

Presentación de Informes de Contratistas
Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión

Informe de Actividades No. 01

Contrato No. 051 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 del proyecto de Inversión denominado " MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONALES "

Periodo reportado: Del 27 de Enero al 26 de Febrero 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>	<p>Efectué la actualización de los siguientes procedimientos incluyendo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite de solicitud documental - Revisión de ortografía - Control de versiones y fechas <p>Proceso Gestión de Talento Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> * Vinculación y Permanencia de personal * Nomina * Expedición de Certificación para bono pensional * Capacitación * Retiro de personal <p>Evidencia en: \\vaksal\10021GMN\2017\76_Procesos\6_Gestion_talento_humano\2_Procedimientos</p> <p>Realicé actualización de los siguientes formatos incluyendo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite de solicitud documental - Revisión de ortografía - Control de versiones y fechas * Analisis de Derecho Preferencial – versión 1 * Entrevista Candidatos – versión 1 * Titulares y Encargos Planta Global – versión 1 * Lista de documentos requeridos para la posesión del cargo – versión 5 * Empleos vacantes Planta Global y Planta Temporal – versión 1 * Previsión de Empleos Departamento Administrativo de la Función Pública – Versión 1 * Consolidación Evaluación del Desempeño Laboral y Calificación de Servicios - Versión 3 <p>Evidencia en: \\vaksal\10021GMN\2017\76_Procesos\6_Gestion_talento_humano\4.Formatos</p> <p>NOTA: Los documentos gestionados durante el mes se encuentran actualizados en CALIDAD 2016.</p>

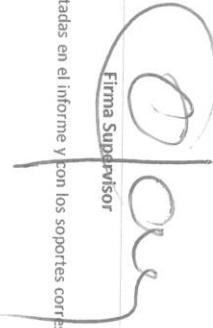
<p>Obligación 1) Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de documentos técnicos necesarios, para la apropiación y gestión del Modelo de gestión de la Entidad.</p>	<p>Proceso Gestión de Recursos: Realicé actualización de los siguientes formatos incluyendo las siguientes actividades: - Verificación solicitud documental - Revisión de ortografía - Control de versiones y fechas * Estudios Previos Contratación Directa – Versión 6 * Estudios previos – Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Versión 3 * Certificado de Recibo a Satisfacción y Evaluación al Contratista – Versión 4 (Compraventa, Prestación de Servicios, Obra Pública) * Formato Estudios Previos Modalidad De Selección Mínima Cuantía – Versión 4 * Formato Estudios Previos Modalidad de Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial – Versión 2 Evidencia en: \\yaksa\10021GM\2017\76_Procesos\10_Gestion_recursos\4_Formatos\gestion_contratual</p> <p>Proceso Tecnologías de la Información: Realicé actualización del siguiente documento incluyendo las siguientes actividades: - Verificación de solicitud documental - Revisión de ortografía - Control de versiones y fechas * Guía para la Gestión de Incidencias y Requerimientos del Sistema SUIT - versión 1 Evidencia en: \\yaksa\10021GM\2017\76_Procesos\5_Tecnologias_informacion\8_Guias_manuales_instructivos</p> <p>Proceso Comunicación Realicé actualización del siguiente documento incluyendo las siguientes actividades: - Verificación de solicitud documental - Revisión de ortografía - Control de versiones y fechas * Protocolo de Redes Sociales- versión 1 Evidencia en: \\yaksa\10021GM\2017\76_Procesos\4_Comunicaciones\6_Documentos_asociados</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 Enero, con el fin de realizar seguimiento a los planes de acción efectuados por los diferentes procesos. Evidencia en: \\yaksa\10021GM\2017\25_Informes\Plan_mejoramiento</p> <p>Efectué informe de riesgos a corte diciembre, con el fin de reportar el avance de los mismos. Evidencia en: \\yaksa\10021GM\2017\25_Informes\Riesgos</p> <p>Efectué acompañamiento para revisar el plan de mejoramiento del proceso Acción Integral, con el fin de revisar los hallazgos 121, 122, 219, 223, 145 y 41. Evidencia en: \\yaksa\10021GM\2017\35_Planes\11_Mejoramiento</p> <p>Efectué la revisión y publicación del normograma. Evidencia en: \\yaksa\10021GM\2017\76_Procesos\17_Normograma</p> <p>Estructuré correo para el Ing. Eduar, con el fin de ser enviado por parte de la Coordinadora del Grupo de Mejoramiento Institucional, para implementar mejoras que contribuyan a mejorar los informes presentados mensualmente. Evidencia en: \\yaksa\10021GM\2017\35_Planes\11_Mejoramiento</p>

Obligación 13) Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos En el período se aplicaron los lineamientos establecidos en el Manual de Calidad y se dio cumplimiento a la establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política normatividad vigente en materia ambiental, propendiendo siempre el empleo de la política de cero papel en los Ambiental. documentos generados en el sistema de gestión de calidad.

Anexos: (Actas de reunión y Presentaciones) del periodo comprendido de Enero 27 a Febrero 26 de 2017, se encuentran relacionadas en cada obligación.



Firma Contratista



Firma Supervisor

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011

F. Versión 1
Julio 1 de 2015

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP

1 de 1

<p>Obligación 4) 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>Revisión y propuesta de Riesgos e Indicadores 2017, para validación en mesas de trabajo con los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestión de Talento Humano * Defensa Jurídica * Gestión Internacional * Gestión del Conocimiento <p>Evidencia en: \\yaksa\10021GMI\2017\76_Procesos\6_Gestion_talento_humano</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 6 mesas de trabajo desarrollando los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mesa de trabajo para identificación de ANS, riesgos e indicadores 2017 Mesa de trabajo para revisión plan de mejoramiento Mesa de trabajo para validación de procedimientos asociados al proceso de Gestión del talento Humano <p>Evidencia en: \\yaksa\10021GMI\2017\Documents_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</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 la reuniones efectuadas fueron gestionados los mismos.</p> <p>Evidencia en: \\yaksa\10021GMI\2017\76_Procesos\6_Gestion_talento_humano\2.Procedimientos</p>
<p>Obligación 10) Entregar al supervisor del contrato el examen medico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>El examen médico pre-ocupacional fue entregado previamente al ingreso a la Entidad y reposa en la carpeta contractual respectiva.</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 27 de enero a 27 de febrero de 2017.</p> <p>Evidencia en: \\yaksa\10021GMI\2017\Documents_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, anexas a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.</p>	<p>En el mes de Febrero se acredita y se aporta soportes en el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales.</p> <p>Evidencia en: \\yaksa\10021GMI\2017\Documents_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</p>