INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N°	**005 DE 2026**
FECHA DEL INFORME	**05 DE JUNIO DE 2026**
PERIODO INFORMADO	**01 DE MAYO A 31 DE MAYO DE 2026**
NUMERO DE CONTRATO:	**CD-PS-031-2026**
CONTRATISTA:	**JENNY PAOLA MUÑOZ VERA**
IDENTIFICACIÓN:	**C.C. 1.023.959.046**
OBJETO DEL CONTRATO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN (MIPG) DE LA ALCALDÍA DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA ".**
SUPERVISORES:	**VIVIANA ORTIZ** **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** **CARLOS HERNÁN ROCHA ALVARADO** **SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Las actividades específicas desarrolladas para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión son las siguientes:

1. Evaluar el estado actual de implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en cada dependencia de la alcaldía Municipal. Identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en la gestión de cada área.

Actividades realizadas:

Con el propósito de evaluar el estado actual de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, se diseñaron y aplicaron herramientas de diagnóstico estratégico orientadas a identificar factores internos y externos que inciden en la gestión institucional.

Como primera actividad, se elaboró y diligenció de manera preliminar una **herramienta de análisis PESTEL** por proceso, mediante la cual se identificaron y analizaron los factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales que influyen en el desempeño de cada dependencia. Este ejercicio permitió reconocer el contexto en el que operan los procesos institucionales, así como las oportunidades y riesgos derivados del entorno que pueden impactar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la implementación efectiva de las dimensiones y políticas del MIPG.

De manera complementaria, se elaboró y diligenció una **herramienta de análisis DOFA** por proceso, orientada a identificar las fortalezas y debilidades internas de cada dependencia, así como las oportunidades y amenazas externas que afectan su capacidad de gestión. A través de este análisis se obtuvo un diagnóstico preliminar de la situación actual de los procesos institucionales, permitiendo evidenciar aspectos

relacionados con la planeación, gestión del talento humano, gestión documental, control interno, uso de tecnologías de la información, atención al ciudadano, gestión del conocimiento y demás componentes asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Los resultados obtenidos mediante la aplicación de estas herramientas constituyen un insumo fundamental para determinar el nivel de madurez de la gestión institucional, identificar brechas frente a los lineamientos del MIPG y establecer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de las capacidades organizacionales, la optimización de los procesos y el mejoramiento continuo de la gestión pública en la entidad.

Soporte (Si Aplica)
Link de Drive:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18Mwp1AZgKIAIuo-s_pai3cUxCx_Cbwwi

2. Realizar acompañamiento y seguimiento en las actividades de los enlaces de los diferentes programas sociales de la alcaldía municipal.

Actividades realizadas:

No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

Soporte (Si Aplica)
No Aplica

3. Brindar apoyo y seguimiento a los planes de mejora que deban implementarse en las dependencias bajo la responsabilidad o dirección del área de Control Interno.

Actividades realizadas:

En cumplimiento de la actividad de apoyo y seguimiento a los planes de mejora institucionales, se realizó el análisis de la información obtenida a través de las herramientas de diagnóstico estratégico PESTEL y DOFA aplicadas a los diferentes procesos y dependencias de la entidad, con el propósito de identificar factores críticos que requieren intervención y fortalecimiento.

Como resultado de dicho análisis, se elaboró y diligenció de manera preliminar una **matriz de priorización de aspectos críticos**, mediante la cual se valoraron y clasificaron las situaciones identificadas de acuerdo con su nivel de impacto, probabilidad de ocurrencia y afectación al cumplimiento de los objetivos institucionales. Esta herramienta permitió establecer un orden de prioridad para la definición e implementación de acciones de mejora en los procesos evaluados.

La matriz construida constituye un insumo estratégico para la formulación, seguimiento y fortalecimiento de los planes de mejoramiento institucional, facilitando la focalización de esfuerzos en aquellos aspectos que representan mayores riesgos para la gestión pública. De igual forma, los resultados obtenidos aportan elementos técnicos para el proceso de administración de riesgos de la entidad, contribuyendo a la identificación de causas potenciales de incumplimiento, la definición de controles y la adopción de acciones preventivas y correctivas orientadas al mejoramiento continuo y al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Soporte (Si Aplica)
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1lP143HskgfiQerB9XJv357OxC0mYlu5C

4. Apoyar el proceso de implementación de los procedimientos establecidos en el mapa de procesos para fortalecer el sistema integrado de gestión por áreas (estandarización de formatos y documentos propios de cada proceso en las diferentes áreas).

INFORME DE ACTIVIDADES

Actividades realizadas:

En desarrollo de las actividades de fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y como insumo para la estandarización documental y procedimental de la entidad, se realizó la revisión y ajuste del mapa de procesos institucional, teniendo en cuenta los lineamientos de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos del MIPG. Como resultado, se optimizó la estructura inicialmente proyectada mediante la creación de un nuevo proceso misional que permite una mejor segmentación de las actividades de la administración municipal, facilitando la articulación funcional de las dependencias, la gestión por procesos y la identificación de responsabilidades dentro de la operación institucional.

De igual manera, se efectuó la actualización y renombramiento de algunos procesos con el fin de ampliar y clarificar su alcance conceptual, fortaleciendo su alineación con la planeación estratégica institucional y con los lineamientos establecidos en el Decreto 612 de 2018. Como producto de este ejercicio, se **diseñó el nuevo mapa de procesos de la Alcaldía bajo los enfoques de representación ISO y MIPG**, generando una herramienta de gestión que facilita la comprensión de la arquitectura institucional por parte de servidores públicos, organismos de control y demás partes interesadas, constituyéndose en una base fundamental para la futura estandarización de formatos, procedimientos y demás documentos asociados a cada proceso.

Soporte (Si Aplica)

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-4HmOnW442cTFcaqPf302Puovc1BIUnn

5. Apoyar el proceso de implementación de los procedimientos administrativos clave en las dependencias de la Alcaldía Municipal, asegurando su alineación con el MIPG y la normativa vigente. Simultáneamente, establecer y gestionar un sistema de seguimiento y evaluación del MIPG mediante Indicadores Clave de Desempeño y reportes periódicos con el fin de generar alertas tempranas, identificar oportunidades de mejora y proponer y ejecutar acciones que garanticen la reducción de tiempos de respuesta, el aumento de la eficiencia en la gestión pública y el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la vigencia 2026

Actividades realizadas:

En el marco del fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y del proceso de implementación de los procedimientos administrativos de la Alcaldía Municipal, se elaboró el **mapa de flujo de trabajo Sistema Integrado de Gestión**, con el propósito de documentar y visualizar de manera integral la interacción entre los procesos, procedimientos y responsables de la gestión. Esta herramienta permite identificar las responsabilidades de cada dependencia, los documentos y registros requeridos, las herramientas de apoyo utilizadas en la operación de los procesos y los puntos de control necesarios para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normativa aplicable.

La construcción del flujo de trabajo constituye un insumo fundamental para la estandarización de los procedimientos administrativos y para el diseño de mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, al facilitar la definición de indicadores de desempeño, la identificación de cuellos de botella, riesgos operativos y oportunidades de mejora. Asimismo, permite fortalecer los esquemas de monitoreo y control mediante la generación de información estructurada para la toma de decisiones, contribuyendo a la implementación de acciones orientadas a optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la eficiencia de los procesos y asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos definidos para la vigencia 2026.

Soporte (Si Aplica)

https://drive.google.com/drive/folders/1IXY2ynKlWKb4Htz_Y3cb-mWxjCAzOht7?usp=drive_link

6. Elaborar y actualizar los planes institucionales, de mejoramiento y estratégico de las secretarias para la vigencia 2026, asegurando su coherencia con el MIPG y los lineamientos del Decreto 612 de

INFORME DE ACTIVIDADES

2018.
Actividades realizadas: En apoyo al proceso de elaboración y actualización de los planes institucionales, estratégicos y de mejoramiento para la vigencia 2026, se diseñó el **formato de fortalecimiento de capacidades organizacionales**, para identificar las necesidades de competencias, conocimientos y habilidades para la operación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. Esta herramienta permite recopilar, organizar y analizar los requerimientos de formación y desarrollo del talento humano asociados a los diferentes procesos y dependencias de la entidad. La implementación de este formato constituye un insumo técnico para la actualización del Plan Institucional de Capacitación (PIC), garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales, las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los lineamientos establecidos en el Decreto 612 de 2018. Asimismo, facilita la identificación de brechas de conocimiento y el fortalecimiento de capacidades necesarias para mejorar el desempeño institucional, contribuir al cumplimiento de las metas de gestión y apoyar la ejecución efectiva de los planes institucionales durante la vigencia 2026.
Soporte (Si Aplica) **Link de Drive:** https://drive.google.com/drive/folders/13ooqspFmbrz0784hTcHSP1du4h5D-aq1?usp=drive_link
7. Realizar seguimiento mensual al plan de racionalización y seguimiento SUIT, identificando las acciones pendientes y proponiendo ajustes para optimizar los recursos y mejorar la eficiencia, con el objetivo de simplificar trámites administrativos.
Actividades realizadas: No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
Soporte (Si Aplica) No aplica
8. Participar activamente en las reuniones y eventos relacionados con el MIPG, representando a la secretaria y aportando ideas para mejorar la implementación del modelo de la entidad.
Actividades realizadas: Se participó en la reunión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y desempeño convocada para el día 14 de mayo de 2026, dónde se socializó para aprobación el mapa de procesos, el plan de trabajo MIPG y el Tablero de Seguimiento de Planes Decreto 612 y Planes de mejoramiento institucionales.
Soporte (Si Aplica) https://drive.google.com/drive/folders/1ZDHnjnQUStRy9nV_W9FfCi9mGF89wMeT?usp=sharing
9. Realizar ejercicio de control y seguimiento en el cumplimiento del Decreto 612 de 2018 y su presentación oportuna a los diferentes entes. (Plan institucional de Archivos de la Entidad PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de seguridad de la información).
Actividades realizadas: No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
Soporte (Si Aplica) No aplica

INFORME DE ACTIVIDADES

10. En coordinación con los responsables del proceso y la alta dirección se avanzará en el proceso de articulación de las 7 dimensiones y políticas que conforman el MIPG y que involucra requisitos mínimos para su actualización e implementación de los atributos de calidad

Actividades realizadas:

Como parte de las actividades orientadas a la articulación e implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se realizó la actualización de la **matriz de integración normativa MIPG y normas ISO**, ajustándola a la nueva estructura definida en el mapa de procesos proyectado para la entidad. Este ejercicio permitió fortalecer la trazabilidad entre los requisitos técnicos aplicables y los procesos institucionales, facilitando la identificación de responsabilidades y el cumplimiento de las disposiciones que sustentan la operación del Sistema Integrado de Gestión.

De igual manera, se actualizó la **matriz de cumplimiento de requisitos** estandarizada por dimensión, política y proceso, con el propósito de consolidar una herramienta de seguimiento que permita verificar el grado de implementación de los lineamientos del MIPG y los atributos de calidad asociados a cada política de gestión y desempeño institucional. Esta actividad contribuye a la armonización de los procesos con las siete dimensiones del modelo, facilita la identificación de brechas de cumplimiento y genera información clave para la definición de acciones de fortalecimiento, mejora continua y sostenibilidad del sistema de gestión institucional.

Soporte (Si Aplica)
https://drive.google.com/drive/folders/1CkjtXnev-GRUaVLblz2DhlqJ236jh5hB?usp=drive_link

11. Realizar socialización de manera periódica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a todas las dependencias que componen la administración municipal.

Actividades realizadas:
En cumplimiento de las actividades de socialización y fortalecimiento de la cultura organizacional orientada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se diseñó una infografía de sensibilización y capacitación denominada **"Gestión por Procesos y Pensamiento Sistémico"**, dirigida a todas las dependencias de la Alcaldía. Este material fue elaborado con el propósito de facilitar la comprensión de los principios de la gestión por procesos y promover una visión integral de la entidad, resaltando la interrelación existente entre las diferentes áreas para el logro de los objetivos institucionales.

La herramienta desarrollada contribuye al proceso de apropiación de los lineamientos del MIPG, fomentando la transición de un modelo de trabajo basado en dependencias aisladas hacia un enfoque articulado de gestión por procesos. Asimismo, fortalece el entendimiento de los roles, responsabilidades e interacciones entre procesos, promoviendo una cultura de colaboración, mejora continua y orientación a resultados en todos los niveles de la administración municipal.

Soporte (Si Aplica)
https://drive.google.com/drive/folders/1Iz0Ui8JMk89fzxwTvSWAi3xZbYSSYluB?usp=drive_link

12. Asistir y apoyar los eventos de carácter cultural, deportivo, turístico y demás eventos institucionales a los que sea convocado.

Actividades realizadas:

Durante el periodo reportado no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación, como eventos de carácter cultural, deportivo, turístico o institucional que requirieran apoyo a la gestión por parte del contratista. En consecuencia, no se presentaron convocatorias ni requerimientos de participación asociados a esta actividad durante el mes objeto de seguimiento.

Soporte (Si Aplica)
No aplica

INFORME DE ACTIVIDADES

13. Asistir, participar y colaborar en las reuniones técnicas de carácter administrativo, informativo y de fortalecimiento institucional a las que sea convocado.
Actividades realizadas: • Se participó en la mesa de trabajo para la socialización del plan de acción vigencia 2026 de la Política de Gestión documental. • Se participó en la mesa de trabajo para definir plan de acción de las políticas de planeación Institucional y Gestión estadística.
Soporte (Si Aplica) https://drive.google.com/drive/folders/1UKVsYpIpfGhdYzK-P3UhQrNFyFnNmGGE?usp=sharing
14. Las demás que se requieren para la correcta ejecución.
Actividades realizadas: 1. No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
Soporte (Si Aplica) **No Aplica**

En los anteriores términos me permito rendir informe.

JENNY PAOLA MUÑOZ VERA
C.C. 1.023.959.046
Email: jenny21497@gmail.com
Celular: 3213763679
Dirección: Carrera 39D #5ª 52