

**FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS (PERSONA NATURAL)****F-GC-06-03 V 3**
Fecha: 10/09/2024**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No 149-2026**

Nombre Contratista	NIT	Fecha Susc	Fecha Inicio	Fecha Fin	Numero	Fecha	Cuenta
BIBIANA MARCELA ARCILA MONCADA	1017127029	13/01/2026	14/01/2026	13/09/2026	12726	14/01/2026	MJD - GESTION GENERAL

Objeto

Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar la implementación de las políticas de evaluación de resultados, fortalecimiento organizacional, del Sistema Integrado de Gestión y simplificación de procesos del Ministerio de Justicia y del Derecho, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA

Tipo Cuenta	Banco	No Cuenta
Ahorros	Banco BBVA	699018255

3. PAGO AUTORIZADO EL MES

Concepto	Valor	Mes
Pago Mensual	\$9.888.000,00	junio

4. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Concepto	Planilla No.	Valor	Periodo	Fecha Pago
Salud	1082975476	\$494.400,00	Junio	22/06/2026
Pensión	1082975476	\$632.900,00		
Arl	1082975476	\$20.700,00		

5. INFORMACIÓN DEL SOPORTE DEL COBRO

Tipo	Fecha	Valor	IVA	Total
Informe de Actividades	01/06/2026	\$9.888.000,00	\$0,00	\$9.888.000,00
Nueve millones ochocientos ochenta y ocho mil Peso m/cte con cero Centavos				

6. CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A CARGO DEL CONTRATISTA**A. INFORMACIÓN DEL COBRO**

La entidad contratante debe al suscrito por concepto de los servicios prestados la suma indicada en el numeral 5 Información soporte de cobro y que corresponde al contrato informado en el numeral 1 Información general del contrato y deberan se desembolsados a la cuenta bancaria indicada en el numeral 2 Información cuenta bancaria.

B. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Certifico bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada ene ste formato es veraz y con los ingresos de los servicios prestados cumplió con las obligaciones al sistema General de de Seguridad Social en Salud, y que este pago no será presentado a otra entidad para los fines previstos en el parágrafo 1. artículo 4 del Decreto 2271 de 2009.

BIBIANA MARCELA ARCILA MONCADA
1017127029

7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR

Certifico que he revisado y aprobado el presente formato y sus anexos, que el contratista cumplió a satisfacción con todas las obligaciones contractuales durante el periodo informado en el Numeral 3 y por tanto cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago. Certifico que el contrato sigue vigente y en ejecución y no se encuentra en tramite de terminación anticipada o cesión del mismo. Para constancia se firma a los 01/07/2026

Supervisor

CAMPOS ROMERO SANDRA CATALINA
Jefe Oficina Asesora 16

8. DOCUMENTOS ANEXOS A ESTE PAGO

Planilla de autoliquidación y recibo de pago de aportes	Si	No	Paz y salvo (Último pago)	Si	No
Planilla de entidad financiera para aportes AFC, AVP, AFP	Si	No	Acta de terminación anticipada, cesión, suspensión o liquidación	Si	No
Declaración juramentada con soporte de dependientes (única vez)	Si	No	Otros	Si	No

Observaciones

Sin



INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES AL CONTRATO No 149-2026

F-GC-06-02 V 4
Fecha: 10/09/2024

PERIODO EL 1/06/2026 AL 30/06/2026



Obligacion Segun Contrato	Acciones Ejecutadas	Tecnica	Administrativa	Financiera	Juridica
1.Apoyar técnicamente la elaboración de reportes y documentos relacionados con la implementación de las políticas de evaluación de resultados, fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, en el marco del MIPG y de acuerdo con los requerimientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Las siguientes actividades se desarrollaron en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, así como de la política de direccionamiento estratégico, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none">· 1.1 Se brindó acompañamiento técnico y capacitación para la actualización del procedimiento P-MC-05 Gestión del Cambio en DARUMA, orientando la gestión de accesos y las actividades requeridas para continuar con la actualización documental.· 1.2 Se brindó asesoría en gestión documental para la revisión y actualización de la documentación del Grupo de Asuntos Legislativos, orientando la eliminación de formatos, la posible unificación de procedimientos y la estructuración de un nuevo formato de seguimiento.· 1.3 Se realizó la asignación y ajuste de responsables del procedimiento P-MC-03 Producto y/o Servicio No Conforme en DARUMA, habilitando su edición y verificando la correcta configuración del flujo documental.· 1.4 Se efectuó la asignación y habilitación del formato F-MC-03-01 Matriz de Identificación de Salidas No Conformes en DARUMA, permitiendo su actualización conforme a la solicitud realizada.	X			
2.Atender y hacer seguimiento a los requerimientos relacionados con la OI 2026, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el DNP y la metodología ArCo, asegurando su articulación interinstitucional y soporte técnico oportuno.	<ul style="list-style-type: none">• 2.1 Se elaboró y remitió para revisión la presentación de la Oferta Institucional como insumo para la Rendición de Cuentas del Ministerio de Justicia y sus entidades adscritas correspondiente al cuatrienio 2022–2026.	X			

<p>3. Acompañar técnica y metodológicamente a los procesos misionales del MJD que le sean asignados, en actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, mediante el análisis y revisión de la documentación, la actualización de procedimientos y la asesoría en componentes como planes de mejoramiento, indicadores, riesgos y demás elementos del sistema, asegurando su fortalecimiento operativo conforme a los lineamientos del MIPG y su adecuada gestión en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin</p>	<ul style="list-style-type: none"> · La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. · 3.1 Se remitieron documentos de apoyo, enlaces y orientaciones para facilitar la revisión documental y la consulta del Sistema Integrado de Gestión durante la asesoría brindada al proceso SEA. · 3.2. Se realizó seguimiento al reporte de riesgos del proceso SEA correspondiente al I cuatrimestre de 2026, solicitando la remisión de la información faltante para su validación y trazabilidad. · 3.3 Se revisó la solicitud de reprogramación de hallazgos del Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP), otorgando visto bueno a la reprogramación y dejando observaciones relacionadas con la posterior reformulación de acciones. · 3.4 Se realizó el seguimiento al cargue y validación de evidencias correspondientes al monitoreo de riesgos del I cuatrimestre de 2026 para los procesos de la DPDAR, SEA y SCFSQE, verificando la trazabilidad documental y el cumplimiento de los soportes requeridos. · 3.5 Se realizó reunión de seguimiento a la SCFSQE frente a la revisión de los reportes institucionales del II trimestre de 2026, definiendo lineamientos, cronograma y compromisos para la consolidación y reporte de la información. · 3.6 Se realizó un ejercicio preliminar para la identificación de partes interesadas del proceso SCFSQE, definiendo la metodología y los insumos requeridos para la construcción de la matriz correspondiente. · 3.7 Se gestionó la asignación de los roles del Enlace de Calidad en DARUMA para el proceso DPDAR, garantizando la continuidad de la gestión y el reporte de las actividades en la plataforma. 	X			
<p>4. Brindar acompañamiento y asesoría técnica a los procesos de seguimiento y evaluación institucional, mediante la revisión, fortalecimiento y actualización de procesos, procedimientos y componentes del Sistema Integrado de Gestión – SIG, tales como planes de mejoramiento, indicadores, riesgos y otros elementos asociados, conforme a los lineamientos del MIPG, así como su adecuada gestión en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin.</p>	<p>Las siguientes actividades se desarrollaron en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p> <ul style="list-style-type: none"> · 4.1 Se realizó seguimiento al cargue y validación de las evidencias correspondientes al monitoreo de riesgos del I cuatrimestre de 2026 para los procesos de la OCI y OCDI, verificando la trazabilidad documental y la consolidación de los soportes requeridos. · 4.2 Se participó en mesa interna de trabajo con la OCDI para revisar el diagnóstico de canales de denuncia, orientar ajustes técnicos y normativos, e identificar compromisos para fortalecer el informe en el marco del PETEP. · 4.3 Se realizó seguimiento a las temáticas del SIG con la OCDI, orientando las actividades, fechas y reportes previstos para julio, especialmente frente a PAI, PMP e indicadores. · 4.4 Se gestionó la asignación del rol de Enlace de Calidad en DARUMA para la profesional de la OCDI, con el fin de garantizar la continuidad en la gestión y reporte de información institucional. 	X			

<p>5. Acompañar técnicamente las iniciativas lideradas por el Grupo de Calidad orientadas a la sistematización, optimización y/o automatización de procesos institucionales, incluyendo el análisis, validación de diagramas de flujo y herramientas de gestión documental, conforme con los lineamientos del MIPG.</p>	<p>Las siguientes actividades se desarrollaron en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Como resultado del acompañamiento brindado en meses anteriores en la sistematización, optimización y automatización de procesos institucionales, el proceso remitió los flujogramas ajustados para validación final del responsable del proceso de la SCFSQE, quedando pendiente la realización de una reunión con el subdirector y el equipo para verificar el resultado. 	X			
<p>6. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Acción y a los indicadores del Grupo de Calidad, efectuando su revisión, ajuste y consolidación en el aplicativo institucional definido para tal fin, con el fin de garantizar su trazabilidad, evaluación periódica y orientación hacia la mejora continua</p>	<p>Las siguientes actividades se desarrollaron en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, así como de la política de direccionamiento estratégico, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.1 Se socializaron los entregables y lineamientos de reporte del PAI del II trimestre de 2026 del GCTO previo a la reunión de seguimiento, con el fin de orientar la estructura de los soportes, responsables y evidencias requeridas. • 6.2 Se realizó reunión de seguimiento al PAI del GCTO, revisando actividades, evidencias, responsables, fechas de entrega, organización de soportes para el reporte del II trimestre de 2026 y asignación de compromisos en planner. • 6.3 Se generó solicitud para el cargue oportuno de evidencias y reportes del PAI del GCTO, ajustando la fecha interna de entrega para el 6 de julio y no para el 8 de julio como se acordó en la reunión de seguimiento, lo anterior, conforme a los lineamientos internos del GPE por el cierre de gobierno. 	X			
<p>7. Apoyar técnicamente a los procesos que le sean designados, mediante el análisis y revisión de la documentación del SIG, la actualización de procedimientos y la asesoría técnica en componentes como planes de mejoramiento, indicadores, riesgos y demás elementos asociados, asegurando su fortalecimiento operativo conforme a los lineamientos del MIPG y su adecuada gestión en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin</p>	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7.1 Se realizó alerta de seguimiento a la actualización de la matriz de cobro coactivo de la Dirección Jurídica en DARUMA, promoviendo el avance del trámite documental asociado a compromisos de mejora. Frente a este seguimiento, el proceso indica que, la matriz se encuentra nuevamente en revisión por el director jurídico para luego remitirlo a revisión de la OAP. • 7.2 Se realizó seguimiento al cargue y validación de las evidencias correspondientes al monitoreo de riesgos del I cuatrimestre de 2026 para el proceso de la DJ, verificando la trazabilidad documental y la consolidación de los soportes requeridos. • 7.3 Se remitió a la Dirección Jurídica el formato de matriz de cobro coactivo con revisión metodológica de la OAP, para continuar con el trámite de actualización y oficialización en DARUMA. 	X			

<p>8. Apoyar la atención de requerimientos formulados por órganos de control y grupos de interés, mediante la consolidación de información técnica, redacción de respuestas e integración de insumos relacionados con seguimiento, evaluación y control institucional.</p>	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hubo asignación de requerimientos en este periodo 	<p>X</p>			
<p>9. Transferir el conocimiento relacionado con el objeto del contrato.</p>	<p>La actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el período reportado no se efectuaron actividades de transferencia de conocimiento relacionadas con el objeto del contrato. 	<p>X</p>			
<p>10. Realizar mensualmente el cargue de los documentos generados en desarrollo del objeto del contrato, ubicándolos en los repositorios de la Oficina Asesora de Planeación indicados por el supervisor.</p>	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el cargue, organización y actualización mensual de los documentos generados en el desarrollo del objeto contractual, asegurando su correcta disposición en los repositorios institucionales habilitados por la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, la información relacionada con la ejecución contractual y sus soportes fue almacenada de manera ordenada y trazable en el repositorio del GCTO, así como en el enlace correspondiente para el trámite de pago de la cuenta del mes, garantizando la integridad, disponibilidad y fácil consulta de la documentación. 	<p>X</p>			
<p>11. Participar en las actualizaciones de los documentos del sistema de gestión, que hacen parte del proceso del grupo de trabajo de la OAP, en el cual ejecutan el objeto contractual.</p>	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el período reportado no se efectuaron actividades de actualización documental en temas asignados. 	<p>X</p>			
<p>12. Realizar la documentación de las lecciones aprendidas y buenas prácticas que se identifiquen en relación al objeto contractual y cargarlas en los repositorios indicados por el supervisor del contrato.</p>	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo evaluado no se adelantó documentación de lecciones aprendidas ni de buenas prácticas, toda vez que, no se identificaron situaciones, resultados o hitos que ameritaran su formulación durante el mes reportado, en el marco del objeto contractual. 	<p>X</p>			

<p>13. Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto contractual, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con el informe final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato.</p>	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El respaldo (backup) de la información se realiza de manera organizada y mensual en la ruta institucional de la carpeta del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la VPB de la OAP del MJD, garantizando la conservación, trazabilidad y disponibilidad de los documentos. 	X			
<p>14. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el pago de la seguridad social del mes de junio de 2026 con número de planilla 1082975476 	X			
<p>15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato e inherentes al objeto contractual.</p>	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15.1 Se participó en el taller de co-creación para la formulación de los planes operativos de las políticas del MIPG lideradas por la Oficina Asesora de Planeación, contribuyendo en la construcción de insumos y definición de acciones para la implementación de la política de Gestión del Conocimiento e Innovación • 15.2 Se remitió la información base utilizada para la elaboración del Informe al Congreso, proporcionando las tablas de soporte requeridas para la consolidación de los insumos institucionales. • 15.3 Se remitieron los documentos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con el procedimiento para la gestión de accesos y permisos y la política de seguridad de la información, para fines pertinentes de acuerdo con solicitud de la coordinación. • 15.4 Se diligenció el formulario requerido para la recopilación de información en atención al derecho de petición presentado por la Asociación Colombiana de Economistas Negras, contribuyendo a la consolidación de la respuesta institucional dentro de los términos establecidos. • 15.5 Se participó en la planeación de las jornadas de capacitación del aplicativo DARUMA, definiendo el alcance temático, la programación de los módulos y los compromisos para la organización de las capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de trabajo. • 15.6 Se brindó respuesta frente a los roles y perfiles requeridos para los nuevos usuarios de la Oficina Asesora de Planeación en la plataforma DARUMA, orientando la asignación de permisos conforme a las funciones y responsabilidades de cada usuario. • 15.7 Se participó de las capacitaciones realizadas por el proveedor del aplicativo DARUMA en los módulos de planes, indicadores, documentos y estrategia. 	X			

Ueff

Catalina Campos Romero.

Supervisor

CAMPOS ROMERO SANDRA CATALINA

Jefe Oficina Asesora 16



INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Código: F-GC-06-08

Versión: 1.0

Vigencia: 04/10/2023

CONTRATO No.:	149 de 2026
CONTRATANTE:	Ministerio de Justicia y del Derecho
CONTRATISTA:	Bibiana Marcela Arcila Moncada
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1.017.127.029
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar la implementación de políticas de evaluación de resultados, fortalecimiento organizacional del sistema integrado de gestión y simplificación de procesos del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
PERIODO DEL INFORME:	1/06/2026 – 30/06/2026
INFORME No.	6 de 9

Las siguientes actividades se desarrollan en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
1. Apoyar técnicamente la elaboración de reportes y documentos relacionados con la implementación de las políticas de evaluación de resultados, fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, en el marco del MIPG y de acuerdo con los requerimientos	Las siguientes actividades se desarrollaron en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, así como de la política de direccionamiento estratégico, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	<ul style="list-style-type: none">1.1 Soporte del acompañamiento y capacitación.1.2 Soporte de la asesoría generada al grupo de asuntos legislativos.1.3 Soporte de la asignación y ajustes	Carpeta digital del contrato / Informe de ejecución mensual –junio. <u>INFORME 6 - JUNIO</u>

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
<p>definidos por la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Se brindó acompañamiento técnico y capacitación para la actualización del procedimiento P-MC-05 Gestión del Cambio en DARUMA, orientando la gestión de accesos y las actividades requeridas para continuar con la actualización documental. • 1.2 Se brindó asesoría en gestión documental para la revisión y actualización de la documentación del Grupo de Asuntos Legislativos, orientando la eliminación de formatos, la posible unificación de procedimientos y la estructuración de un nuevo formato de seguimiento. • 1.3 Se realizó la asignación y ajuste de responsables del procedimiento P-MC-03 Producto y/o Servicio No Conforme en DARUMA, habilitando su edición y verificando la correcta configuración del flujo documental. • 1.4 Se efectuó la asignación y habilitación del formato F-MC-03-01 Matriz de Identificación de Salidas No Conformes en DARUMA, permitiendo su actualización conforme a la solicitud realizada. 	<p>en el aplicativo DARUAMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.4 Soporte de la asignación y habilitación en el aplicativo DARUMA. 	



INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Código: F-GC-06-08

Versión: 1.0

Vigencia: 04/10/2023

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
2. Atender y hacer seguimiento a los requerimientos relacionados con la OI 2026, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el DNP y la metodología ArCo, asegurando su articulación interinstitucional y soporte técnico oportuno.	<ul style="list-style-type: none">2.1 Se elaboró y remitió para revisión la presentación de la Oferta Institucional como insumo para la Rendición de Cuentas del Ministerio de Justicia y sus entidades adscritas correspondiente al cuatrienio 2022–2026.	<ul style="list-style-type: none">2.1 Correo electrónico y PPT de la oferta para revisión	Carpeta digital del contrato / Informe de ejecución mensual –junio. <u>INFORME 6 - JUNIO</u>
3. Acompañar técnica y metodológicamente a los procesos misionales del MJD que le sean asignados, en actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, mediante el análisis y revisión de la documentación, la actualización de procedimientos y la asesoría en componentes como planes de mejoramiento, indicadores, riesgos y demás elementos del sistema,	<ul style="list-style-type: none">La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.3.1 Se remitieron documentos de apoyo, enlaces y orientaciones para facilitar la revisión documental y la consulta del Sistema Integrado de Gestión durante la asesoría brindada al proceso SEA.3.2. Se realizó seguimiento al reporte de riesgos del proceso SEA correspondiente al I cuatrimestre	<ul style="list-style-type: none">3.1 Soporte de las orientaciones brindadas y documento en Word del formato requerido por el proceso.3.2 Alerta de seguimiento generada al proceso.3.3 Soporte del correo electrónico con el visto	Carpeta digital del contrato / Informe de ejecución mensual –junio. <u>INFORME 6 - JUNIO</u>

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
<p>asegurando su fortalecimiento operativo conforme a los lineamientos del MIPG y su adecuada gestión en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin.</p>	<p>de 2026, solicitando la remisión de la información faltante para su validación y trazabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.3 Se revisó la solicitud de reprogramación de hallazgos del Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP), otorgando visto bueno a la reprogramación y dejando observaciones relacionadas con la posterior reformulación de acciones. • 3.4 Se realizó el seguimiento al cargue y validación de evidencias correspondientes al monitoreo de riesgos del I cuatrimestre de 2026 para los procesos de la DPDAR, SEA y SCFSQE, verificando la trazabilidad documental y el cumplimiento de los soportes requeridos. • 3.5 Se realizó reunión de seguimiento a la SCFSQE frente a la revisión de los reportes institucionales del II trimestre de 2026, definiendo lineamientos, cronograma y compromisos para la consolidación y reporte de la información. • 3.6 Se realizó un ejercicio preliminar para la identificación de partes interesadas del proceso SCFSQE, definiendo la metodología y los insumos requeridos para la construcción de la matriz correspondiente. 	<p>bueno generado y matriz de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.4 Correo electrónico con la trazabilidad de la revisión y seguimiento al monitoreo de riesgos I cuatrimestre realizado en cada una de las carpetas dispuestas para este fin en el drive del GCTO así: DPDAR SCFSQE • 3.5 Soporte del listado de asistencia y matriz Excel del seguimiento realizado a la SCFSQE. • 3.6 Soporte de la asistencia al ejercicio preliminar con la SCFSQE. • 3.7 Soporte con la gestión realizada para la 	

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
	<ul style="list-style-type: none"> 3.7 Se gestionó la asignación de los roles del Enlace de Calidad en DARUMA para el proceso DPDAR, garantizando la continuidad de la gestión y el reporte de las actividades en la plataforma. 	<p>asignación de roles del enlace de la DPDAR.</p>	
<p>4. Brindar acompañamiento y asesoría técnica a los procesos de seguimiento y evaluación institucional, mediante la revisión, fortalecimiento y actualización de procesos, procedimientos y componentes del Sistema Integrado de Gestión – SIG, tales como planes de mejoramiento, indicadores, riesgos y otros elementos asociados, conforme a los lineamientos del MIPG, así como su adecuada gestión en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin.</p>	<p>Las siguientes actividades se desarrollaron en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Se realizó seguimiento al cargue y validación de las evidencias correspondientes al monitoreo de riesgos del I trimestre de 2026 para los procesos de la OCI y OCDI, verificando la trazabilidad documental y la consolidación de los soportes requeridos. 4.2 Se participó en mesa interna de trabajo con la OCDI para revisar el diagnóstico de canales de denuncia, orientar ajustes técnicos y normativos, e identificar compromisos para fortalecer el informe en el marco del PETEP. 4.3 Se realizó seguimiento a las temáticas del SIG con la OCDI, orientando las actividades, fechas y 	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Correo electrónico con la trazabilidad de la revisión y seguimiento al monitoreo de riesgos I trimestre realizado en cada una de las carpetas dispuestas para este fin en el drive del GCTO así: OCI OCDI 4.2 Soporte del acompañamiento realizado a la OCDI en mesa interna PETEP. 4.3 Soporte del seguimiento realizado a la OCDI en temáticas SIG y sus reportes. 4.4 Soporte con la gestión realizada para 	<p>Carpeta digital del contrato / Informe de ejecución mensual –junio.</p> <p><u>INFORME 6 - JUNIO</u></p>

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
	<p>reportes previstos para julio, especialmente frente a PAI, PMP e indicadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.4 Se gestionó la asignación del rol de Enlace de Calidad en DARUMA para la profesional de la OCDI, con el fin de garantizar la continuidad en la gestión y reporte de información institucional. 	<p>la asignación de roles del enlace de la OCDI.</p>	
<p>5. Acompañar técnicamente las iniciativas lideradas por el Grupo de Calidad orientadas a la sistematización, optimización y/o automatización de procesos institucionales, incluyendo el análisis, validación de diagramas de flujo y herramientas de gestión documental, conforme con los lineamientos del MIPG.</p>	<p>Las siguientes actividades se desarrollaron en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Como resultado del acompañamiento brindado en meses anteriores en la sistematización, optimización y automatización de procesos institucionales, el proceso remitió los flujogramas ajustados para validación final del responsable del proceso de la SCFSQE, quedando pendiente la realización de una reunión con el subdirector y el equipo para verificar el resultado. 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Correo electrónico con la versión final de los flujos, remitido por el proceso con la versión final. 	<p>Carpeta digital del contrato / Informe de ejecución mensual –junio.</p> <p><u>INFORME 6 - JUNIO</u></p>
<p>6. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Acción y a los indicadores del Grupo de Calidad, efectuando su revisión, ajuste y consolidación en el</p>	<p>Las siguientes actividades se desarrollaron en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, así como de la política de direccionamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> 6.1 Soporte con la socialización de entregables previo a la reunión de seguimiento. 	<p>No aplica para este periodo</p>

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
<p>aplicativo institucional definido para tal fin, con el fin de garantizar su trazabilidad, evaluación periódica y orientación hacia la mejora continua</p>	<p>estratégico, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Se socializaron los entregables y lineamientos de reporte del PAI del II trimestre de 2026 del GCTO previo a la reunión de seguimiento, con el fin de orientar la estructura de los soportes, responsables y evidencias requeridas. 6.2 Se realizó reunión de seguimiento al PAI del GCTO, revisando actividades, evidencias, responsables, fechas de entrega, organización de soportes para el reporte del II trimestre de 2026 y asignación de compromisos en planner. 6.3 Se generó solicitud para el cargue oportuno de evidencias y reportes del PAI del GCTO, ajustando la fecha interna de entrega para el 6 de julio y no para el 8 de julio como se acordó en la reunión de seguimiento, lo anterior, conforme a los lineamientos internos del GPE por el cierre de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> 6.2 Soporte de la reunión de seguimiento al PAI del GCTO I trimestre 2026. 6.3 Soporte de alerta para el cargue de evidencias y reporte PAI- GCTO con fecha límite 6 de julio 	
<p>7. Apoyar técnicamente a los procesos que le sean designados, mediante el análisis y revisión de la documentación del SIG, la actualización de procedimientos y la asesoría técnica en componentes como</p>	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 7.1 Soporte de la alerta realizada al proceso incluyendo la respuesta de este. 7.2 Correo electrónico con la trazabilidad de la 	<p>Carpeta digital del contrato / Informe de ejecución mensual –junio.</p> <p><u>INFORME 6 - JUNIO</u></p>

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
<p>planes de mejoramiento, indicadores, riesgos y demás elementos asociados, asegurando su fortalecimiento operativo conforme a los lineamientos del MIPG y su adecuada gestión en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin</p>	<ul style="list-style-type: none"> 7.1 Se realizó alerta de seguimiento a la actualización de la matriz de cobro coactivo de la Dirección Jurídica en DARUMA, promoviendo el avance del trámite documental asociado a compromisos de mejora. Frente a este seguimiento, el proceso indica que, la matriz se encuentra nuevamente en revisión por el director jurídico para luego remitirlo a revisión de la OAP. 7.2 Se realizó seguimiento al cargue y validación de las evidencias correspondientes al monitoreo de riesgos del I cuatrimestre de 2026 para el proceso de la DJ, verificando la trazabilidad documental y la consolidación de los soportes requeridos. 7.3 Se remitió a la Dirección Jurídica el formato de matriz de cobro coactivo con revisión metodológica de la OAP, para continuar con el trámite de actualización y oficialización en DARUMA. 	<p>revisión y seguimiento al monitoreo de riesgos I cuatrimestre realizado en cada una de las carpetas dispuestas para este fin en el drive del GCTO así:</p> <p>DJ</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.3 Soporte del visto bueno y matriz cobro coactivo ajustada para actualizar en DARUMA 	
<p>8. Apoyar la atención de requerimientos formulados por órganos de control y grupos de interés, mediante la consolidación de información técnica, redacción de respuestas e integración de insumos</p>	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p>	<ul style="list-style-type: none"> No hubo asignación de requerimientos en este periodo 	<p>No aplica para este periodo</p>

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
relacionados con seguimiento, evaluación y control institucional.	<ul style="list-style-type: none"> No hubo asignación de requerimientos en este periodo 		
9. Transferir el conocimiento relacionado con el objeto del contrato.	<p>La actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el período reportado no se efectuaron actividades de transferencia de conocimiento relacionadas con el objeto del contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Obligación no activada durante el período evaluado. 	<ul style="list-style-type: none"> Obligación no activada durante el período evaluado.
10. Realizar mensualmente el cargue de los documentos generados en desarrollo del objeto del contrato, ubicándolos en los repositorios de la Oficina Asesora de Planeación indicados por el supervisor.	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizó el cargue, organización y actualización mensual de los documentos generados en el 	<ul style="list-style-type: none"> Enlace repositorio <u>GCTO 2026</u> Enlace repositorio cuenta de cobro correspondiente al mes reportado 	<p>Enlace repositorio <u>GCTO 2026</u></p> <p>Carpeta digital del contrato / Informe de ejecución mensual –junio.</p> <p><u>INFORME 6 - JUNIO</u></p>



INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Código: F-GC-06-08

Versión: 1.0

Vigencia: 04/10/2023

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
	<p>desarrollo del objeto contractual, asegurando su correcta disposición en los repositorios institucionales habilitados por la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, la información relacionada con la ejecución contractual y sus soportes fue almacenada de manera ordenada y trazable en el repositorio del GCTO, así como en el enlace correspondiente para el trámite de pago de la cuenta del mes, garantizando la integridad, disponibilidad y fácil consulta de la documentación.</p>	<p><u>INFORME 6 - JUNIO</u></p>	
<p>11. Participar en las actualizaciones de los documentos del sistema de gestión, que hacen parte del proceso del grupo de trabajo de la OAP, en el cual ejecutan el objeto contractual.</p>	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p> <ul style="list-style-type: none">• Durante el período reportado no se efectuaron actividades de actualización documental en temas asignados.	<ul style="list-style-type: none">• Obligación no activada durante el período evaluado.	<ul style="list-style-type: none">• Obligación no activada durante el período evaluado

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
<p>12. Realizar la documentación de las lecciones aprendidas y buenas prácticas que se identifiquen en relación al objeto contractual y cargarlas en los repositorios indicados por el supervisor del contrato.</p>	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo evaluado no se adelantó documentación de lecciones aprendidas ni de buenas prácticas, toda vez que, no se identificaron situaciones, resultados o hitos que ameritaran su formulación durante el mes reportado, en el marco del objeto contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> No se generaron soportes documentales durante el período, en razón a que no se identificaron insumos que ameritaran la documentación de lecciones aprendidas o buenas prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido para este periodo
<p>13. Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto contractual, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con el informe final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato.</p>	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> El respaldo (backup) de la información se realiza de manera organizada y mensual en la ruta institucional de la carpeta del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la VPB de la OAP del MJD, 	<p>Enlace repositorio <u>GCTO 2026</u> Carpeta digital del contrato / Informe de ejecución mensual –junio.</p> <p><u>INFORME 6 - JUNIO</u></p> <p>Ruta institucional del Sistema Integrado de Gestión:\\192.168.8.32\Sistema Integrado de Gestion</p>	<p>Enlace repositorio <u>GCTO 2026</u> Carpeta digital del contrato / Informe de ejecución mensual –junio.</p> <p><u>INFORME 6 - JUNIO</u></p> <p>Ruta institucional del Sistema Integrado de</p>



INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Código: F-GC-06-08

Versión: 1.0

Vigencia: 04/10/2023

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
	garantizando la conservación, trazabilidad y disponibilidad de los documentos.		Gestión:\\192.168.8.32\Sistema Integrado de Gestion
14. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL.	<ul style="list-style-type: none">Se realiza el pago de la seguridad social del mes de junio de 2026 con número de planilla 1082975476	<ul style="list-style-type: none">Planilla número 1082975476 correspondiente al mes de junio de 2026	Carpeta digital del contrato / Informe de ejecución mensual –junio. <u>INFORME 6 - JUNIO</u>
15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato e inherentes al objeto contractual.	<p>La siguiente actividad se desarrolló en el marco del cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la política de direccionamiento estratégico, control interno; seguimiento y evaluación, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p> <ul style="list-style-type: none">15.1 Se participó en el taller de co-creación para la formulación de los planes operativos de las políticas del MIPG lideradas por la Oficina Asesora de Planeación, contribuyendo en la construcción de insumos y definición de acciones para la	<ul style="list-style-type: none">15.1 Soporte de asistencia del taller de co- creación15.2 Correo electrónico con la información y archivo en Excel con información utilizada para el informe al congreso.15.3 correo electrónico con la remisión de los documentos P-TI-02 V y	Carpeta digital del contrato / Informe de ejecución mensual –junio. <u>INFORME 6 - JUNIO</u>

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
	<p>implementación de la política de Gestión del Conocimiento e Innovación</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15.2 Se remitió la información base utilizada para la elaboración del Informe al Congreso, proporcionando las tablas de soporte requeridas para la consolidación de los insumos institucionales. • 15.3 Se remitieron los documentos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con el procedimiento para la gestión de accesos y permisos y la política de seguridad de la información, para fines pertinentes de acuerdo con solicitud de la coordinación. • 15.4 Se diligenció el formulario requerido para la recopilación de información en atención al derecho de petición presentado por la Asociación Colombiana de Economistas Negras, contribuyendo a la consolidación de la respuesta institucional dentro de los términos establecidos. • 15.5 Se participó en la planeación de las jornadas de capacitación del aplicativo DARUMA, definiendo el alcance temático, la programación de los módulos y los compromisos para la organización de las capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de trabajo. 	<p>G-IC-14 y documentos en pdf.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15.4 Soporte del formulario diligenciado. • 15.5 Soporte de la planeación de las capacitaciones DARUMA. • 15.6 Soporte de la respuesta generada. • 15.7 Ruta en onedrive con el soporte de las capacitaciones <u>OAP</u> 	



INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Código: F-GC-06-08

Versión: 1.0

Vigencia: 04/10/2023

Obligaciones específicas	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Soportes	Ubicación física o electrónica de los soportes
	<ul style="list-style-type: none">15.6 Se brindó respuesta frente a los roles y perfiles requeridos para los nuevos usuarios de la Oficina Asesora de Planeación en la plataforma DARUMA, orientando la asignación de permisos conforme a las funciones y responsabilidades de cada usuario.15.7 Se participó de las capacitaciones realizadas por el proveedor del aplicativo DARUMA en los módulos de planes, indicadores, documentos y estrategia.		

ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS ENTREGABLES	SOPORTES
1. No Aplica	No Aplica	No Aplica
2. No Aplica	No Aplica	No Aplica
3. No aplica	No Aplica	No Aplica

Del mismo modo, se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he dado cumplimiento al pago de estos aportes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.



INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Código: F-GC-06-08

Versión: 1.0

Vigencia: 04/10/2023

Reciba un cordial saludo,

Bibiana Marcela Arcila Moncada
C.C. 1.017.127.029 Andes (Ant.)

Concepto del supervisor sobre el cumplimiento general del objeto del contrato

Las actividades realizadas por el contratista durante el periodo guardan coherencia con el objeto y obligaciones específicas del contrato.

Los soportes relacionados fueron recibidos conforme a lo indicado en este informe.

Vo. Bo. Supervisor del 1 al 30 de junio de 2026.

SANDRA CATALINA CAMPOS ROMERO
Jefe Oficina Asesora de Planeación



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-06-30, 12:25:29 p. m. Tipo Planilla | Número Planilla 1082975476

Periodo Cotización 202606

Periodo Servicio 202606

PAGADA 2026-06-22 13:19:05.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	BIBIANA MARCELA ARCILA MONCADA		
Documento	CC 1017127029	Dirección	CL 149 #53 - 61
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3155267378
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Total Afiliados	1
Representante Legal		Departamento	BOGOTA D.C.
		Identificación	

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1017127029	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59 00				ARCILA MONCADA BIBIANA MARCELA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades															Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud					Riesgos				Caja			Parafiscales							
ING	RET	TDE	TAE	TDF	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSFS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
																	\$ 3.955.200	25-14	16 %	\$ 3.955.200	\$ 632.900	\$ 0	\$ 0	EPS005		12,5 %	\$ 3.955.200	\$ 494.400	\$ 0	14-23	1	0,522 %	\$ 3.955.200	\$ 20.700	NIN-CC	0 %	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 632.900	\$ 0	\$ 0	\$ 494.400	\$ 20.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	





DECLARACIÓN JURAMENTADA

Código: F-GF-25-05

Versión: 03

Vigencia: 26.01.2026

A. INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre:	BIBIANA MARCELA ARCILA MONCADA			Contrato No.	149
Tipo ID:	CC. <input checked="" type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Número	1.017.127.029
Dirección:	CALLE 149 #53-61				
Ciudad:	BOGOTÁ			Celular:	3155267378
Correo Electrónico:	bibiarmo@hotmail.com				

B. INFORMACIÓN TRIBUTARIA

1. Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes: SI NO
2. Tengo vinculado o contratado por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a mi actividad: SI NO
3. Estoy obligado a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior en concordancia con lo señalado en el artículo 592 del ET (Ingresos superiores a 1400 UVT \$69.718.600): SI NO
4. De acuerdo a lo señalado en el artículo 437 del ET, SOY responsable de IVA: SI NO
5. Me encuentro inscrito en el Régimen Simple de Tributación (RST) tal como consta en el RUT (Responsabilidad 47): SI NO
6. Por los ingresos obtenidos en el presente contrato tomaré costos y deducciones asociados a dichas rentas? * SI NO

* Opción SI: se aplicará ReteFuente por concepto de Honorarios o servicios (11%, 10%, 6% o 4% según corresponda).

* Opción NO: se realizará el cálculo de retención aplicando disminución con deducciones y rentas exentas, según literales C y D del presente formato.

C. DEDUCCIONES

1. Solicito deducción por dependientes, de acuerdo al artículo 387 del E.T. SI NO
2. Solicito deducción por intereses de vivienda, de acuerdo al artículo 387 del E.T. SI NO
3. Solicito deducción por medicina prepagada, de acuerdo al artículo 387 del E.T. SI NO

D. RENTAS EXENTAS

Solicito deducciones por rentas exentas conforme a lo señalado en los artículos 126-1 y 126-4 del ET:

1. Deducción por Aportes AFC SI NO
2. Aportes a Pensiones Voluntarias SI NO

Tratamiento de datos: Manifiesto que conozco y acepto la política de tratamiento y protección de datos personales de Minjusticia, la cuál se encuentra publicada en la página Web de la Entidad y AUTORIZO el tratamiento de mis datos personales suministrados en el presente documento para los fines pertinentes.

Se firma a los 1 días del mes de Julio del año 2026

FIRMA

Nota:

1. En caso de diligenciar SI en los numerales C y/o D en atención al artículo 387 del ET "Depuración de la base del cálculo de la Retención en la Fuente", diligencie el ANEXO 1 y adjunte los respectivos soportes de dicha deducción. En el caso que todas sus respuestas sean NO de los numerales C y/o D, NO DEBE ADJUNTAR EL ANEXO 1.

ANEXO 1 DECLARACIÓN JURAMENTADA

INFORMACIÓN PARA DEPURACIÓN DE LA BASE DEL CÁLCULO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

DEDUCCIONES POR DEPENDIENTES:

Declaro bajo la gravedad de juramento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 387 párrafo 2 del Estatuto tributario, informo que la(s) persona(s) relacionadas a continuación tienen la calidad de DEPENDIENTES:

Selecciones la(s) opción(es) que cumpla(n) las condiciones de dependientes:

1. Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad.
2. Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, que estén estudiando en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES ó la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente.
3. Los hijos del contribuyente mayores de 18 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por medicina legal.
4. El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientos sesenta (260) UVT, certificada por Contador Público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.
5. Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientos sesenta (260) UVT, certificada por Contador Público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.

Relación de DEPENDIENTES solicitados como deducción:

Tipo Doc.	No.	Nombres y Apellidos	Edad	Parentesco
C.C	42.384.002	BLANCA ELISA MONCADA RUIZ	56	MADRE

DEDUCCIÓN POR INTERESES O CORRECCIÓN MONETARIA:

Certificación adjunta SI NO

Crédito compartido SI NO Porcentaje que le corresponde % _____

DEDUCCIONES POR PAGO A EMPRESAS DE MEDICINA PREPAGADA Y SEGUROS DE SALUD:

Certificación adjunta SI NO

DEDUCCION DE RENTAS EXENTAS Y APORTES VOLUNTARIOS:

1. Aportes AFC

Se adjunta comprobante de consignación SI NO

Se solicita que el MJD realice el pago SI NO

Nombre Entidad	No. De Cuenta	Valor

2. Aportes Pensiones Voluntarias

Se adjunta comprobante de consignación SI NO

Se solicita que el MJD realice el pago SI NO

Nombre Entidad	No. De Cuenta	Valor



FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **43.284.002**
MONCADA RUIZ

APELLIDOS
BLANCA ELISA

NOMBRES
Blanca Elisa Moncada Ruiz

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-MAR-1970**

JERICO
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 **A+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

11-DIC-1989 ANDES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Amel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS AMEL SÁNCHEZ TORRES



A-9191900-00034201-F-0043284002-20080730 0001612646A 1 2490004075

EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO

CERTIFICA QUE:

La Señora: **BIBIANA MARCELA ARCILA MONCADA**, Identificado con la cedula de Ciudadanía **No. 1.017.127.029** de Andes (Antioquia), Tiene como dependientes económicos a su madre por recibir ingresos en el año inferiores a 260 UVT.

<u>CEDULA</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>PARENTESCO</u>
43,284,002	BLANCA ELISA MONCADA RUIZ	MADRE

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los dos 03 días del mes de febrero de 2026.



LUGDY AMPARO JIMENEZ ROJAS
Contador Público Titulada
T.P. No. 144737-T

Certificado No:

B 0 8 0 0 7 9 F A F C C C D B 1

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **LUGDY AMPARO JIMENEZ ROJAS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 20392231 de ARBELAEZ (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 144737-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 30 días del mes de Junio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO**

144737-T

LUGDY AMPARO
JIMENEZ ROJAS
C.C. 20392231

RESOLUCION INSCRIPCION 274 FECHA 15/10/2009
UNIVERSIDAD FUND. UNIV. DEL AREA ANDINA


PRESIDENTE *Leonardo Sanchez S.*
LEONARDO SANCHEZ GARRIDO 154920



Amparo

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
20392231

NUMERO
JIMENEZ ROJAS
APELLIDOS

LUGDY AMPARO
NOMBRES

Lugdy Amparo
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-NOV-1983
ARBELAEZ
(CUNDINAMARCA)


LUGAR DE NACIMIENTO
1.60 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

23-ENE-2002 ARBELAEZ
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Ivan Duque Escobar
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR




P-1501600-39102451-E-0020392231-20020604 0325802155A 01 109916951

	SEGUIMIENTO PERIÓDICO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO / CONVENIO	Código: F-GC-07-01
		Versión: 1.0
		Vigencia: 26/06/2024

1. Datos generales	
Período del informe de seguimiento: JUNIO 2026	Número de contrato/convenio: 149 2026
Tipo de contrato/convenio: Prestación de Servicios Profesionales	Fecha suscripción contrato/convenio: 14 de enero 2026
Valor Inicial del contrato/convenio: \$ 79.104.000	Plazo de Ejecución Inicial: Hasta el 13 de septiembre de 2026
Objeto Contractual:	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar la implementación de políticas de evaluación de resultados, fortalecimiento organizacional del sistema integrado de gestión y simplificación de procesos del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2. Seguimiento a la matriz de riesgos del contrato				
¿Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
¿Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	X
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia: Ninguno				
Observaciones adicionales: Ninguna				
Concepto del supervisor sobre el seguimiento periódico a los riesgos del contrato:				
Realizado el seguimiento mensual a los posibles riesgos del contrato en ejecución, a la fecha no se identifica probabilidad de materialización de algún riesgo.				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia deberá informar al Grupo de Gestión Contractual

Vo. Bo. Supervisor del 1 al 30 de junio de 2026.


SANDRA CATALINA CAMPOS ROMERO
 Jefe Oficina Asesora de Planeación