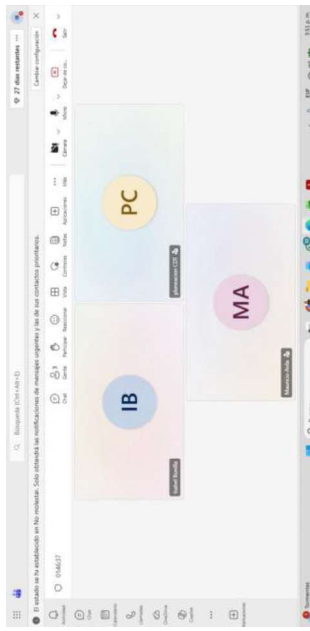


CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA		
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN		
CONTRATISTA: ISABEL CRISTINA BONILLA MARIOTA		
CONTRATO N° 005 DEL 24 DE ENERO DE 2026		
INFORME DE ACTIVIDADES No. 4		
(DEL 25 DE ABRIL AL 24 DE MAYO DEL 2026)		
1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
1. Asesorar en el diseño de políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a consolidar una cultura de planeación estratégica y de calidad en la prestación de los servicios de la Entidad.	Apoyo en la revisión y análisis del plan de acción del proceso de Control Interno, mediante la formulación de observaciones, propuestas de ajuste y recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento del documento.	Correo electrónico enviado el día 27 de abril de 2026 al Director Operativo de Control Interno, adjuntando el plan de acción revisado con observaciones, propuestas de adición, eliminación y recomendaciones para el análisis y ajuste del documento.
	Revisión y análisis de los planes de acción de los procesos de Gestión de Recursos y Gestión del Talento Humano, mediante la formulación de observaciones, recomendaciones y propuestas de ajuste orientadas al fortalecimiento y mejora de los documentos. Asimismo, se realizaron mesas de trabajo para socializar las observaciones y resolver inquietudes relacionadas con los ajustes propuestos.	Correo electrónico enviado el día 27 de abril de 2026 al Secretario Administrativo y Financiero, remitiendo los planes de acción revisados con las respectivas observaciones y recomendaciones. Registro fotográfico de reunión virtual (27 de abril) 
	Revisión y análisis del plan de acción del proceso de Gestión de enlaces, mediante la formulación de observaciones,	Correo electrónico enviado el día 27 de abril de 2026 a la Secretaría General, remitiendo el plan de acción

	recomendaciones y propuestas de ajuste orientadas al fortalecimiento y mejora del documento	revisado con las respectivas observaciones, recomendaciones y propuestas de ajuste.
	Revisión y ajuste del Plan de Acción del proceso Jurídico, mediante la validación y mejora de la redacción de las acciones formuladas, con el fin de evitar redundancias y fortalecer la claridad del documento.	Correo electrónico enviado el día 29 de abril de 2026 a la Directora Técnica de Planeación, remitiendo el Plan de Acción del proceso Jurídico con ajustes puntuales en la redacción y observaciones relacionadas con la formulación de las acciones y metas.
	Apoyo en la gestión para la publicación del Plan de Acción Institucional actualizado en la página web de la entidad, garantizando la divulgación y acceso a la información institucional conforme a los lineamientos de transparencia.	Correo electrónico enviado el día 12 de mayo de 2026, solicitando la publicación del Plan de Acción Institucional actualizado en la página web de la entidad.
2. Apoyar en el seguimiento al Plan Estratégico Institucional, garantizando su articulación y transversalidad con los diferentes Planes de Acción de la Entidad.	Consolidación y actualización del Plan de Acción Institucional 2026, mediante la revisión de los planes de acción por procesos y la identificación de aquellos pendientes de aprobación por parte de sus respectivos líderes. Asimismo, se elaboró y remitió la resolución correspondiente para revisión y aprobación.	Correo electrónico enviado el día 04 y 11 de mayo de 2026 a la Directora Técnica de Planeación, remitiendo la resolución de actualización del Plan de Acción 2026 para revisión y aprobación, así como el archivo en Excel con los planes de acción por procesos, identificando en color rojo las pestañas correspondientes a los procesos pendientes de aprobación.
3. Apoyar en la evaluación, conforme a la periodicidad exigida por la ley y/o los lineamientos institucionales, el cumplimiento de los programas, acciones y proyectos institucionales.	Actualización del Programa de Transparencia y Ética Pública en su segunda versión, teniendo en cuenta los anexos técnicos emitidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Asimismo, se realizó el primer seguimiento al mapa de riesgos institucional y se remitieron ambos documentos para revisión.	Correo electrónico enviado el día 14 de abril de 2026 a la Directora Técnica de Planeación, remitiendo el Programa de Transparencia y Ética Pública actualizado en su segunda versión, junto con el primer seguimiento al mapa de riesgos institucional y observaciones relacionadas con la actualización pendiente de la resolución para su adopción formal.

4. Acompañar en la revisión de la documentación emitida por la Auditoría General de la República relacionada con la rendición de cuentas, recopilar la información requerida, actualizar la documentación conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Acción.	Análisis de las observaciones formuladas por la Auditoría General de la República (AGR), mediante la aplicación de la metodología de las 4C (condición, criterio, causa y consecuencia), con el propósito de identificar posibles medidas correctivas y acciones de mejora institucional.	Correo electrónico enviado el día 23 de mayo de 2026 a la Contralora y a la Directora Técnica de Planeación, remitiendo el análisis preliminar de las observaciones formuladas por la AGR, realizado mediante la metodología de las 4C, indicando además la necesidad de adoptar medidas correctivas inmediatas frente a algunas observaciones identificadas.
5. Apoyar en la rendición de la información requerida por la Auditoría General de la República, relacionada con el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción, conforme a los lineamientos y plazos establecidos.	No se realizaron actividades relacionada con esta obligación contractual	No aplica
6. Apoyar en la revisión de los diferentes informes generados en el marco del quehacer misional de la Entidad y proponer ajustes orientados a mejorar su coherencia, calidad y alineación con la planeación estratégica institucional.	Revisión de la caracterización de usuarios y grupos de valor, con base en la información suministrada. Asimismo, se realizó revisión y formulación de observaciones a la resolución asociada, proponiendo ajustes de redacción, adiciones y eliminaciones orientadas al fortalecimiento del documento.	Correo electrónico enviado el día 04 de mayo de 2026 a la Directora Técnica de Planeación, remitiendo la caracterización de usuarios y grupos de valor en formatos PDF y Word, junto con la resolución revisada que contenía observaciones, sugerencias de eliminación y propuestas de ajuste y redacción.
7. Diseñar y ejecutar una capacitación de sensibilización dirigida a todo el personal institucional, con el fin de fortalecer una cultura de servicio integral, humanizado, de calidad y enfocada al mejoramiento continuo	No se realizaron actividades relacionada con esta obligación contractual	No aplica
8. Apoyar el mantenimiento, fortalecimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, conforme a la Norma ISO 9001:2015.	No se realizaron actividades relacionada con esta obligación contractual	No aplica
9. Asesorar y acompañar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y	En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se participó en el Comité de Gestión y Desempeño	Registro fotográfico correspondiente a la participación en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional

Gestión (MIPG), mediante el diagnóstico del estado actual de la Entidad frente a sus siete dimensiones, la formulación del plan de acción para el cierre de brechas, la definición y/o ajuste de políticas institucionales y el acompañamiento al seguimiento y evaluación de su implementación, con énfasis en el fortalecimiento de la planeación, la gestión del desempeño y la mejora continua.	Institucional realizado el día 12 de abril de 2026, brindando apoyo y acompañamiento en los temas relacionados con la gestión institucional y el fortalecimiento de los procesos.	realizado el día 12 de abril de 2026. 
	En el marco de la Dimensión 7 – Control Interno, se brindó asesoría y acompañamiento a la Dirección Operativa de Control Interno en el diseño, elaboración y revisión del informe correspondiente al Programa de Transparencia y Ética Pública, así como en el seguimiento a los riesgos de corrupción institucionales.	Registro fotográfico del día 14 de mayo de 2026, correspondiente a la jornada de asesoría y acompañamiento realizada con la Dirección Operativa de Control Interno. 

OBSERVACIONES SUPERVISOR	POR	PARTE	DEL
La contratista da cumplimiento con oportunidad a todas las actividades que le son asignadas.			
 ISABEL CRISTINA BONILLA MARIOTA CONTRATISTA  DIANA MARCELA ORTIZ GAMEZ DIRECTORA TÉCNICA DE PLANEACIÓN VºBº SUPERVISORA			



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-05-10, 09:12:41 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2026
Empresa	ISABEL CRISTINA BONILLA MARIOTA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1037587212
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	84818449
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	298106505
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 874.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 480.000	\$ 1.800
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 375.000	\$ 1.400
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 15.700	\$ 100
SubTotales:				\$ 870.700	\$ 3.300
Total a Pagar:					\$ 874.000

