INFORME DE ACTIVIDADES

Del 30 de abril de 2026 al 29 de mayo de 2026

De acuerdo con el objeto del contrato, las obligaciones derivadas de éste y el cronograma de trabajo planificado relaciono a continuación el desarrollo de actividades realizadas en este periodo y sus respectivos soportes.

Así mismo y teniendo en cuenta lo anterior, declaro que todas las actividades detalladas en el informe adjunto fueron realizadas por mi persona como contratista independiente de acuerdo con el cronograma de trabajo y al objeto del presente contrato y las obligaciones derivadas de éste. De la misma forma ratifico que la contraprestación que recibo es por los servicios prestados a la corporación.

N°	Obligaciones	% De Avance	Actividades desarrolladas
1	Brindar apoyo a la Secretaría General de la Corporación en la ejecución de actividades necesarias para la correcta aplicación de las políticas y lineamientos de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad: - Gestión con Valores para Resultados - Gestión del conocimiento y la Innovación.	67%	Se realizó apoyo a la Secretaría General de la Corporación en la ejecución de actividades necesarias para la correcta aplicación de las políticas y lineamientos de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, enfocados en la Gestión con Valores para Resultados y la Gestión del conocimiento y la Innovación con corte a mayo 31 de 2026, de acuerdo al cronograma de actividades de la Secretaría General.
2	Apoyar en la correcta actualización de matrices, indicadores, informes y demás instrumentos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad.	67%	Se realizó apoyo en tercera mesa de trabajo para la revisión y actualización de los documentos MC-MP-01 Matriz de Riesgos y Oportunidades Manejo, Control y Seguimiento Ambiental, enfocado en los procesos de tasas retributivas, de uso y procesos sancionatorios, conforme a la guía de gestión integral de riesgos versión 7 de función pública, Actualizando los riesgos institucionales, de corrupción, fiscales y de seguridad de la información. Se realizó apoyo en la revisión y actualización de los siguientes documentos: 1. CG- IT-01 Instructivo Elaboración de Documentos SGI.

			2. CG-PR-02 Control de Documentos SGI 3. CG-FT-01 Solicitud de Cambio (Creación, modificación o actualización de documentos).
3	Apoyar en la elaboración y presentación de informes y/o reportes de información requeridos a la entidad relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	67%	Durante este periodo, el apoyo se enfocó en fortalecer la madurez institucional frente al MIPG a través de la revisión crítica de las mediciones anteriores, la sensibilización de los equipos de trabajo y el diseño de herramientas de control visual para asegurar que los reportes de la entidad reflejen fielmente el estado de las políticas de gestión y desempeño. Se ejecutaron las siguientes actividades: - Revisión del último reporte FURAG de la Corporación para identificar las dimensiones con menor desempeño y estructurar la ruta de recolección de datos prioritaria. - Realizar actividades de reinducción con las dependencias de la Corporación sobre los criterios de evaluación de Función Pública. - Realizar seguimiento del avance de los indicadores antes del cargue masivo de información. - Validar la información reportada por las dependencias para evitar discrepancias o duplicidad de información en los reportes consolidados.
4	Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente.	67%	Se realizó informe de las actividades realizadas en el cuarto período de contrato y proyección de las actividades a realizar en el quinto periodo de contrato.



_____

VICTOR MANUEL PADILLA MERLANO
C.C. 72.251.545 de Barranquilla