



ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

MES DE ABRIL

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 abril 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 Administrativos 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.	Actividad cumplida el mes anterior. Se entregó informe de diagnostico
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 ajusta el 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 ajustada 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 DESARROLLO TERMINAL DE TRANSPORTES ajustado Plan de acción 2026 ajustado Indicadores por procesos Mapa de riesgos actualizado Informe de gestión de procesos





EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
	Lista de chequeo para reuniones del comité Cronograma del comité Plan de auditorías internas Formato para informes de control interno Formatos para auditoría interna Tlps de lenguaje claro para los protocolos de atención al ciudadano Diagnóstico de tramites Formato para registro de actividades de participación ciudadana Lineamientos y Formato para conflictos de interés
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.	Plan institucional capacitación propuesta 2026 Cronograma de capacitación 2026 Plan de bienestar 2026 Cronograma de bienestar 2026 Plan de provisión de talento humano y plan de vacantes 2026
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 - PLAN DE DESARROLLO TERMINAL DE TRANSPORTES ajustado a todos los lineamientos de la política, en especial en la alineación con plan nacional, departamental, municipal, objetivos ODS, en el diagnostico incluir resultados de auditorías, de encuestas de satisfacción, entre otros aspectos. Definir líneas estratégicas,





EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
	dimensiones, programas e indicadores. -Plan de acción 2026 ajustado a las respuestas dadas en el formulario FURAG y los recursos disponibles para la vigencia. - Indicadores por procesos: cada proceso requiere estándares o mecanismos de medición como son los indicadores que requiere formularse con variables como el propósito, la formula, la periodicidad, la meta, la fuente, responsable, todo ello para medir el logro de los objetivos. - Mapa de riesgos actualizado. acorde a los procesos se identifican riesgos, causas, consecuencias, se valora la probabilidad, efectos y se establecen acciones de control. -Informe de gestión de procesos: de acuerdo a la periodicidad establecida en el acto administrativo del Sistema de gestión y del comité se definió la evaluación de la gestión trimestral, para ello se debe contar un mecanismo para realizar los informes y evaluar todos los aspectos necesarios como indicadores, riesgos, grupos de valor, planes de mejora; para conocer el estado de la gestión y resultados y tomar acciones de mejora. - Lista de chequeo para reuniones del comité: para realizar reuniones efectivas y cumplir con las funciones





EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
	del comité se establece una lista de los temas a revisar en las reuniones. -Cronograma del comité: para asegurar el cumplimiento de las reuniones ordinarias trimestrales es necesario contar con fechas y horarios definidos. -Plan de auditorías internas: en el marco de los roles de las oficinas de control interno o quien haga sus roles, se debe proyectar las actividades a realizar en la vigencia para el rol estratégico, de prevención, de evaluación de riesgos, relaciones con los entes de control y evaluación independiente, que incluye las auditorias e informes de ley. -Formato para informes de control interno: de la realización de auditorías, seguimientos, informes de ley, es necesario estandarizar un formato que permita dar cuenta de los resultados y recomendaciones. - Formatos para auditoría interna: se orienta sobre el procedimiento a desarrollar para la auditoría interna basada en riesgos, que debe contar con un estatuto de auditoría, un código de ética del auditor, un universo de auditoría, plan anual de auditoría y plan de trabajo de auditoría, lista de verificación, apertura y cierre, informes. - Tips de lenguaje claro para los protocolos de atención al ciudadano: Para incluir en los protocolos de





EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
	atención al ciudadano se entregan lineamientos a tener en cuenta para aplicar en la redacción de respuestas a peticiones, información a divulgar y publicar con el fin que sea en un lenguaje comprensible para cada tipo de ciudadano. - Diagnóstico de tramites: con el fin de identificar cuales tramites y servicios son susceptibles de mejoras normativas, administrativas, tecnológicas se debe analizar costos, pasos, hallazgos, quejas, reclamos entre otras variables, a fin de aplicar racionalización y mejorar la atención al usuario. -Formato para registro de actividades de participación ciudadana: se requiere contar con base de datos que permita identificar cuáles son las acciones a realizar con participación ciudadana en los ciclos de la gestión pública, el nivel de incidencia, la población participante, los medios. - Lineamientos y Formato para conflictos de interés: es necesario que la entidad tenga definidos la forma, tiempos, mecanismos para recepcionar conflictos de intereses y realizar el debido proceso y atención de los mismos, tanto a nivel externo como interno. -Plan institucional capacitación propuesta 2026: de acuerdo al plan





EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
	nacional de formación, se establecen objetivos y estrategias para capacitar el personal de la entidad en el marco de los ejes establecidos. -Cronograma de capacitación 2026: de acuerdo a las necesidades del personal y la priorización de recursos, se establece los temas, objetivos de las capacitaciones a realizar en el año. - Plan de bienestar 2026: acorde al plan nacional de bienestar que establece ejes y metodologías, se elabora el plan con actividades de bienestar que permitan mejorar la calidad de vida de los funcionarios, así como el establecimiento de incentivos. - Cronograma de bienestar 2026: se definen eventos y actividades a realizar, acorde a las necesidades del personal y la capacidad de la entidad, en el marco de los ejes. - Plan de provisión de talento humano y plan de vacantes 2026: con el fin de contar con metodologías y lineamientos claros para provisionar el talento humano y cubrir las vacantes definitivas y temporales, se establece acciones y estrategias. - Lineamientos para el programa del SGSST según resolución de estándares mínimos: de acuerdo a la normatividad vigente de estándares del SGSST, para que verifiquen tipo lista de chequeo que permita





EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
	autoevaluarnos estos requisitos y conocer el estado para definir plan de acción.
6. Realizar actividades de sensibilización, y capacitación sobre MIPG, con el fin de facilitar la comprensión, adopción y adaptación del modelo	Se realizó capacitación sobre conceptos básicos de gestión documental y el formato de TRD e inventario documental a la auxiliar administrativa y el apoyo administrativo.
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 formulan acciones en el plan de mejoramiento de acuerdo sobre el enfoque de procesos
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 dio respuesta al formulario de FURAG en la plataforma y se apoyó la organización de evidencias.
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 abril, por lo anterior se le informa que el certificado de seguridad social anexo a la cuenta de cobro del mes de abril 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 <i>Sara Palacios S.</i>

