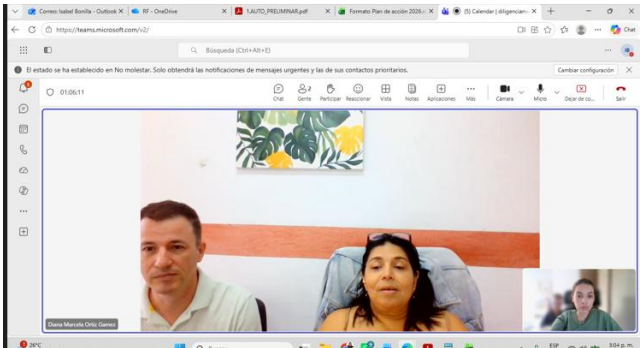


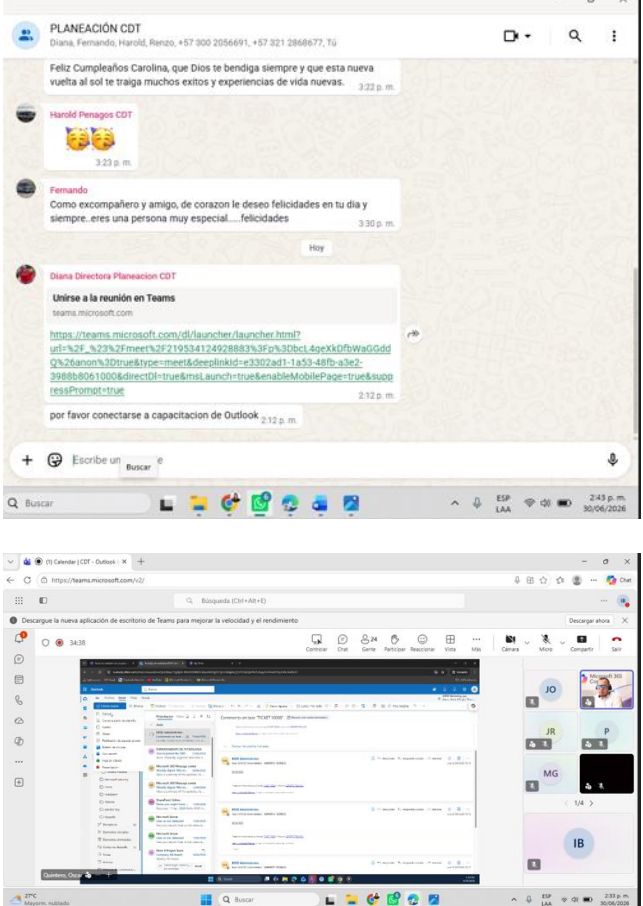
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA		
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN		
CONTRATISTA: ISABEL CRISTINA BONILLA MARIOTA		CONTRATO N° 005 DEL 24 DE ENERO DE 2026
INFORME DE ACTIVIDADES No. 6 (DEL 25 DE JUNIO AL 24 DE JULIO DEL 2026)		
1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
1. Asesorar en el diseño de políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a consolidar una cultura de planeación estratégica y de calidad en la prestación de los servicios de la Entidad.	Se brindó acompañamiento y asesoría a los líderes de los procesos para el desarrollo del seguimiento al Plan de Acción Institucional 2026 correspondiente al segundo trimestre, impartiendo directrices para el adecuado diligenciamiento del formato, la medición de los indicadores, el registro del avance de las metas y la identificación de los soportes que evidencian el cumplimiento de las actividades ejecutadas. Asimismo, se orientó sobre los plazos establecidos para la consolidación de la información requerida para el seguimiento al Plan Estratégico Institucional y la rendición del Formato 34 ante la Auditoría General de la República.	• Correo electrónico del 2 de julio de 2026 dirigido a los líderes de los procesos con las instrucciones para el diligenciamiento del seguimiento al Plan de Acción Institucional 2026. • Formato "Plan de Acción por Procesos 2026" compartido para el reporte de la información.
	Se brindó asesoría técnica al proceso de Evaluación y Control para el seguimiento al Plan de Acción Institucional 2026, orientando sobre el diligenciamiento del formato, el reporte del avance de las actividades, la medición de los indicadores y la identificación de los	• Registro fotográfico de la reunión realizada el 10 de julio de 2026 con la funcionaria Jennifer para la asesoría en el seguimiento al Plan de Acción del proceso de Evaluación y Control.

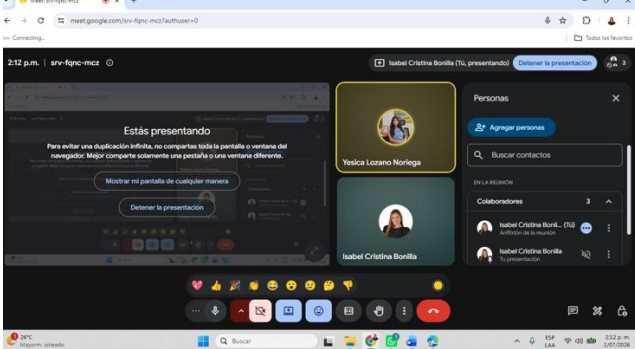
	soportes requeridos, con el fin de garantizar la calidad y consistencia de la información reportada.	
	Se brindó asesoría técnica a la Directora Técnica de Planeación y al funcionario Juan Camilo durante reunión virtual realizada el 9 de julio de 2026, orientando la elaboración y ajuste del Plan de Acción Institucional, con el fin de asegurar la correcta formulación de las actividades, metas, indicadores y su articulación con los objetivos estratégicos de la Entidad.	• Registro fotográfico de la reunión realizada el 9 de julio de 2026. 
	Se brindó asesoría técnica, mediante llamada telefónica, a la Secretaria General para el diligenciamiento del Plan de Acción correspondiente al proceso de Gestión Documental, orientando la formulación de actividades, metas, indicadores y el registro de la información, con el fin de garantizar su articulación con la planeación institucional y los	• Pantallazo de la llamada realizada mediante WhatsApp, en el que se evidencia la fecha y duración de la comunicación.

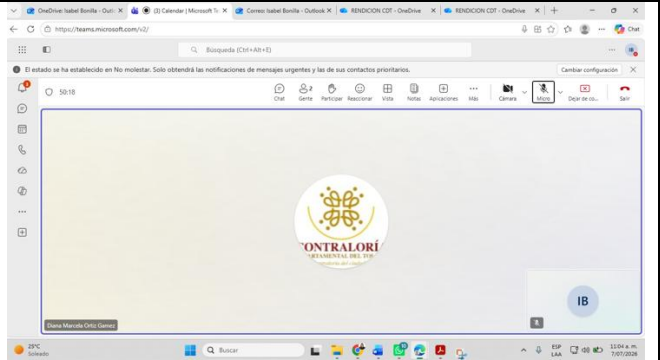
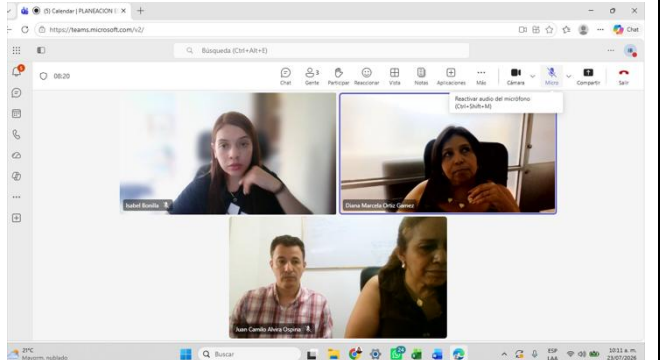
	lineamientos establecidos por la Entidad.	 A screenshot of a WhatsApp chat interface. At the top, the status bar shows the time 2:35 and battery level 3:00 p.m. The contact name is 'Diana Carolina Mene...'. The chat history shows a voice message from the contact at 10:05 a.m. with the text: '¡Listo, voy a hacer eso, pero entonces el de notificaciones para que yo voy a descargar los'. A green response bubble from the user says 'Quedo atenta' at 10:22 a.m. Another green bubble says 'Te puedo llamar?' at 10:30 a.m. The contact responds with 'Estoy en reunión con la Dra Diana' at 10:31 a.m. and 'Ya te llamo' at 10:31 a.m. The user then sends 'Dale' at 10:33 a.m., 'Gracias' at 10:33 a.m., and 'No me olvides' at 12:23 p.m. At the bottom, a green bubble indicates a call in progress: 'Llamada Llamada en curso • Toca para volver' at 2:07 p.m.
2. Apoyar en el seguimiento al Plan Estratégico Institucional, garantizando su articulación y transversalidad con los diferentes Planes de Acción de la Entidad.	Se consolidó y revisó la información correspondiente al seguimiento del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Institucional, verificando la articulación entre ambos instrumentos de planeación y el cumplimiento de las metas establecidas. Como resultado, se elaboraron los informes de seguimiento y se proyectó la Resolución mediante la cual se actualiza la Versión 3 del Plan de Acción, incorporando la actualización del mapa de procesos y los ajustes efectuados a las	• Correo electrónico del 22 de julio de 2026 mediante el cual se remitieron el Informe de Seguimiento al Plan de Acción, el Informe de Seguimiento al Plan Estratégico y el proyecto de Resolución de actualización de la Versión 3 del Plan de Acción. • Informes de Seguimiento al Plan de Acción y al Plan Estratégico. • Proyecto de Resolución de actualización de la Versión 3 del Plan de Acción.

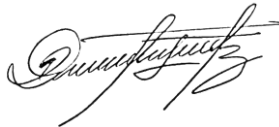
	acciones institucionales.	
3. Apoyar en la evaluación, conforme a la periodicidad exigida por la ley y/o los lineamientos institucionales, el cumplimiento de los programas, acciones y proyectos institucionales.	Se apoyó la evaluación del cumplimiento de las acciones y metas institucionales correspondientes al segundo trimestre de la vigencia 2026, mediante el análisis y consolidación de la información reportada por los procesos, verificando el avance de los indicadores, la coherencia de los resultados y los soportes presentados, como insumo para la elaboración de los informes de seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Plan de Acción Institucional.	• Correo electrónico del 22 de julio de 2026 mediante el cual se remitieron los informes de seguimiento. • Informe de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional. • Informe de Seguimiento al Plan de Acción Institucional.
4. Acompañar en la revisión de la documentación emitida por la Auditoría General de la República relacionada con la rendición de cuentas, recopilar la información requerida, actualizar la documentación conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Acción.	Se brindó acompañamiento en la revisión y análisis del requerimiento emitido por la Auditoría General de la República relacionado con el proceso administrativo sancionatorio impuesto a la Entidad. Para ello, se verificó la información solicitada, se revisó la documentación de soporte y se prestó asesoría para la consolidación de la respuesta, garantizando su coherencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el organismo de control.	• Correo electrónico del 3 de julio de 2026 relacionado con la revisión del requerimiento de la Auditoría General de la República. • Registro fotográfico de la reunión de trabajo realizada con la funcionaria Jennifer para la revisión y análisis del requerimiento y de la documentación soporte. 

5. Apoyar en la rendición de la información requerida por la Auditoría General de la República, relacionada con el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción, conforme a los lineamientos y plazos establecidos.	Se brindó apoyo en la rendición del Formato 34 en el aplicativo SIA Misional de la Auditoría General de la República, realizando el diligenciamiento de los módulos correspondientes al Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Anual, verificando la consistencia de la información reportada y dando cumplimiento a los lineamientos y plazos establecidos por el organismo de control.	• Correo electrónico remitido al Director Operativo de Control Interno con la constancia de la rendición del Formato 34.
6. Apoyar en la revisión de los diferentes informes generados en el marco del quehacer misional de la Entidad y proponer ajustes orientados a mejorar su coherencia, calidad y alineación con la planeación estratégica institucional.	Durante el período objeto del presente informe no se desarrollaron actividades específicas relacionadas con esta obligación contractual.	<u>No aplica</u>
7. Diseñar y ejecutar una capacitación de sensibilización dirigida a todo el personal institucional, con el fin de fortalecer una cultura de servicio integral, humanizado, de calidad y enfocada al mejoramiento continuo	Durante el período objeto del presente informe no se desarrollaron actividades específicas relacionadas con esta obligación contractual.	<u>No aplica</u>
8. Apoyar el mantenimiento, fortalecimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, conforme a la Norma ISO 9001:2015.	Se participó en la capacitación virtual desarrollada el 30 de junio de 2026, convocada por la supervisora del contrato a través de Outlook, con el fin de fortalecer los conocimientos y competencias requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades contractuales y contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad.	Registro fotográfico de la reunión virtual del 30 de junio de 2026.

		 The top screenshot shows a WhatsApp chat window titled 'PLANEACIÓN CDT'. It contains messages from participants: a birthday greeting for Carolina, a birthday celebration with emojis, a message from Fernando about being a special person, and a message from Diana, the director, providing a Teams meeting link and asking to connect to an Outlook training session. The bottom screenshot shows a Google Meet interface with a sidebar of participants (JO, JR, P, MG, IB) and a main window displaying a document titled 'Sistema de Gestión de la Calidad'.
	Se participó en reunión de trabajo virtual realizada el 1 de julio de 2026 con la Contralora Municipal, con el propósito de revisar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, analizar su actualización y definir responsables.	• Registro fotográfico de la reunión virtual realizada a través de Google Meet el 1 de julio de 2026.

		
	Se participó en la reunión de trabajo convocada por la Contralora Departamental del Tolima el 7 de julio de 2026, con el propósito de revisar y actualizar la documentación correspondiente al proceso de Participación Ciudadana, brindando acompañamiento técnico para la definición de ajustes que permitan fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad y asegurar la alineación de la documentación con los lineamientos institucionales.	• Convocatoria a la reunión realizada por la Contralora Departamental del Tolima.  • Registro fotográfico de la reunión realizada el 7 de julio de 2026.

		
	Se participó en reunión de trabajo realizada el 23 de julio de 2026 con la Dirección de Planeación, a través de Microsoft Teams, en la que se revisaron los pendientes y compromisos relacionados con el objeto contractual. Durante la sesión se efectuó seguimiento a las actividades en ejecución y se definieron acciones para dar continuidad a los procesos de planeación estratégica y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	• Registro fotográfico de la reunión realizada el 23 de julio de 2026. 
9. Asesorar y acompañar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante el diagnóstico del estado actual de la Entidad frente a sus siete dimensiones, la formulación del plan de acción para el cierre de brechas, la definición y/o ajuste de políticas	Durante el período objeto del presente informe no se desarrollaron actividades específicas relacionadas con esta obligación contractual.	<u>No aplica</u>

institucionales y el acompañamiento al seguimiento y evaluación de su implementación, con énfasis en el fortalecimiento de la planeación, la gestión del desempeño y la mejora continua.		
OBSERVACIONES POR PARTE DEL SUPERVISOR	La contratista da cumplimiento con oportunidad a todas las actividades que le son asignadas.	
ISABEL CRISTINA BONILLA MARIOTA CONTRATISTA  DIANA MARCELA ORTIZ GAMEZ DIRECTORA TÉCNICA DE PLANEACIÓN VºBº SUPERVISORA		