todos los aspectos relacionados con el gobierno digital, asegurando la correcta implementación de estrategias y políticas alineadas con los objetivos institucionales y la normativa vigente.**

Durante el periodo comprendido en el 9 de abril y el 8 de mayo de 2026, no se adelantaron actividades relacionadas con la actualización de la Política de Gobierno Digital de la entidad.

No obstante, la contratista identificó la necesidad de realizar ajustes y actualizaciones a la política vigente, especialmente en lo relacionado con la incorporación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, así como el fortalecimiento de mecanismos de seguimiento, instrumentos e indicadores asociados a la gestión digital institucional.

En este sentido, las actividades relacionadas con la revisión, actualización y articulación de la Política de Gobierno Digital quedaron proyectadas para desarrollo en periodos posteriores, conforme a las necesidades institucionales y lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC.

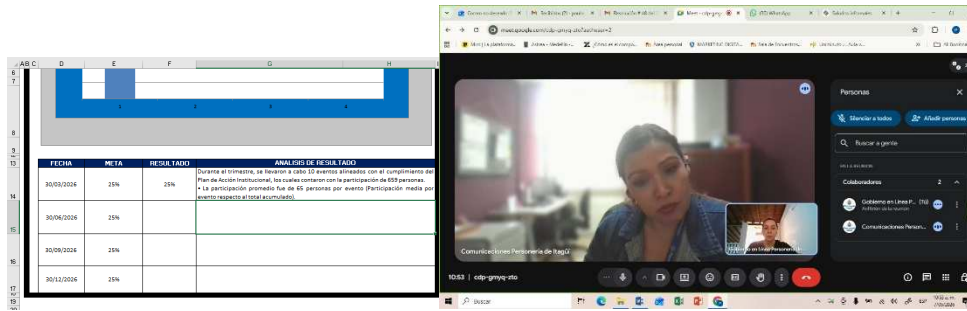
**18) Apoyar y elaborar el seguimiento al proceso de Gestión de las comunicaciones.**

Durante el periodo comprendido entre el 9 de abril y el 8 de mayo de 2026, la contratista brindó apoyo al seguimiento y fortalecimiento del proceso de Gestión de las Comunicaciones Institucionales, mediante acciones orientadas a la actualización, estructuración y consolidación de los instrumentos y mecanismos asociados al proceso.

Así mismo, dio continuidad a la elaboración y publicación mensual del boletín institucional, como herramienta de socialización de avances, actividades y resultados relevantes de la gestión institucional.

De igual manera, la contratista adelantó el análisis y seguimiento de los indicadores asociados al proceso de Gestión de las Comunicaciones, así como el acompañamiento a las acciones relacionadas con planes de mejoramiento y fortalecimiento del proceso, orientados a la mejora continua y al fortalecimiento de la comunicación institucional de la entidad.




**EVENTOS**

Eficacia de las Comunicaciones en convocatoria a eventos

Fecha	Evento	Responsable	Cantidad asistentes
6/10/2025	Charla sobre orientación vocacional – Personeros Estudiantiles	Derechos Humanos	45
17/10/2025	Capacitación Red Nacional de Veedurías	Colectivos y Ambiente	
27/10/2025	Personeros Estudiantiles – Mediación escolar	Derechos Humanos	16
19/11/2025	Capacitación cumplir para prevenir, más que sancionar para corregir	Vigilancia Administrativa	40
28/10/2025	Rendición Pública de Cuentas	Secretaría General	
10/12/2025	Commemoración Día Internacional de los Derechos Humanos – Reconocimiento al mérito	Derechos Humanos	

### 19) Apoyar a la alta dirección en el Seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) desde el área de planeación y análisis institucional

Durante el periodo comprendido entre el 9 de abril y el 8 de mayo de 2026, no se adelantaron actividades relacionadas con el seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI desde el área de planeación y análisis institucional.

No obstante, se mantiene identificada la necesidad de continuar fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y articulación institucional relacionados con el PETI, en concordancia con los lineamientos de modernización tecnológica y transformación digital de la entidad.

En este sentido, las actividades relacionadas con el seguimiento y análisis del PETI quedaron proyectadas para desarrollo en periodos posteriores, conforme a las necesidades institucionales y prioridades definidas por la alta dirección.

### 20) Realizar el seguimiento al proceso de tecnologías de la información, conteniendo la elaboración de informes de gestión, el monitoreo de indicadores, la identificación y gestión de riesgos, entre otros aspectos relevantes.

Durante el período comprendido entre el 9 de abril y el 8 de mayo de 2026, la contratista adelantó revisión de indicadores, riesgos y acciones de mejoramiento asociadas al proceso.

En el marco de este ejercicio, realizó acompañamiento al seguimiento de indicadores del proceso, orientado a evaluar el avance y cumplimiento de las metas establecidas, así como la identificación de oportunidades de mejora relacionadas con la gestión tecnológica institucional

Así mismo, adelantó revisión y análisis de los riesgos asociados al proceso de tecnologías de la información, con el propósito de fortalecer los mecanismos de seguimiento, control y gestión institucional frente a los lineamientos tecnológicos y digitales de la entidad.

De igual manera, la contratista brindó apoyo al seguimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento relacionados con el proceso, contribuyendo al fortalecimiento de la mejora continua y al seguimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión tecnológica institucional.

 <b>Personería Itagüí</b>	<b>ACTA INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código:</b> FBS-06
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Fecha:</b> 18/02/2026

**NOTA:** Las evidencias depositadas en esta acta de supervisión es una muestra de lo presentado por el contratista en su informe de actividades a través del formato FBS-36, el cual puede ser consultado en la carpeta de contratación 2026, ubicada en la Pública de la Personería.


Se informa que el contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993.

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contratoPSP23-2026 se autoriza el siguiente pago:

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRATO	VALOR ORDENES DE PAGO	VALOR CAUSADO	SALDO POR EJECUTAR
Cuenta de Cobro No 03	23.500.000	10.000.000	5.000.000	8.500.000

En razón a lo anterior, se ordena pagar al contratista la suma de: CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000).

Autoriza:

<b>NOMBRE</b>	PATRICIA VÉLEZ CASTAÑO
<b>CARGO</b>	Secretaria General Supervisoradel contrato número PSP23-2026
<b>FIRMA</b>	

Apoyó: Yaneth Quintero S./Contratista/Personal de Apoyo  
Revisó: Patricia Vélez C./Supervisora  
Fecha:14/05/2026

