


 <b>CONTRALORÍA</b> MUNICIPAL DE ITAGÜÍ	<b>ACTA DE RECIBO</b>	Código: FO-BS-03
		Página: 1 de 2
		Versión: 07

Nº. Contrato:	CMI-CD01 – 2026
Objeto:	Prestación de servicios profesionales y de apoyo en la gestión del direccionamiento estratégico, rendición de cuentas y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
Contratista:	ISABEL CRISTINA BONILLA MARIOTA
Identificación:	Cédula 1.037.587.212
Valor:	\$49.500.000 IVA incluido
Adición:	No aplica
Plazo:	Once (11) meses
Prórroga:	No aplica
Modalidad de Contratación:	Contratación Directa, Literal H del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015.

Disponibilidad Presupuestal	No. 4	Fecha. 22 de enero de 2026
Registro Presupuestal	No. 3	Fecha. 27 de enero de 2026
Pólizas	No. 25-46-101048250	Fecha Aprobación. 27 de enero de 2026

Entre los suscritos, Jairo Alonso Gómez Pineda, en calidad de supervisor por parte de la Contraloría Municipal de Itagüí e Isabel Cristina Bonilla Mariota, en calidad de contratista, procedemos a suscribir la presente acta, como constancia de entrega y recibo del bien o servicio objeto del contrato No CMI-CD01-2026, el cual comprende los siguientes ítems:

1. Revisión técnica del informe de gestión para presentación ante el Concejo, mediante la verificación de su contenido, la formulación de observaciones, la identificación de información pendiente por diligenciar y la validación de los datos, con el fin de garantizar la consistencia y calidad del documento.
2. Apoyo técnico en el diseño, estructuración y elaboración de la presentación del informe de gestión para la sesión del Honorable Concejo Municipal. La actividad

 <b>CONTRALORÍA</b> MUNICIPAL DE ITAGÜÍ	<b>ACTA DE RECIBO</b>	Código: FO-BS-03
		Página: 2 de 2
		Versión: 07

comprendió la preparación del contenido, la coordinación del diseño gráfico de piezas visuales para fortalecer la presentación, la elaboración del borrador de diapositivas y la preparación de las notas de apoyo para la exposición de la señora Contralora, con el fin de facilitar una presentación clara, técnica y visualmente atractiva.

3. Ejecución de la jornada de capacitación y socialización dirigida a los servidores de la entidad, en la cual se presentaron los principales lineamientos del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Acción Institucional y el Procedimiento de Auditoría Interna, brindando orientación sobre su aplicación, alcance e importancia para el fortalecimiento de la gestión institucional.
4. Revisión técnica y formulación de observaciones a la documentación del proceso de Gestión Documental, con el fin de fortalecer su contenido, asegurar su coherencia con los lineamientos institucionales y normativos, y contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión. La actividad incluyó la revisión de la caracterización del proceso, el procedimiento de Gestión Documental y Archivo, el Banco Terminológico, la Guía para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales y el Mapa de Riesgos del proceso.
5. Apoyo técnico en la revisión de la matriz de cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015 para los procesos institucionales que serán objeto de auditoría, identificando los numerales pendientes de incorporación y brindando orientación para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Itagüí, 30 de junio de 2026.

  
**JAIRO ALONSO GOMEZ PINEDA**  
Supervisor

  
**ISABEL CRISTINA BONILLA MARIOTA**  
Contratista