

Informe de Actividades No. 10

Contrato No. 351 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la oficina Asesora de Planeación para apoyar el seguimiento y mejoramiento del Modelo de Gestión Implementado en la Entidad, en el marco de proyecto de Inversión denominado "MEJORAMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONALES"

Periodo reportado: Del 26 de Octubre al 19 de Noviembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p><b>Obligación 1)</b> Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de documentos técnicos, necesarios, para la aprobación y gestión del Modelo de gestión de la Entidad.</p>	<p>Ejecuté actualización en la intranet de los siguientes documentos incluyendo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de solicitud documental</li> <li>- Revisión de fotografía</li> <li>- Control de versiones y fechas</li> </ul> <p>PROCESO ACCIÓN INTEGRAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y TERRITORIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actua zación formato "formación sobre el proceso de evaluación de competencias laborales – Versión 2</li> </ul> <p><b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021gm\2017\35_Planes\6_Calidad</p> <p>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS</p> <p>PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actua zación Ficha Técnica de identificación y control de proceso – Versión 2</li> <li><b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021gm\2017\35_Planes\6_Calidad</li> </ul> <p>PROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actua zación política de respaldo, custodia y recuperación de la información – Versión 2</li> <li>• Actua zación formato de respaldo y recuperación de información – Versión 3</li> <li>• Actua zación guía aplicación mesa de servicio – usuario interno – Versión 3</li> <li>• Creación plan de calidad de la gestión de la herramienta de mesa de servicio – Versión 1</li> <li>• Actua zación guía gestión de incidencias/defectos y problemas en aplicación mesa de servicio – Versión 2</li> </ul> <p><b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021gm\2017\35_Planes\6_Calidad</p> <p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actua zación guía para implementación de teletrabajo – Versión 2</li> <li>• Creación Matriz general de selección teletrabajo – Versión 2</li> </ul> <p><b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021gm\2017\35_Planes\6_Calidad</p>
<p><b>Obligación 2)</b> Apoyar en la definición funcional y construcción de las herramientas de gestión de riesgos e indicadores para la Entidad.</p>	<p>Esta obligación se desarrolló en los siguientes informes de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2017-03-24 Informe actividades_2</li> <li>2017-06-23 Informe actividades_5</li> <li>2017-07-24 Informe actividades_6</li> <li>2017-08-28 Informe actividades_7</li> <li>2017-09-25 Informe actividades_8</li> </ul>

<p><b>Obligación 3)</b> Apoyar en el seguimiento, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los procesos institucionales.</p>	<p>Efectué informe Plan de Mejoramiento corte Octubre, con el fin de realizar seguimiento a los planes de acción efectuados por los procesos.  <b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021GM\2017\25_ Informes\Plan_mejoramiento  Efectué seguimiento a los hallazgos a cargo de cada proceso, con el fin de recordar a los responsables de generar los avances de los planes de acción.  <b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021GM\2017\25_ Informes\Plan_mejoramiento</p>
<p><b>Obligación 4)</b> Apoyar el diseño, mejoramiento y/o racionalización de la documentación asociada a los procesos institucionales y documentación de las herramientas informáticas de gestión de información.</p>	<p>Actualización y diagramación bizagigi y cacco procedimiento Vinculación y permanencia de personal.  Actualización y diagramación bizagigi y cacco procedimiento Retiro de persona.  <b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021gm\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</p>
<p><b>Obligación 5)</b> Participar en la revisión, análisis e integración, de los documentos técnicos y/o requerimientos aplicados a la Entidad.</p>	<p>Efectué actualización de manual de Calidad y Operaciones.  <b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021gm\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</p>
<p><b>Obligación 6)</b> Participar en las auditorías, reportes, seguimientos y evaluaciones programadas para la verificación de la gestión de los procesos.</p>	<p>Efectué reporte a corte octubre de 2017, con el fin de remitir a la Oficina de Control Interno para que esta proceda hacer seguimiento a los auditores asignados para los 20 hallazgos que se encontraban para cerre.  <b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021gm\2017\35_Planes\11_Mejoramiento</p>
<p><b>Obligación 7)</b> Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con las especificaciones requeridas por parte de la Supervisora del Contrato. El cumplimiento de las obligaciones contractual es de este informe dan cuenta de cumplimiento del objeto contractual.   Se efectuaron 7 mesas de trabajo cesando los siguientes temas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de trabajo GGH, para validar el procedimiento vinculación y permanencia de personal. 27/10/2017</li> <li>• Mesa de trabajo GGH, DCO, OTC, JEP y GAP, para validar correctamente procedimiento vinculación y permanencia de persona y retiro de personal 31/10/2017</li> <li>• Mesa de trabajo GAP para revisar procedimiento formulación de planes estratégicos e institucionales. 31/10/2017</li> <li>• Mesa de trabajo coordinadora del GMI para efectuar seguimiento a las actividades planificadas. 07/11/2017</li> <li>• Mesa de trabajo GAP y OTC para estructurar los planes de acción para los riesgos materializados en el proceso de Tecnologías de la Información. 08/11/2017</li> <li>• Mesa de trabajo GAP, GGH y DCO para socializar el plan de continuidad del negocio. 09/11/2017</li> </ul> </p>
<p><b>Obligación 8)</b> Asistir a las reuniones programadas que guarden relación con el objeto contractual y elaborar actas o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p><b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021GM\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre  <b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021gm\2017\35_Planes\11_Mejoramiento</p>
<p><b>Obligación 9)</b> Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>De acuerdo a los compromisos adquiridos en las reuniones efectuadas fueron gestionados los mismos.  <b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021gm\2017\35_Planes\11_Mejoramiento</p>
<p><b>Obligación 10)</b> Entregar a supervisor de contrato el examen medico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>En el primer informe se entrego examen medico pre-ocupacional.</p>

<p><b>Obligación 11)</b> Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final, que de cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>Se presenta informe mensual correspondiente al periodo comprendido entre el 26 de Octubre de 2017 al 19 de Noviembre de 2017. <b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021GMI\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</p>
<p><b>Obligación 12)</b> Acreditar el pago a Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los comprobantes de pago correspondientes, anejos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.</p>	<p>En meses de noviembre se acredita y se aporta soportes en el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales. <b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021GMI\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</p>
<p><b>Obligación 13)</b> Acreditar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como a Política Ambiental.</p>	<p>En el periodo se acreditaron los lineamientos establecidos en el Manual de Calidad y se dio cumplimiento a la normativa vigente en materia ambiental, presentando siempre el formato de control de cumplimiento en los documentos generados en el sistema de gestión de calidad.</p>
<p><b>Obligación 14)</b> Actualizar a hoja de vida en el S.GEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la formación académica, registradas en dicho sistema.</p>	<p>En meses de noviembre no se han presentado modificaciones que amerite actualizar la hoja de vida.</p>
<p><b>Obligación 15)</b> Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o requerencias que dentro de los términos del contrato formen parte del supervisor de mismo.</p>	<p>Realización de actividades que atienden las obligaciones de presente contrato y descritos en el presente informe. <b>Evidencia:</b> \\Yaksa\10021gmi\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</p>
<p><b>Obligación 16)</b> Reportar al supervisor de contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>Durante la ejecución de presente contrato no se han presentado anomalías o novedades que ameriten reporte al Supervisor del contrato.</p>
<p><b>Obligación 17)</b> Mantener actualizado e informado a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.</p>	<p>Durante la ejecución de presente contrato no se han presentado novedades del lugar de domicilio. <b>Evidencia:</b> S. Geo</p>
<p><b>Obligación 18)</b> Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato, y en consecuencia no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.</p>	<p>Durante la ejecución del presente contrato se viene actuando con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de las obligaciones de presente contrato.</p>
<p><b>Obligación 19)</b> Responder por la actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.</p>	<p>Durante la ejecución del presente contrato se viene actuando con total transparencia sin ocultar las obligaciones del presente contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.</p>
<p><b>Obligación 20)</b> Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.</p>	<p>Se ha contado con los recursos y elementos necesarios para la ejecución del presente contrato.</p>
<p><b>Obligación 21)</b> Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará.</p>	<p>El computador fue suministrado por la Entidad, por lo tanto no ha requerido disponer de portátil.</p>
<p><b>Obligación 22)</b> No acceder a peticiones o amenazas de que en adelante se fuera de la ley con el fin de obligar a cesar u omitir cualquier acto u hecho.</p>	<p>Durante la ejecución de presente contrato se viene actuando con total transparencia sin acceder a peticiones o amenazas que estén por fuera de la ley.</p>

**Obligación 23)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando acciones y entablamientos que durante la ejecución del presente contrato se viene actuando con total transparencia, obrando con lealtad y buena fe en las obligaciones que puedan presentarse y en general cumplir con lo establecido en el presente contrato, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reformativos y decretos reglamentarios.

**Obligación 24)** Las demás que se deriven del artículo 530 de la Ley 80 de 1993. Durante la ejecución del presente contrato se viene actuando con total transparencia sin omitir las obligaciones del presente contrato, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Anexos: (Actas de reunión y Presentaciones) del periodo comprendido del 26 de octubre al 19 de noviembre de 2017, se encuentran relacionadas en cada obligación y CD.



Firma Contratista



Firma Supervisor

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutados, reportados en el Informe y con los reportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.  
F. Versión 1 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su integridad. 1 de 1