

 VEEDURÍA DISTRITAL	Formato Retiro de Contratistas	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES A LA
TERMINACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

El presente formato debe diligenciarse por los contratistas de la Veeduría Distrital a la terminación del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Es de obligatorio diligenciamiento previo a la autorización del último pago y su finalidad es demostrar, con las respectivas firmas, que el contratista no tiene ningún tipo de obligación pendiente de cumplimiento con la Veeduría Distrital.

CONTRATISTA:
Nombre y Apellidos: Sandra Patricia Bolaños Castelblanco
C.C. 52.107.672
Contrato No. 157 de 2026
Fecha de finalización del contrato: 4 de Julio 2026

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Para la entidad es importante los aportes en la ejecución de su contrato por lo que es necesario dar respuesta a los siguientes ítems:

Proceso al que estuvo vinculado el contrato	Oficina Asesora de Planeación
Obligaciones o actividades Específicas del cargo	1. Apoyar las actividades de actualización, implementación y seguimiento de las políticas operativas y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	2. Adelantar las actividades de revisión, actualización, implementación de la Política de Gestión del Riesgo y el monitoreo correspondiente al Mapa de Riesgos de la entidad, dando aplicación a los lineamientos definidos por el DAFP y demás autoridades competentes.
	3. Apoyar la revisión, el cargue, ajustes y actualizaciones de la documentación del sistema de gestión de calidad en la herramienta Daruma.
	4. Realizar la recopilación y revisión en Daruma de los indicadores de gestión reportados por cada uno de los procesos de la entidad y elaborar los informes periódicos correspondientes.
	5. Apoyar la implementación, actualización, seguimiento y mejora de los módulos del sistema DARUMA como herramienta del Sistema Integrado de Gestión (SIG), y su funcionalidad alineada con los procesos institucionales.
	6. Apoyar las actividades de seguimiento al plan de acción integrado- PAI, y realizar reportes mensuales, sobre avances al supervisor.

 VEEDURÍA DISTRITAL	Formato Retiro de Contratistas	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

	7. Apoyar el proceso administrativo y contractual de la oficina Asesora de Planeación, haciendo seguimiento y elaboración de documentos y organización de expedientes.
	8. Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor(a) del contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato generado durante la ejecución de éste, cuando así lo solicite.
Contacto de otras Entidades	No aplica dado que durante el contrato no maneje contactos externos ya que no fue necesario dentro de las actividades realizadas.
Archivo(s) de uso recurrente	Unidad Drive OAP Drive OAP G:\Unidades compartidas\VDPln Aplicativo DARUMA
Nombre del archivo	MIPG RIESGOS INDICADORES PLANES DE ACCIÓN INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DOCUMENTOS FACILITATIVOS
Ubicación (Url)	Carpeta compartida Indicadores de Gestión https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0ANrudmjlzuvUk9PVA Carpeta compartida de Monitoreo Riesgos- https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AIt5TFCXmXcoUk9PV A Carpeta compartida Planes de Acción https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0ACju4EU-HKZyUk9PV A Carpeta compartida VD-Furag https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AOoitKKKFheJUK9PV A Carpeta Compartida VdPln 2026 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1mkYVAVmclnXGHrfGXx5BJKVMvoSB2rGg
Describa su importancia	Estas unidades y archivo conservan la información actualizada del

 VEEDURÍA DISTRITAL	Formato Retiro de Contratistas	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

	seguimiento y todas las actividades que se generan dentro del Alistamiento de las Políticas Operativas de MIPG- Seguimiento y monitoreos de riesgos institucionales 2026, indicadores de gestión, Planes de acción Integrado y carpetas contractuales.			
Actividades Recurrentes	1. Gestión y administración del aplicativo Daruma: asignación de roles de usuarios, creación, revisión y actualización de documentos del SIG, indicadores, PAI, riesgos, encuestas, entre otros.			
	2. Seguimiento y monitoreo periódico a los indicadores de gestión.			
	Seguimiento y evaluación a la gestión de riesgos (corrupción, procesos, seguridad digital y LA/FT).			
	3. Atención técnica y capacitación a los enlaces responsables sobre la operación de indicadores, riesgos y otros requerimientos institucionales.			
Actividades para mejorar del proceso al cual prestó servicios	Continuar con la optimización y parametrización de los módulos de Daruma (Proyectos, Planes, Riesgos, indicadores y Estrategia), garantizando que las actualizaciones del sistema se alineen con los requerimientos normativos del SIG y las necesidades de reporte de la entidad.			
	Estandarizar las jornadas de capacitación y acompañamiento técnico a los enlaces de los diferentes procesos, con el fin de disminuir el margen de error en el cargue de información y mejorar la calidad de los reportes en los módulos de Indicadores y Riesgos.			
	Fortalecer la documentación de los instructivos de operación del aplicativo Daruma y unificar los instrumentos de recolección de información; esto permitirá que la medición de los indicadores sea más uniforme, menos dependiente de la asistencia técnica y más medible en su porcentaje de ejecución real.			
¿Cree usted que hay reprocesos en las actividades asignadas	SI		NO	X

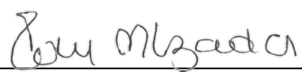
 VEEDURÍA DISTRITAL	Formato Retiro de Contratistas	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

según los procedimientos aplicados?				
¿Si es así cuales son y que sugerencias se proponen para mejora del procedimiento?	NA			

GESTIÓN DOCUMENTAL

- Devolución documentos Archivo Central
- Devolución documentos Centro de Documentación

N/A


Firma Responsable del Proceso

GESTIÓN TIC'S

- Entrega elementos de inventario (Equipo de cómputo)
- Cierre Orfeo
- Cierre Correo Electrónico
- Cierre "Bogotá Te Escucha"
- Cierre Daruma
- Entrega tarjeta de Ingreso y Salida
- Devolución carné de la Veeduría Distrital

☐

☒

☐

☐

☒

☒

☒


Firma Responsable del Proceso

JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR

- Entrega de Archivos físicos
- Entrega de Archivos digitales
- Entrega de informe final


Firma Responsable del Proceso

 VEEDURÍA DISTRITAL	Formato Retiro de Contratistas	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

04 de julio de 2026

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1bzZOTC5DKpBZVH8vptB6tNrH2vsyGAS6>



Firma Contratista

C.C. 5210672

