



**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

F-GCT-1138

V.2

INFORMACIÓN BÁSICA										
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:</b> RICARDO DIAZ CIFUENTES						<b>CONTRATO No.:</b> CTO SCJ-188-2026				
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA PARA ADELANTAR LA REVISIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN ATENCIÓN A LAS POLÍTICAS DE CALIDAD CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES										
Fecha Inicio: 29/01/2026		Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 31/12/2026			11	02		00	00		11	02
Informe No: 04/12		Desde: 01/04/2026			Hasta: 30/04/2026		Fecha Informe: 04/05/2026			

En cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato, durante el período arriba indicado, desarrollé las siguientes actividades.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS <small>(tomadas textualmente del contrato)</small>	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO	ANEXOS <small>(Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)</small>
1. Proponer acciones y mejoras para la optimización de los procesos que se desarrollen en la Dirección Técnica, en coherencia con las políticas de calidad, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	En el periodo no se realizaron actividades con relación a esta actividad.	En el periodo no se realizaron actividades con relación a esta actividad.
2. Implementar y proponer acciones de optimización de procedimientos y herramientas de planeación, gestión y control que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad.	En el periodo se realizó la actualización del normograma del proceso Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Jurídica y Contractual.	Normograma
3. Revisar, analizar y proponer actualizaciones a los documentos, procesos, procedimientos e instructivos que impacten la gestión de calidad de la Dirección Técnica, brindando acompañamiento para su estandarización y mejora, en coherencia con los lineamientos institucionales.	Se solicitó a la Oficina de Control Interno el ajuste del plan de mejoramiento institucional - hallazgos 3.2.4.3 y 3.2.4.9 del auditoría 150 de 2025 con relación a la fecha de terminación.	Memorando
4. Realizar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de	Se realizó el seguimiento en el periodo a los planes de mejoramiento interno	Plan de mejoramiento interno



## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138

V.2

auditorías o planes de acción, asegurando su implementación oportuna.	del proceso Administración de bienes muebles e inmuebles para el fortalecimiento de las capacidades operativas.	
5. Participar en la elaboración y consolidación de informes, estadísticas y reportes de gestión requeridos por la Dirección Técnica, la Subsecretaría de Inversiones y Capacidades Operativas, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Dirección Jurídica, relacionados con la gestión de calidad.	Se dio respuesta frente a las alertas de los procesos a cargo de la Dirección Técnica generadas por parte de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de las Capacidades Operativas.	Documento Excel Correo electrónico
6. Apoyar la actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y de los demás instrumentos de planeación a cargo de la Dirección Técnica, conforme a los requerimientos institucionales.	En el periodo no se realizaron actividades con relación a esta actividad.	En el periodo no se realizaron actividades con relación a esta actividad.
7. Actualizar y mantener al día las herramientas y sistemas de gestión utilizados por la Dirección Técnica, así como los registros, bases de datos, líneas de tiempo, reportes e informes que se requieran para el seguimiento y control de los procesos.	Se actualizó la matriz de seguimiento de la Dirección Técnica.	matriz de seguimiento de la Dirección Técnica.
8. Apoyar la preparación y consolidación de información para la participación de la Dirección Técnica en comités, mesas de trabajo y demás espacios de seguimiento.	Se realizó presentaciones de gestión solicitadas por la Subsecretaría de Inversiones para las reuniones de seguimiento por parte del Despacho.	Presentaciones Power Point
9. Desarrollar las demás actividades que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.	Apoyar en el seguimiento de la PAA a los procesos a cargo de la Dirección Técnica. Reuniones: 15 de abril 2026 29 de abril 2026	Matriz de Seguimiento Dirección Técnica

### OBSERVACIONES GENERALES



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138

V.2

<b>SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</b>	Fecha Desde: DD-MM-AAAA	Fecha Hasta: DD-MM-AAAA
<b>CESIÓN DEL CONTRATO</b>	Cedente:	C.C. Fecha Cesión: DD/MM/AAAA

Cordialmente,

**RICARDO DIAZ CIFUENTES**  
Contratista