

Informe de Actividades No. 06
Contrato No. 05: del año 2017


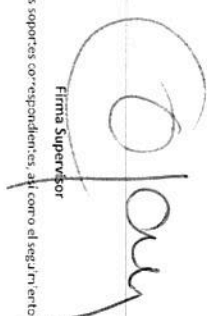
Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en a oficina Asesora de Planeación para apoyar e seguimiento y mejoramiento del Modelo de Gestión implementado en a Entidad; en el marco de proyecto de Inversión denominado "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS VINCULADAS A LA GESTIÓN"

Periodo reportado: Del 26 de Junio al 25 de Julio de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Obligación 1) Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de documentos técnicos necesarios, para la apropiación y gestión del Modelo de gestión de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectué estructuración política proceso Gestión internacional para revisión y validación por parte de la Líder del proceso y proceder a la publicación en la intranet. • Efectué estructuración política proceso Gestión del conocimiento para revisión y validación por parte del Líder del proceso y proceder a la publicación en la intranet. • Ajusté política operación Gestión del talento humano, con el fin de actualizar en la intranet. <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\6_Gestion_talento_humano\7_Políticas_operacion</p> <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\3_Gestion_internacional\6_Política Operación</p> <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\7_Gestion_conocimiento\7_Política_operacion</p> <p>Efectué actualización de los siguientes formatos incluyendo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de solicitud documental - Revisión de ortografía - Control de versiones y fechas <p>PROCESO ACCIÓN INTEGRAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción Técnico para el Fortalecimiento del Buen Gobierno Territorial - Versión 1 <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\Documents_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre\Informes</p> <p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales archivos de gestión <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\11_Gestion_documental\9_Inventario_documental</p> <p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Registro de la Jornada de Trabajo Reporte de Incidencias - Versión 1 <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\6_Gestion_talento_humano\4_Formatos</p> <p>DOCUMENTOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro reuniones externas <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\Documents_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre\Informes</p>

3

<p>Obligación 2) Apoyar en la definición funcional y construcción de las herramientas de gestión de riesgos e indicadores para la Entidad.</p>	<p>Actualice las fichas de los indicadores vigencia 2017 para los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano. • Gestión Internacional. • Gestión del Conocimiento. <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\6_Gestion_talento_humano\3_Indicadores</p> <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\7_Gestion_conocimiento\3_Indicadores</p> <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\7_Gestion_conocimiento\3_Indicadores</p>
<p>Obligación 3) Apoyar en el seguimiento, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los procesos institucionales.</p>	<p>Efectué informe de Plan de Mejoramiento a corte Junio, con el fin de realizar seguimiento a los planes de acción efectuados por los diferentes procesos.</p> <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021GMI\2017\25_Informes\Plan_mejoramiento</p> <p>Efectué seguimiento a los hallazgos identificados por parte de la Contraloría 231, 232, 233, 234 y 236 con el fin de recordar a los responsables de generar los avances de los planes de acción.</p> <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021GMI\2017\25_Informes\Plan_mejoramiento</p>
<p>Obligación 6) Participar en las auditorias, reportes, seguimientos y evaluaciones programadas, para la verificación de la gestión de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectué auditoría para el cierre de los siguientes hallazgos: 8, 50 y 51 asociados al proceso Gestión Documental. • Defensa Jurídica, Evaluación independiente, Política en Función Pública y Servicio al Ciudadano de los hallazgos transversales No. 213, 214, 215, 216 y 217. • Efectué auditoría para el cierre de los siguientes hallazgos: 42 y 43 asociados al proceso Acción Integral. • Prepare evidencias para los siguientes hallazgos: 10, 14, 66, 70 y 86 asociados al proceso Direcciónamiento estratégico. • Prepare evidencias para los siguientes hallazgos: 103, 104, 112, 113 y 114 asociados al proceso Seguimiento y evaluación a la gestión. <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\45_Seguimiento_medicion\Evidencia plan de mejoramiento</p>
<p>Obligación 7) 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 contractuales de este informe dan cuenta del cumplimiento del objeto contractual.</p>
<p>Obligación 8) Asistir a las reuniones programadas que guarden relación con el objeto contractual y elaborar las actas o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Se efectuaron 8 mesas de trabajo desarrollando los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 Mesa de trabajo acompañamiento cierre hallazgo plan de mejoramiento institucional. • Mesa de trabajo estructuración política operación proceso Gestión del Conocimiento. • Participación taller de fortalecimiento Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Mejoramiento del 07/07/2017. • Reunión de trabajo con el Jefe de Oficina Asesora de Planeación para retroalimentación del grupo de Trabajo de OAP, en cuento a proyectos y productos planificados en Plan de Trabajo. Reportes de seguimiento a los productos entregables por semana del 14/07/2017. • Reunión con la coordinadora del GMI, para revisar el modulo de indicadores y definir productos a entregar el día 28 de junio de 2017. <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\35_Planes\11_Mejoramiento</p> <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\7_Gestion_conocimiento\7_Politica_operacion</p>

<p>Obligación 9) 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. Evidencia en: \\yaksa\10021GM\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</p>
<p>Obligación 11) 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 junio de 2017 al 25 de julio de 2017. Evidencia en: \\yaksa\10021GM\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</p>
<p>Obligación 12) Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.</p>	<p>En el mes de junio se acredita y se aporta soportes en el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales. Evidencia en: \\yaksa\10021GM\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</p>
<p>Obligación 13) Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.</p>	<p>En el periodo se aplicaron los lineamientos establecidos en el Manual de Calidad y se dio cumplimiento a la normatividad vigente en materia ambiental, propiamente siempre el empleo de la política de cero papel en los documentos generados en el sistema de gestión de calidad.</p>
<p>Anexos: (Actas de reunión y Presentaciones) del periodo comprendido del 26 de junio al 25 de julio 2017, se encuentran relacionadas en cada obligación.</p>	
<p style="text-align: center;">  Firma Contratista </p> <p style="text-align: center;">  Firma Supervisor </p>	
<p><small>Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constan en el objeto de contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el registro de actividades administrativas y financieras, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011</small></p> <p><small>F. Versión 1</small> <small>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su</small> <small>1 de 1</small></p>	

20

