

 VEEDURÍA DISTRITAL	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: GAB-FO-43 Versión: 007 Fecha Vigencia: 2019-10-25
---	---------------------------------------	---

INFORME No.	INFORME FINAL	FECHA DEL INFORME	(17/07/2026)
CONTRATO N° 157 DE FECHA 05 DE FEBRERO DE 2026			

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sandra Patricia Bolaños Castelblanco
N° DE IDENTIFICACIÓN	52.107.672
OBJETO DEL CONTRATO	F26-10-007 -Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asimismo, brindar soporte en la mejora continua mediante el uso de herramientas tecnológicas, actividades contractuales y procesos transversales de la Oficina
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	5 meses
PRÓRROGA	NA
PLAZO TOTAL	5 meses
VALOR INICIAL	Treinta y ocho millones seiscientos ochenta y un mil doscientos cincuenta pesos M/CTE (\$38.681.250)
ADICIÓN	NA
FECHA DE INICIO	05 febrero 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	04 julio 2026
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA	NA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Del 05 de febrero 2026 al 04 julio 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Francy Milena Alba Abril

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS Y UBICACIÓN
---------------------------------	-------------------------------

Acreditar el pago y cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales.	Se realizó y se presentó el pago al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente cada mes que pertenecía.
1. Apoyar las actividades de actualización, implementación y seguimiento de las políticas operativas y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	1. Desarrolle acciones enfocadas en garantizar la adecuada implementación del MIPG, priorizando la estandarización de procesos transversales y el desarrollo de herramientas internas como Daruma para fortalecer su aplicación en la entidad. 2. Organicé reuniones con líderes de proceso para garantizar el alineamiento estratégico y operativo en la implementación. 3. Se establecieron lineamientos metodológicos para la actualización de cada política operativa, en concordancia con la normatividad aplicable y los requerimientos del MIPG, y con el acompañamiento del equipo de la OAP. 4. Participé y apoyé la optimización de los módulos de gestión (Indicadores, riesgos, encuestas, procesos, documentos e informes) en el sistema integrado (DARUMA) para automatizar y facilitar el registro de acciones del MIPG. 5. Realicé seguimiento correspondiente al Plan de Acción Integrado. 6. Participé en la realización y presentación del reporte FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión). <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.</i>
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	8. Apoyé a la Oficina Asesora de Planeación en el Seguimiento a la gestión integral de riesgos institucionales, garantizando el cumplimiento de las metodologías, lineamientos y herramientas vigentes para la identificación, valoración y monitoreo desde la segunda línea de defensa definida para la Oficina Asesora de Planeación. 9. Apliqué las metodologías establecidas para identificar riesgos en los diferentes procesos institucionales, evaluando su impacto y probabilidad en el marco de los objetivos estratégicos de la entidad. 10. Realicé mesas de trabajo con los líderes de procesos para apoyar el mapeo de riesgos específicos y definir sus posibles causas, consecuencias y controles existentes. 11. Consolidé y actualicé la matriz de riesgos institucionales, asegurando que cada riesgo identificado

	estuviera correctamente valorado y priorizado según su criticidad. 12. Tuve en cuenta las herramientas para el monitoreo continuo de riesgos definidos en el sistema integral de gestión. 13. Elaboré un Monitoreo cuatrimestral de seguimiento, destacando las acciones realizadas para mitigar los riesgos críticos. 14. Apoyé la integración de las líneas de defensa en la gestión de riesgos, capacitando a los equipos responsables sobre su rol en la identificación y manejo de riesgos. 15. Trabajé en la actualización de los lineamientos internos para la gestión de riesgos, garantizando su alineación con las normativas nacionales y los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), actualicé procedimiento de riesgos y Política de Administración de Riesgos. 16. Realicé la parametrización del módulo de riesgos en el aplicativo Daruma, teniendo en cuenta los lineamientos de la Guía 7 del DAFP, se incluyó en el aplicativo los riesgos institucionales (proceso, integridad, fiscal, seguridad digital y LA), teniendo en cuenta el ciclo documental en el aplicativo, la definición, análisis, establecimiento de controles y tareas, evaluación de controles, revisión, aprobación y supervisión de la segunda y tercera línea de defensa. La matriz de riesgos institucionales se mantuvo actualizada y con un monitoreo continuo, facilitando la toma de decisiones informadas por parte de la alta dirección. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.</i>
3. Apoyar la revisión, el cargue, ajustes y actualizaciones de la documentación del sistema de gestión de calidad en la herramienta Daruma.	17. Apoyé la administración del módulo de documentos en Daruma, revisando, asignando y gestionando las solicitudes de versionamiento documental de los diferentes centros de gestión. 18. Realicé el ajuste de perfiles y accesos de usuarios del SIG de los diferentes procesos debido a los movimientos de personal. 19. Brindé apoyo y capacitación recurrente a los enlaces SIG, incluyendo la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y a la Oficina de Control Interno sobre el manejo del ciclo documental en el aplicativo. 20. Gestioné el soporte técnico con Tiqal para las incidencias presentadas en el aplicativo, como ajustes y

	errores de cálculo presentados en la parametrización de los módulos, en especial indicadores, riesgos y Plan de Acción. 21. Apoyé el ajuste y estandarización de las plantillas institucionales, logos y patas (Caracterización de Procesos, Procedimientos, Políticas, etc.) y las incluyó en la sección Plantillas de Daruma. 22. Realicé el apoyo en el ciclo documental y versionamiento de acuerdo al cronograma y asignación para actualización de documentos estratégicos de la entidad. Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.</i>
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.	23. Realicé el monitoreo continuo del cargue mensual de los Indicadores de Gestión en la herramienta DARUMA, con el fin de garantizar que se registrarán correctamente los avances de la Entidad. Esta actividad forma parte del proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 24. Trabajé de manera estrecha con las áreas responsables del registro de los datos, realizando un seguimiento detallado para asegurarse de que los indicadores fueran cargados dentro de los plazos establecidos. Además, validé la consistencia y coherencia de la información ingresada, proporcionando retroalimentación y realizando ajustes cuando detectaba inconsistencias. 25. Presenté el informe preliminar de Seguimiento a Indicadores de Gestión para los dos primeros trimestres de la vigencia 2026. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde.</i>
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.	26. Contribuí al fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión (SIG) mediante la implementación y optimización de los módulos de la herramienta tecnológica DARUMA, así como en la ejecución de actividades orientadas a la mejora continua de los procesos institucionales. 27. Realicé capacitaciones dirigidas a los responsables de los procesos, promoviendo el uso efectivo de la herramienta para la gestión de documentos, riesgos institucionales e indicadores de Gestión y PAI. 28. Colaboré en la implementación e incorporación y ajuste de los módulos de Planes de Acción, Estrategias y Riesgos.

	29. Realicé pruebas de funcionalidad y ajustes necesarios en colaboración con el equipo técnico de soporte de Tiquil, garantizando que la herramienta cumpla con los estándares establecidos por la entidad. 30. Apoyé la integración de indicadores de gestión en DARUMA, facilitando el monitoreo y análisis de los resultados mensuales. 31. Participé en reuniones y mesas técnicas para identificar oportunidades de mejora en los procesos transversales, proponiendo soluciones que optimicen la eficiencia y efectividad operativa. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde</i>
6. Apoyar las actividades de seguimiento al plan de acción integrado- PAI, y realizar reportes mensuales, sobre avances al supervisor.	32. Apoyé la optimización del módulo de planes de acción en el aplicativo Daruma, como líder del Plan de Acción integrado realice ajustes solicitados por los procesos. 33. Realicé los seguimientos mensuales e informes del PAI. 34. Realicé el seguimiento y cierre de las acciones ejecutadas en el aplicativo Daruma de los planes de acción por proceso, de acuerdo con la periodicidad establecida. 35. Realicé las presentaciones para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). Se hizo seguimiento al PAI y a cada una de las acciones con base en los objetivos y metas estratégicas de la entidad. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde</i>
7. Apoyar el proceso administrativo y contractual de la oficina Asesora de Planeación, haciendo seguimiento y elaboración de documentos y organización de expedientes.	36. Apoyé de manera integral el proceso administrativo y contractual de la Oficina Asesora de Planeación en la gestión y seguimiento de los trámites de vinculación de personal, realicé el seguimiento de los requisitos y etapas del proceso contractual y administrativo para la formalización del ingreso de los contratistas de la Oficina Asesora de Planeación 37. Elaboré y mantuve actualizadas las carpetas contractuales correspondientes, asegurando que toda la documentación estuviera correctamente organizada y disponible para su revisión. 38. Realicé estudios previos y análisis detallados del sector relacionado con los contratos, proporcionando información para la toma de decisiones en los procesos de contratación. Estas actividades fueron realizadas conforme a lo solicitado por el Supervisor(a), con el objetivo de garantizar una

	adecuada gestión y cumplimiento de los procesos contractuales. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde</i>
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.	40. Asistí a las reuniones programadas por la Oficina Asesora de Planeación. 42. Brindé apoyo en la presentación de informes a la Contraloría y a Control Interno. 43. Realicé el curso de inducción y reinducción solicitado por la entidad. 44. Asistí a las jornadas de rendición de cuentas de la Secretaría General y a otras jornadas relacionadas con temas de Transparencia. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde</i>
Presentar al supervisor(a), un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato que contenga el resumen de las actividades realizadas durante la ejecución de este y los documentos que las soportan. Dicho informe será requisito indispensable para que el supervisor certifique el cumplimiento y autorice el respectivo pago.	Presentó el informe final sobre el cumplimiento integral de las obligaciones del contrato. <i>Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada periodo al que corresponde</i>



-SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTELBLANCO
C.C 52.107.672

Fecha de recibido (17/7/2026)



Firma Supervisor:

Nombre Supervisor: Francy Milena Alba Abril

Dependencia del Supervisor: Oficina Asesora de Planeación