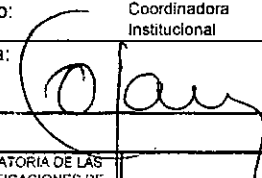

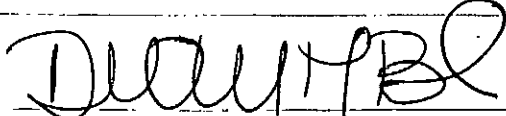

 <b>FUNCIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo de la Función Pública</small>		<b>CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)</b>					
		FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa) 29/12/2017					
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO</b>							
CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C.J NIT / RUT No:				
51	27/01/2017	Diana Maritza Buenhombre Guerrero	52.186.009				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>							
<input checked="" type="checkbox"/> PREST. DE SERV. PROFESIONALES <input type="checkbox"/> PRES. DE SERV. DE APOYO A LA GESTIÓN <input type="checkbox"/> CONSULTORÍA							
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>			<b>FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)</b>				
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 "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. NACIONAL".			27/01/2017				
			<b>FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)</b>				
			29/12/2017				
<b>GARANTÍAS</b>							
<b>AMPAROS</b>	<b>VALOR ASEGURADO (\$)</b>	<b>VIGENCIA DE LOS AMPAROS</b>					
		<b>DESDE (dd/mm/aaaa)</b>	<b>HASTA (dd/mm/aaaa)</b>				
Cumplimiento:							
Calidad del Servicio:							
Póliza No. Expedida por:		Fecha de aprobación de la(s) póliza(s):					
<b>FORMA DE PAGO</b>							
<input checked="" type="checkbox"/> MENSUALIDADES VENCIDAS <input type="checkbox"/> OTRA (INDIQUE CUAL):							
<b>REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (COM) No.</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)</b>	<b>VALOR (VIGENCIA)</b>	<b>TOTAL</b>				
VIGENCIA ANTERIOR							
VIGENCIA ACTUAL	14317	27/01/2017	\$ 55.088.000,00				
VIGENCIA FUTURA			\$ 55.088.000,00				
<b>INFORMACIÓN DEL PAGO CERTIFICADO</b>							
<b>RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO</b>	<b>APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL</b>	<b>FACTURA No.</b>	<b>EXPEDICIÓN DE LA FACTURA (dd/mm/aaaa)</b>	<b>VALOR FACTURA (INCL. IVA)</b>	<b>SUBTOTAL PAGOS ACUMULADOS</b>	<b>PERÍODO CERTIFICADO</b>	<b>SALDO POR EJECUTAR</b>
Ej. Honorarios Proyecto de Inversión	\$ 55.088.000,00			\$ 1.168.533,00	\$ 53.084.799,00	12 de 12	\$ 2.003.201,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 55.088.000,00</b>			<b>\$ 1.168.533,00</b>	<b>\$ 53.084.799,00</b>		<b>\$ 2.003.201,00</b>
<b>EVALUACIÓN PARCIAL DEL CONTRATISTA PARA EL PERÍODO CERTIFICADO</b>							
<b>ASPECTOS A EVALUAR</b>	<b>EXCELENTE (100)</b>	<b>BUENO (90)</b>	<b>REGULAR (75)</b>	<b>DEFICIENTE (60)</b>			
Cumplimiento (obligaciones técnicas) calidad del servicio prestado	100						
Oportunidad en la entrega del SP	100						
Oportunidad y cumplimiento aspectos administrativos y/o legalización de documentos soportes	100						
Responsabilidad	100						
<b>CALIFICACIÓN DEL PERÍODO Y/O PAGO CERTIFICADO.</b>	<b>100</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>RANGOS:</b>		Excelente: 91 a 100	Regular: 61 a 75	Deficiente: Igual o inferior a 60
¿EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RECOMIENDA TRAMITAR LA CUENTA DEL PAGO O PERÍODO CERTIFICADO?			<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA NEGATIVA, DEBERÁ SUSTENTAR LAS RAZONES QUE MOTIVAN LA RECOMENDACIÓN Y PROMOVER A LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR.		
Anexos verificados por el supervisor:							
Factura	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> NA		Otros (Indique cual):				
Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA						
Informe de Gestión / Productos encomendados.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA						
<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>				<b>OBSERVACIONES</b>			
Nombre:	Olga Lucía Arango Barbaran						
Cargo:	Coordinadora Grupo Mejoramiento Institucional						
Firma:							
<b>EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA</b>							
<b>SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES (DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)</b>	12,00	<b>No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS</b>	12,00	<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>	100,00	<b>RANGOS:</b>	<b>EXCELENTE</b>
						EXCELENTE 91 a 100	BUENO 76 a 90
						REGULAR 61 a 75	DEFICIENTE inferior a 60



 Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	
<b>Informe de Actividades No. 12</b> <b>Contrato No. 051 del año 2017</b>	
<b>Objeto del Contrato:</b> 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 POLITICAS PUBLICAS NACIONAL"	
<b>Periodo reportado:</b> Del 23 de Diciembre al 29 de Diciembre de 2017	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<b>Obligación 1)</b> 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.	Efectuar presentación con los avances de los siguientes temas: Plan de Mejoramiento Institucional y Plan de Continuidad del Negocio, con el fin de socializarlo en Comité Institucional de Gestión y Desempeño. <b>Evidencia:</b> \\Yaksa\10021gmi\2017\Doc umentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre\Informes
<b>Obligación 2)</b> Apoyar en la definición funcional y construcción de las herramientas de gestión de riesgos e indicadores para la Entidad.	Efectué propuesta de riesgos e indicadores asociado al plan de acción para los procesos de Gestión de Recursos, Generación de productos y servicios y Gestión del Conocimiento, con el fin de validarlos y aprobarlos en mesas de trabajo con las dependencias. <b>Evidencia:</b> \\Yaksa\10021gmi\2017\Doc umentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre\Informes
<b>Obligación 3)</b> Apoyar en el seguimiento, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los procesos institucionales.	Efectué seguimiento al plan de Mejoramiento Institucional para generar alertas a los procesos Acción Integral, Gestión de Recursos y Tecnologías de la Información para recordar efectuar los avances y cierres en el SGI. <b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021gmi\2017\35_Planes\11_Mejoramiento  Efectué acompañamiento al proceso de Tecnologías de la Información para estructurar los planes de acción a los hallazgos identificados en la Auditoría de Gestión desarrollada por parte de la Oficina de Control Interno. <b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021gmi\2017\35_Planes\11_Mejoramiento
<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.	Efectué publicación en la intranet política de operación del proceso Acción Integral. <b>Evidencia en:</b> <a href="https://intranet.funcionpublica.gov.co/politicas-acclon-integral">https://intranet.funcionpublica.gov.co/politicas-acclon-integral</a>
<b>Obligación 5)</b> Participar en la revisión, análisis e integración, de los documentos técnicos y/o requerimientos aplicables ala Entidad.	Esta obligación se desarrollo en los siguientes informes de actividades: 2017-04-24_Informe actividades_3 2017-05-25_Informe actividades_4 2017-08-28_Informe actividades_7 2017-09-25_Informe actividades_8 2017-10-25_Informe actividades_9 2017-11-25_Informe actividades_10
<b>Obligación 6)</b> Participar en las auditorias, reportes, seguimientos y evaluaciones programadas para la verificación de la gestión de los procesos.	2017-08-28_Informe actividades_7 2017-09-25_Informe actividades_8 2017-10-25_Informe actividades_9 2017-11-17_Informe actividades_10 2017-12-22_Informe actividades_11



<p><b>Obligación 7)</b> Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>2017-12-20_Informe_actividades_12</p>
<p><b>Obligación 8)</b> Asistir a las reuniones programadas que guarden relación con el objeto contractual y elaborar las actas o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Efectué mesa de trabajo con la Dirección de Desarrollo Organizacional, con el fin de efectuar seguimiento a los hallazgos asociados al proceso de Acción Integral. 25/12/2017.</p> <p><b>Evidencia en:</b> \\yaksa\10021GMI\2017\Doc umentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</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.</p> <p><b>Evidencia en:</b> \\Yaksa\10021gmi\2017\35_Planes\11_Mejoramiento</p>
<p><b>Obligación 10)</b> Entregar al supervisor del contrato el examen medico pre-ocupacional ode 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 correspondiente al periodo comprendido entre el 23 de Diciembre de 2017 al 29 de Diciembre de 2017. Asimismo se presenta informe final de la gestión efectuada.</p> <p><b>Evidencia en:</b> \\yaksa\10021GMI\2017\Doc umentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</p>
<p><b>Obligación 12)</b> 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 diciembre se acredita y se aporta soportes en el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales.</p> <p><b>Evidencia en:</b> \\yaksa\10021GMI\2017\Doc umentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</p>
<p><b>Obligación 13)</b> 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 la ejecución del contrato se aplicaron los lineamientos establecidos en el Manual de Calidad y se dio cumplimiento a la normatividad vigente en materia ambiental, propendiendo siempre el empleo de la política de cero papel en los documentos generados en el sistema de gestión de calidad.</p>
<p><b>Obligación 14)</b> Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema.</p>	<p>En el mes de diciembre no se han presentado modificaciones que ameriten actualizar la hoja de vida.</p>
<p><b>Obligación 15)</b> Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.</p>	<p>Realización de actividades que atienden las obligaciones del presente contrato y descritos en el presente informe.</p> <p><b>Evidencia:</b> \\Yaksa\10021gmi\2017\Doc umentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</p>

<p><b>Obligación 16)</b> Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>Durante la ejecución del 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 informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.</p>	<p>Durante la ejecución del presente contrato no se han presentado novedad del lugar de domicilio. Evidencia: Sigep</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 del 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 omitir las obligaciones del presente contrato, conforme a 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 adelantara.</p>	<p>El computador fue suministrado por la Entidad, por tal razón no he requerido disponer de portátil.</p>
<p><b>Obligación 22)</b> No acceder a peticiones o amenazas de quien actúe por fuera de la ley con el fin de obligar a realizar u omitir cualquier acto u hecho.</p>	<p>Durante la ejecución del presente contrato se viene actuando con total transparencia sin acceder a peticiones o amenazas que estén por fuera de la ley.</p>
<p><b>Obligación 23)</b> Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos que puedan presentarse y en general cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.</p>	<p>Durante la ejecución del presente contrato se viene actuando con total transparencia, obrando con lealtad y buena fe en las obligaciones del 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 reglamentarios.</p>
<p><b>Obligación 24)</b> Las demás que se deriven del artículo 5to de la ley 80 de 1993.</p>	<p>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.</p>
<p><b>Anexos:</b> (Actas de reunión y Presentaciones) del periodo comprendido del 23 de diciembre al 29 de diciembre de 2017, se encuentran relacionadas en cada obligación y C D.</p>	
	
<p>Firma Contratista</p>	<p>Firma Supervisor</p>
<p><small>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</small></p>	
<p>F. Versión 1</p>	<p>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su</p>
<p>1 de 1</p>	



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### 1. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Diana Maritza Buenhombre Guerrero
<b>Contrato No.</b>	051 de 2017
<b>Objeto</b>	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 POLITICAS PUBLICAS NACIONAL".
<b>Periodo de ejecución contractual</b>	Del 27 de Enero al 29 de diciembre de 2017

### 2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

No.	Obligaciones	Actividades realizadas
1	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>En esta obligación se realizaron las siguientes acciones:</p> <p>Efectué actualización de los siguientes documentos:</p> <p><b>Proceso Gestión de Talento Humano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización procedimiento Vinculación y Permanencia de personal – versión 4</li> <li>• Actualización procedimiento Nómina – versión 9</li> <li>• Actualización formato Expedición de Certificación para bono pensional – versión 1</li> <li>• Actualización procedimiento Capacitación – versión 1</li> <li>• Actualización procedimiento Retiro de personal – versión 3</li> <li>• Creación formato Análisis de Derecho Preferencial – versión 1</li> <li>• Creación formato Entrevista Candidatos – versión 1</li> <li>• Creación formato Titulares y Encargos Planta Global – versión 1</li> <li>• Actualización Lista de documentos requeridos para la posesión del cargo – versión 5</li> <li>• Creación formato Empleos vacantes Planta Global y Planta Temporal – versión 1</li> <li>• Creación formato Previsión de Empleos Departamento Administrativo de la Función Pública – Versión 1</li> <li>• Actualización formato Consolidación Evaluación del Desempeño Laboral y Calificación de Servicios - Versión 3</li> <li>• Actualización guía para la implementación del teletrabajo – Versión 2</li> <li>• Creación Matriz general de selección teletrabajo – Versión 1</li> <li>• Creación Formato Registro de la Jornada de Trabajo Reporte de Incidencias - Versión 1</li> <li>• Creación Procedimiento Solicitud de Comisiones de Servicios y Desplazamiento de Contratistas_v1</li> <li>• Creación Formato comisiones_v1</li> <li>• Creación Guía Gestión de Comisiones de Servicios y Desplazamiento de Contratistas_v1</li> <li>• Actualización procedimiento Retiro de personal.</li> </ul> <p><b>Proceso Gestión del Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación escritura de memorias paso a paso – Versión 1</li> <li>• Actualización política de operación – Versión 2</li> </ul> <p><b>Proceso Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación formato criterios de evaluación para las publicaciones – Versión 1</li> </ul>



No.	Obligaciones	Actividades realizadas
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Creación instructivo de publicaciones técnicas – Versión 1</li></ul> <p>Efectué actualización en la intranet de los siguientes documentos incluyendo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión solicitud documental</li><li>- Revisión de ortografía</li><li>- Control de versiones y fechas</li></ul> <p><b>Proceso Comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Creación Protocolo de Redes Sociales- versión 1</li></ul> <p><b>Proceso Gestión de Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización formato Estudios Previos Contratación Directa – Versión 6</li><li>• Actualización formato Estudios previos – Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Versión 3</li><li>• Actualización formato Certificado de Recibo a Satisfacción y Evaluación al Contratista – Versión 4 (Compraventa, Prestación de Servicios, Obra Pública)</li><li>• Actualización Formato Estudios Previos Modalidad De Selección Mínima Cuantía – Versión 4</li><li>• Actualización Formato Estudios Previos Modalidad de Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial – Versión 2</li><li>• Actualización Plan de Gestión Ambiental – Versión 2</li><li>• Actualización Matriz de Austeridad y Gestión Ambiental – Versión 2</li><li>• Actualización Ficha Técnica de identificación y control de producto – Versión 2</li><li>• Actualización Formato estudios previos selección abreviada subasta inversa – Versión 3</li></ul> <p><b>Asociados a Gestión Contractual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del formato Estudios Previos Modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía – Versión 2</li><li>• Actualización del Formato Acta de Inicio – Versión 4</li><li>• Actualización del formato Adenda – Versión 2</li><li>• Creación formato Estudios Previos Modalidad de Selección Mínima Cuantía – Grandes Superficies – Versión 1</li></ul> <p><b>Asociados a la Gestión Financiera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del Formato Conciliaciones – Versión 1</li></ul> <p><b>Asociados a Gestión Administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización Formato Etiquetado y rotulado de residuos peligrosos</li><li>• Actualización Formato Sistema de rotulado y etiquetado de residuos peligrosos</li><li>• Actualización Formato Registro mensual de residuos peligrosos</li><li>• Actualización Formato Registro mensual residuos aprovechables</li><li>• Actualización Formato Lista de chequeo de eventos internos y externos</li></ul> <p><b>Proceso Tecnologías de la Información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creación Guía para la Gestión de Incidencias y Requerimientos del Sistema SUIT - versión 1</li><li>• Actualización del Plan Estratégico de TIC - versión 2</li><li>• Actualización política de respaldo, custodia y recuperación de la información – Versión 1</li><li>• Actualización formato de respaldo y recuperación de Información – Versión 3</li><li>• Actualización 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>• Actualización guía gestión de incidencias/peticiones y problemas en aplicación mesa de servicio – Versión 2</li><li>• Actualización política de Operación – Versión 3</li></ul>



No.	Obligaciones	Actividades realizadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación guía manejo de inventario mesa de servicio – Versión 1</li> </ul> <p><b>Proceso Direccionamiento Estratégico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación Formato Plan Operativo Institucional_v1</li> <li>• Eliminación Formato Ficha de Formulación Proyectos de Gestión_v1</li> <li>• Creación Formato Plan Estratégico Sectorial_v1</li> <li>• Creación Formato Plan Estratégico Institucional_v1</li> <li>• Creación Formato Plan de Acción Anual_v1</li> <li>• Creación Formato Plan de Continuidad del Negocio Consolidado – Versión 1</li> <li>• Actualización Manual usuario SGI módulo planeación - versión 3</li> <li>• Registro reuniones externas</li> </ul> <p><b>Proceso Seguimiento y Evaluación a la Gestión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Manual usuario SGI módulo planeación - versión 2</li> <li>• Actualización Formato Ficha Técnica de identificación y control de producto - versión 3</li> <li>• Creación Procedimiento Ejecución Contable – versión 2</li> <li>• Creación Procedimiento de Supervisión – versión 1</li> <li>• Creación caracterización subproceso Gestión Contractual</li> <li>• Creación caracterización subproceso Gestión Financiera</li> </ul> <p><b>Proceso Acción Integral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación formato Plan de Acción Técnico para el Fortalecimiento del Buen Gobierno Territorial - Versión 1</li> <li>• Actualización formato información sobre el proceso de evaluación de competencias laborales – Versión 2</li> <li>• Actualización ANS</li> </ul> <p><b>Proceso Gestión Documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Inventarios documentales archivos de gestión</li> </ul> <p>• Elaboré brochure procesos Gestión Internacional, Gestión del conocimiento y Gestión del Talento Humano.</p> <p><b>Proceso Servicio al Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización protocolo de servicio al ciudadano – Versión 5</li> <li>• Creación formato solicitud de ampliación de términos – Versión 1</li> <li>• Actualización protocolo de servicio al ciudadano – Versión 5</li> <li>• Creación formato solicitud de ampliación de términos – Versión 1</li> </ul> <p><b>Proceso Evaluación Independiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Formato Programa Anual de Auditoría y Seguimientos_V7</li> </ul> <p><b>Proceso Gestión Internacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste pie de página formato Estado de Recursos Cooperación Internacional</li> <li>• Ajuste pie de página Instructivo Estado de Recursos Cooperación Internacional</li> <li>• Publicación infograma procedimiento Gestión Internacional</li> </ul> <p><b>Documentos Generales</b> Actualizaciones al normograma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución No. 191 de 2017 de la Función Pública, Resolución No. 114 de 2016 de la Función Pública y Decreto 270 de 2017 Circular No. 001 de 2017 de la Función Pública.</li> <li>• Decreto 666 de 2017, por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la</li> </ul>



No.	Obligaciones	Actividades realizadas
		<p>Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto 667 de 2017, por el cual se modifica la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>• Decreto 2120 de 2016, por el cual se proroga hasta el 31 de diciembre de 2017 la vigencia de los empleos temporales creados en el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>• Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo que hace referencia a las situaciones administrativas.</li><li>• Ley 1822 de 2017, por el cual se amplía el término de la licencia de maternidad a dieciocho (18) semanas.</li><li>• Resolución No. 250 de 2007, por la cual se establece el horario de trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>• Resolución 442 de 2017 de la Función Pública, por la cual se actualiza la conformación del Comité Directivo y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno integrando la Oficina Asesora de Comunicaciones.</li><li>• Resolución 387 de 2017 de la Función Pública, por la cual se distribuyen los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>• Resolución 375 de 2017 de la Función Pública, por la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>• Resolución 382 de 2017 de la Función Pública, por la cual se asignan los empleos que integran los Grupos Internos de Trabajo.</li><li>• Decreto 999 de 2017, por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva.</li><li>• Decreto 1000 de 2017, por el cual se fijan las escalas de viáticos.</li><li>• Circular Externa No. 007 de 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que contiene los criterios y procedimientos a tener en cuenta para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto vigencia 2018.</li><li>• Conpes 3863 de 2016 en el cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación (DNP) someten a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) para el periodo 2017-2020, el cual contiene los techos previstos para los gastos de funcionamiento y de inversión para cada uno de los sectores que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).</li><li>• Decreto 2170 de 2016, Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2017, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.</li><li>• Ley 1857 de 2017, por la cual los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.</li></ul> <p>• Efectué ajustes de acuerdo a las recomendaciones efectuadas por las DDO y DGDI al formato registro reuniones externas_v7</p> <p>• Ajusté Guía de Operación Modelo de Gestión Institucional Función Pública 2016</p> <p>• Actualicé Manual de Operaciones y de Calidad v28, con el fin de publicarlo en la intranet.</p> <p>• Efectué recomendaciones al Portafolio de Productos y Servicios, con el fin de enviarlo a comunicaciones para su diagramación.</p> <p>• Elaboré Infogramas en programa Cacco de los siguientes procedimientos asociados al proceso de Gestión del talento Humano, con el fin de incluir en la Intranet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bienestar social e incentivos</li><li>• Seguridad y salud en el trabajo</li><li>• Retiro de personal</li></ul>





No.	Obligaciones	Actividades realizadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> <li>• Efectué estructuración política proceso Gestión internacional para aprobación por parte de la Líder del proceso y proceder a la publicación en la intranet.</li> <li>• Efectué estructuración política proceso Gestión del conocimiento para aprobación por parte del Líder del proceso y proceder a la publicación en la intranet.</li> <li>• Ajusté política operación Gestión del talento humano, con el fin de actualizar en la intranet.</li> </ul>
2	Apoyar en la definición funcional y construcción de las herramientas de gestión de riesgos e indicadores para la Entidad	<p>En esta obligación se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participé en mesa de trabajo, para validar propuesta módulo de riesgos en el SGI.</li> <li>• Participé en mesa de trabajo, con el fin de validar la propuesta Ficha de Producto.</li> <li>• Estructuré correo para enviar al Grupo de Tecnologías de la información con mejoramientos identificadas en el módulo del Plan de Mejoramiento SGI.</li> <li>• Elaboré Fichas de Indicadores vigencia 2017 para los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Gestión Internacional.</li> <li>• Gestión del Conocimiento.</li> </ul> </li> <li>• Actualicé las fichas de los indicadores vigencia 2017 para los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Gestión Internacional.</li> <li>• Gestión del Conocimiento.</li> </ul> </li> <li>• Efectué acompañamiento para el avance de los indicadores procesos Gestión Internacional, Gestión del conocimiento y Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Acompañamiento proceso Gestión de Talento Humano para la estructuración de los riesgos continuidad del negocio.</li> <li>• Ajusté brochure procesos Gestión Internacional, Gestión del conocimiento y Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Acompañé la estructuración del video para campaña de apropiación el reto de los procesos.</li> <li>• Efectué acompañamiento en la campaña de apropiación para el Reto #4 denominado Buscapistas.</li> </ul>
3	Apoyar en el seguimiento, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los procesos institucionales.	<p>En esta obligación se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectué informes Plan de Mejoramiento Institucional de Enero a diciembre de 2017.</li> <li>• 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.</li> </ul>



No.	Obligaciones	Actividades realizadas
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectué verificación y aprobación de los planes de acción para los siguientes procesos:</li> <li>• Acción Integral en la Administración pública Nacional y Territorial: hallazgos 122, 219 y 223</li><li>• Comunicación: hallazgo 157</li><li>• Gestión del Talento Humano: hallazgo 225</li><li>• Gestión Documental: hallazgo 200</li><li>• Seguimiento y Evaluación a la Gestión: hallazgo 186</li><li>• Gestión de Recursos: Hallazgo 226</li> <li>• Efectué acompañamiento al proceso Gestión de Recursos, con el fin de gestionar avance y cierre de los siguientes planes de mejoramiento: 116, 117, 143, 148, 213, 214, 215, 216 y 217.</li> <li>• Efectué acompañamiento al proceso Defensa Jurídica, con el fin de gestionar avance y cierre de los siguientes planes de mejoramiento 77 y 80.</li> <li>• Efectué acompañamiento al proceso Acción Integral, con el fin de gestionar avance y cierre del siguiente plan de mejoramiento 211.</li> <li>• Efectué acompañamiento al proceso Gestión de Recursos, con el fin de verificar los hallazgos a cargo del grupo de gestión administrativa y efectuar mejora en el módulo del plan de mejoramiento de acuerdo a las recomendaciones efectuadas por parte del coordinador.</li> <li>• Efectué acompañamiento al proceso Política en Función Pública, con el fin de gestionar avance y notificar para cierre el hallazgo 126.</li> <li>• Efectué acompañamiento al proceso Direccionamiento Estratégico, con el fin de gestionar avance y notificar para cierre el hallazgo 108.</li> <li>• Efectué seguimiento a los hallazgos 242, 243, 132, 223, 231, 233, con el fin de recordar a los responsables de generar los avances de los planes de acción.</li> <li>• Preparé evidencias para el auditor designado para el cierre los siguientes hallazgos 213, 214, 215, 224, 137, 138, 139, 140 y 141 pertenecientes al proceso Direccionamiento Estratégico y Seguimiento y Evaluación a la Gestión.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Efectué acompañamiento a la Oficina de Control Interno, para ingresar los hallazgos resultado de la Auditoría SIGEP, en el SGI modulo del plan de mejoramiento.</li> <li>• Efectué seguimiento al hallazgo 228 identificado por parte de la Contraloría, con el fin de recordar a los responsables de generar el avance del plan de acción.</li></ul>
4	Apoyar el diseño, mejoramiento y/o racionalización de la documentación	<p>En esta obligación se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajusté imagen de las caracterizaciones al proceso Gestión de Talento Humano, Gestión Internacional y Gestión del Conocimiento, para facilitar su apropiación.</li></ul>



No.	Obligaciones	Actividades realizadas
	asociada a los procesos institucionales y documentación de las herramientas informáticas de gestión de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidé directorio de contactos relacionados con la Oficina Asesorar de Planeación y siglas más utilizadas en Función Pública.</li> <li>• Consolidé la información asociada a los siguientes procesos: Gestión de Talento Humano, Gestión Internacional y Gestión del Conocimiento, para ser incluida en la intranet.</li> <li>• Efectué mesa de trabajo para la definición de los riesgos para el proceso Gestión del Conocimiento, Gestión del Talento Humano y Gestión Internacional.</li> <li>• Efectué mesa de trabajo para la validación de las acciones de control mapa de riesgos proceso Gestión del Conocimiento, Gestión del Talento Humano y Gestión Internacional.</li> <li>• Efectué mesa de trabajo para la validación del mapa de riesgos Proceso Direccionamiento Estratégico.</li> <li>• Participé en 2 mesas de trabajo con la Dirección Desarrollo Organizacional para verificar encuesta para aplicación territorial.</li> <li>• Gestioné la eliminación del formato Registro Actividades fuera de la Entidad, toda vez que fue actualizada la política de talento humano.</li> <li>• Estructuración del flujograma e infograma del procedimiento Solicitud de Comisiones de Servicios y Desplazamiento de Contratistas.</li> <li>• Efectué estandarización formato de comisiones</li> <li>• Efectué estructuración Guía Gestión de Comisiones</li> <li>• Actualicé y diagramé bizaggi y cacao procedimiento Vinculación y permanencia de personal</li> <li>• Actualicé y diagramación bizaggi y cacao procedimiento Retiro de personal</li> </ul>
5	Participar en la revisión, análisis e integración, de los documentos técnicos y/o requerimientos aplicables a la Entidad.	En esta obligación se realizaron las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboré matriz de requisitos Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>• Efectué revisión a la documentación vigente en Calidad FP para los siguientes procesos: Gestión del Conocimiento, Gestión del Talento Humano y Gestión Internacional para incluirlos en la Intranet.</li> <li>• Efectué actualización del Manual de calidad de acuerdo al decreto 666 de 2017.</li> <li>• Efectué actualización del Manual de calidad actualizando el organigrama.</li> <li>• Revisé y actualicé el pie de página asociados a los documentos proceso Gestión Internacional y Gestión del Talento Humano para publicación en el Sistema Integrado de gestión (Intranet).</li> <li>• Estructuración matriz de requisitos asociados a los procesos Gestión Internacional, Gestión del conocimiento y Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Efectué actualización del manual de Calidad y Operaciones.</li> </ul>



No.	Obligaciones	Actividades realizadas
6	Participar en las auditorías, reportes, seguimientos y evaluaciones programadas, para la verificación de la gestión de los procesos.	<p>En esta obligación se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectué auditoría para el cierre de los siguientes procesos: Gestión Internacional, Generación de productos y servicios, Gestión de Recursos, Defensa Jurídica, Evaluación independiente, Política en Función Pública y Servicio al ciudadano de los hallazgos transversales No. 213, 214, 215, 216 y 217.</li><li>• Efectué auditoría para el cierre de los siguientes hallazgos: 8, 50 y 51 asociados al proceso Gestión Documental.</li><li>• Efectué auditoría para el cierre de los siguientes hallazgos: 42 y 43 asociados al proceso Acción Integral.</li><li>• Preparé evidencias para los siguientes hallazgos: 10, 14, 66, 70 y 86 asociados al proceso Direccionamiento estratégico.</li><li>• Preparé evidencias para los siguientes hallazgos: 103, 104, 112, 113 y 114 asociados al proceso Seguimiento y evaluación a la gestión.</li><li>• Participé en la auditoría de Riesgos efectuada por la Oficina de Control Interno al Grupo de Mejoramiento institucional.</li><li>• Efectué reporte a corte septiembre, octubre y noviembre de 2017, con el fin de remitir a la Oficina de Control Interno para que esta oficina proceda asignar los auditores para los 35 hallazgos que están para cierre.</li><li>• Estructuré presentación con el avance del plan de mejoramiento institucional a corte 15 de diciembre de 2017.</li></ul>
7	Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	<p>En esta obligación se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 da cuenta del cumplimiento del objeto contractual.</li></ul>
8	Asistir a las reuniones programadas que guarden relación con el objeto contractual y elaborar las actas o ayudas de memoria respectivas.	<p>En esta obligación se realizaron las siguientes acciones:</p> <p>Efectué 89 mesas de trabajo desarrollando los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mesa de trabajo para identificación de ANS, riesgos e indicadores 2017</li><li>• Mesa de trabajo para validación de procedimientos asociados al proceso de Gestión del talento Humano</li><li>• Mesa de trabajo para validación modulo riesgos.</li><li>• Mesa de trabajo para revisión plan de mejoramiento proceso Acción Integral, Defensa Jurídica y Evaluación Independiente.</li><li>• Mesa de trabajo para validación formato acceso a la información.</li><li>• Participé en la reunión interna efectuada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de informar los temas a cargo de cada profesional.</li><li>• Mesa de trabajo para validación caracterización proceso y Subprocesos Gestión del Talento</li></ul>



No.	Obligaciones	Actividades realizadas
		<p>Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de trabajo para validación formato acceso a la información.</li> <li>• Mesa de trabajo para revisión y estructuración mapa de riesgos proceso Gestión Internacional.</li> <li>• Mesa de trabajo para revisión y estructuración mapa de riesgos proceso Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Mesa de trabajo para estructuración Ficha Técnica de identificación y control de producto del proceso para los siguientes procesos Gestión del Conocimiento y Grupos de Valor y Gestión del Talento Humano</li> <li>• Mesas de trabajo acompañamiento Plan de Mejoramiento Institucional.</li> <li>• Mesa de trabajo para validación Guía de Comisiones proceso Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Mesa de trabajo para validación de acciones de control para el mapa de riesgos del proceso Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Mesa de trabajo para validación de acciones de control para el mapa de riesgos del proceso Gestión Internacional.</li> <li>• Mesas de trabajo para validación de acciones de control para el mapa de riesgos del proceso Gestión del Conocimiento.</li> <li>• Mesa de trabajo para validación de la política de indicadores y ficha de la misma.</li> <li>• Mesa de trabajo estructuración ANS proceso Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Mesa de trabajo estructuración ANS proceso Gestión Internacional.</li> <li>• Participé en la capacitación Estadística efectuada por parte del grupo SIE.</li> <li>• Mesas de acompañamiento plan de mejoramiento institucional</li> <li>• Mesa de trabajo acompañamiento cierre hallazgo plan de mejoramiento institucional.</li> <li>• Mesa de trabajo estructuración política operación proceso Gestión del Conocimiento.</li> <li>• Participación taller de fortalecimiento Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Mejoramiento Institucional.</li> <li>• Reunión de trabajo con el Jefe de Oficina Asesora de Planeación para retroalimentación del grupo de trabajo de OAP, en cuanto a proyectos y productos planificados en Plan de Trabajo, Reportes de seguimiento a los productos entregables por semana.</li> <li>• Reunión con la coordinadora del GMI, para revisar el módulo de indicadores.</li> <li>• Mesa de trabajo OCI, para para ingresar los hallazgos resultado de la Auditoría SIGEP, en el SGI modulo del plan de mejoramiento.</li> <li>• Mesa de trabajo GMI, para realizar por parte de la coordinadora seguimiento de los productos semanales e indicaciones decisiones de supervisión.</li> <li>• Mesa de trabajo Grupo de gestión Humana, para complementar riesgos plan continuidad del negocio.</li> <li>• Mesa de trabajo con la DEP, DDO, GGH, OTIC, GSC y OAP, para efectuar análisis de causas para el hallazgo 251 y 257.</li> <li>• Mesa de trabajo con la DEP, DDO, GGH, OTIC, GSC y OAP, para estructurar plan de acción hallazgo 251.</li> <li>• Mesa de trabajo con la DGC, para registrar avances SGI modulo indicadores y riesgos.</li> <li>• Mesa de trabajo con OCI, GGA y OAP, para estructurar plan de acción hallazgo transversal 248.</li> <li>• Mesa de trabajo con OTIC, GSCI, DDO, DEP y OAP, para estructurar plan de acción hallazgo transversal 257.</li> <li>• Mesa de trabajo OCI, para ingresar el hallazgo asociado al plan de continuidad del negocio.</li> <li>• Acompañamiento y asesoría a la delegación de la Alcaldía de Yopal, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Asimismo estructuré presentación Plan de Mejoramiento Institucional.</li> <li>• Mesa de trabajo OGC, para revisar los indicadores asociados al proceso de Gestión del Conocimiento.</li> <li>• Mesa de trabajo con el Grupo de Gestión Documental, para estructurar plan de acción hallazgo 599.</li> <li>• Mesa de trabajo con la DEP, DDO, GGH, OTIC, GSC y OAP, para estructurar el procedimiento Asignación y Retiro de Roles.</li> </ul>



No.	Obligaciones	Actividades realizadas
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Mesa de trabajo con el proceso Política en Función Pública, para estructurar plan de acción hallazgo 126.</li><li>• Mesa de trabajo con el proceso Acción Integral, para estructurar plan de acción hallazgo 40.</li><li>• Mesa de trabajo con el proceso Tecnologías de la Información, para estructurar plan de acción hallazgos 244, 248, 250, 251, 252 y 253.</li><li>• Mesa de trabajo con el proceso Tecnologías de la Información, para estructurar plan de acción hallazgo 260.</li><li>• Mesa de trabajo con el proceso Acción Integral, para estructurar plan de acción hallazgo 120.</li><li>• Mesa de trabajo OAP, claves de redacción.</li><li>• Mesa de trabajo OAP, seguimiento de compromisos por el jefe de la OAP.</li><li>• Mesa de trabajo OCI, para incluir hallazgos en el SGI - Plan de Mejoramiento proceso Tecnologías de la Información y Generación de Productos y Servicios.</li><li>• Mesa de trabajo OCI, OTIC y OAP para definir hallazgo a incluir en el SGI - Plan de Mejoramiento.</li><li>• Mesa de trabajo con la DJ, DPTSC y OAP para definir la pertinencia de incluir en el código de Integridad líneas de acción para el tema antisoborno.</li><li>• Mesa de trabajo con GMI para definir diseño informe gerencial en el SGI modulo riesgos, indicadores y plan de mejoramiento.</li><li>• Mesa de trabajo OCI y OAP, para incluir en el módulo SGI - Plan de Mejoramiento los hallazgos determinados en la Auditoría de riesgos.</li><li>• Mesa de trabajo GC y OAP para revisar los documentos Instructivo de publicaciones técnicas y escritura de memorias paso a paso.</li><li>• Mesa de trabajo DPTSC y OAP para analizar Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos Anticorrupción, para determinar si es necesario ajustarlos para incluir elementos que conlleven al antisoborno.</li><li>• Mesa de trabajo GGH, DPTSC, Cambio Cultural y OAP para definir las líneas de acción frente al antisoborno.</li><li>• Mesa de trabajo con GGH, GGD, GGA, Secretaria General, OTIC y OAP para definir actividades y responsables de socializar el plan de continuidad del negocio.</li><li>• Mesa de trabajo GC y OAP para explicar modulo riesgos e indicadores, con el fin de efectuar el reporte de avance de los mismos.</li><li>• Mesa de trabajo GGH, para validar el procedimiento vinculación y permanencia de personal.</li><li>• Mesa de trabajo GGH, DDO, OTIC, DEP y OAP, para validar conjuntamente procedimiento vinculación y permanencia de personal y retiro de personal.</li><li>• Mesa de trabajo OAP para revisar procedimiento formulación de planes estratégicos e institucionales.</li><li>• Mesa de trabajo coordinadora del GMI para efectuar seguimiento a las actividades planificadas.</li><li>• Mesa de trabajo OAP y OTC para estructurar los planes de acción para los riesgos materializados en el proceso de Tecnologías de la información.</li><li>• Mesa de trabajo OAP, GGH y DGD para socializar el plan de continuidad del negocio.</li><li>• Mesa de trabajo con la Secretaria General, Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Gestión Documental, Grupo de Servicio al Ciudadano y Oficina Asesora de Planeación para validar productos Planeación Institucional.</li><li>• Mesa de trabajo OTIC, para efectuar seguimiento a los hallazgos asociados al proceso de Tecnologías de la Información.</li><li>• Mesa de trabajo OAP para validar Planeación Institucional con la participación de la Dirección General y todas las dependencias de Función Pública.</li><li>• Mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno, con el fin de incluir los hallazgos identificados en la Auditoría efectuada al sistema SUIT.</li><li>• Mesa de trabajo con la Oficina de Tecnologías de la Información, con el fin de efectuar seguimiento a los hallazgos identificados en la Auditoría efectuada al sistema SUIT, SIGEP Y FURAG.</li><li>• Mesa de trabajo con EL GMI, con el fin de efectuar revisión e incluir los comentarios del ejercicio</li></ul>

No.	Obligaciones	Actividades realizadas
		de la planeación institucional. Asimismo incluir la articulación de los planes.
9	Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo de ejecución contractual se cumplió a los compromisos adquiridos en la reuniones efectuadas.</li> </ul>
10	Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El examen médico pre-ocupacional fue entregado previamente al ingreso a la Entidad y reposa en la carpeta contractual respectiva.</li> </ul>
11	Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final, que dé 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presentaron 11 informes correspondiente del periodo comprendido entre el 27 de enero a 22 de diciembre de 2017.</li> <li>• El informe final se remite el día 29 de diciembre de 2017 al correo electrónico de la Supervisora del contrato y se encuentra ubicado en \\Yaksa10021gm\2017\Documentos, apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo de ejecución contractual se acreditó y se aportó mensualmente los soportes en el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales.</li> </ul>

U



No.	Obligaciones	Actividades realizadas
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo de ejecución contractual se aplicaron los lineamientos establecidos en el Manual de Calidad y se dio cumplimiento a la normatividad vigente en materia ambiental, propendiendo siempre el empleo de la política de cero papel en los documentos generados en el sistema de gestión de calidad.</li></ul>
14	Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualicé la hoja de vida en el SIGEP.</li></ul>
15	Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realicé las actividades que atienden las obligaciones del presente contrato y descritos en el presente informe.</li></ul>
16	Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante la ejecución del presente contrato no se han presentado anomalías o novedades que ameriten reporte al Supervisor del contrato.</li></ul>
17	Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante la ejecución del presente contrato no se han presentado novedad del lugar de domicilio.</li></ul>





No.	Obligaciones	Actividades realizadas
18	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante la ejecución del presente contrato se viene actuando con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.</li> </ul>
19	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
20	Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha contado con los recursos y elementos necesarios para la ejecución del presente contrato.</li> </ul>
21	Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El computador fue suministrado por la Entidad, por tal razón no he requerido disponer de portátil.</li> </ul>
22	No acceder a peticiones o amenazas de quien actúe por fuera de la ley con el fin de obligar a realizar u omitir cualquier acto u hecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante la ejecución del presente contrato se viene actuando con total transparencia sin acceder a peticiones o amenazas que estén por fuera de la ley.</li> </ul>
23	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante la ejecución del presente contrato se viene actuando con total transparencia, obrando con lealtad y buena fe en las obligaciones del 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 reglamentarios.</li> </ul>

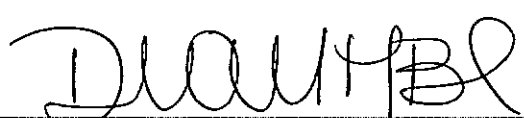



No.	Obligaciones	Actividades realizadas
	entramamientos que puedan presentarse y en general cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	
24	Las demás que se deriven del artículo 5to de la ley 80 de 1993.	• Durante la ejecución 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.

### 3. Oportunidades de mejora

- Articulación de los procesos misionales para gestionar efectivamente los recursos físicos, económicos y de talento humano.
- Apropiar por parte de cada uno de los líderes de los procesos la importancia de la adecuada administración de los riesgos.
- Realizar seguimiento en la aplicación de las encuestas por parte de las direcciones técnicas, de acuerdo a los mejoramientos efectuados (Protocolo de Encuesta, Ficha Técnica, Tabla de muestreo mínimo de Encuestas, Encuesta escrita para territorio, campañas publicitarias para su diligenciamiento, mesas de trabajo con las direcciones técnicas), con el ánimo de ampliar el tamaño muestral y obtener resultados más representativos que permitan mejorar la prestación de los productos y servicios.

### 4. Firmas

	
Diana Buenhombre Guerrero - Contratista	Olga Lucia Arango Barbarán - Supervisora



DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	52186039	DIANA MARITZA BUENHOMBRE GUERRERO		CARRERA 22 No 51-23	2496929	dianabuenhombre@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
12	2017	12	2017	I	1*/12/2017	24225853	\$584.600

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Santas EPS	800251440-6	250.500	0		0		0	6	1.200	0	251.700	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Substancia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	903336004-7	320.700	0	0	0	0	5	1.600	0	322.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	890011153-6	10.500				10.500	6	100	10.500			105	10.600	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
0	0	0	0	0
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
0	0	0	0	0
MEN				

2258

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradores Reportados	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	250.500	251.700
Pensión	1	320.700	322.300
Riesgos Laborales	1	10.500	10.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
VEN	0	0	0
SENA	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>581.700</b>	<b>584.600</b>

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	52186009	DIANA MARITZA BUENHOMBRE GUERRERO		CARRERA 22 No 51-23	2496829	dianabuenhombre@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D. C.	

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD	DIFERENTE A SALUD						
MES	AÑO	MES	AÑO				
12	2017	12	2017	I	11/12/2017	24225853	\$584.600

DETALLE POR COTIZANTE																																				
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN MOVIDADES										PENSIÓN				SALUD		RIESGOS LABORALES				CCF		PARAFISCALES				
No.	Tipo	Nº de Identificación	Apellidos y Nombres		Identificación	Matrícula	Excedente	Companías	Excedente	Excedente	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	INZ	
1	CC	52186009	BUENHOMBRE GUERRERO	DIANA MARITZA	59	D	N																													

PAGGADA

# DECLARACIÓN JURAMENTADA

Identificado (a):	NIT:	<input type="checkbox"/>	CC:	<input checked="" type="checkbox"/>	CE:	<input type="checkbox"/>	NP:	<input type="checkbox"/>	NIP:	<input type="checkbox"/>	Número:	52186009	D.V.	0
-------------------	------	--------------------------	-----	-------------------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	------	--------------------------	---------	----------	------	---

Teléfono (s): 2496929 No. de FAX \_\_\_\_\_  
 Celular No.: 3144886617 Celular No.: \_\_\_\_\_  
 Dirección: Carrera 22 No. 51-23  
 Correo Electrónico (E-mail): dianabuenhombre@hotmail.com

En mi calidad de: Persona Jurídica  Persona Natural  y Declarante de Renta  No declarante de Renta

a.) Percibí ingresos en el año inmediatamente anterior. Si:  No:

b.) Mis ingresos en el año anterior fueron superiores a 4.073 UVT's o \$ 121.183.969 Si:  No:

### 1. Declaro bajo la gravedad de juramento que:

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, el Artículo 126-1 del ET y el Artículo 15 del Decreto 836 de 1991, los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato No. 051-2017 de Fecha: Enero 27 de 2017 suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública, objeto del pago sujeto a retención; y a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002, hago entrega de la copia **detallada** de la planilla generada desde el operador donde además se evidencia su estado **pagada**.

Nombre EPS, AFP y ARL	Planilla No.	Periodo		Valor de los aportes pagados provenientes del ingreso del contrato sin intereses de mora
		Mes	Año	
Sanitas EPS	24225853	Diciembre	2017	\$251.700,00
Colpensiones		Diciembre	2017	\$322.300,00
Positiva		Diciembre	2017	\$10.600,00

a) Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes: Si:  No:

b) Que el ochenta por ciento (80%) o más de mis ingresos corresponden a la prestación de mis servicios por cuenta y riesgo del o los contratantes. Artículo 329 del E.T. adicionado por el Art 10 de la Ley 1607 de 2012. Si:  No:

Nota: Diligente el Item 2 si su respuesta es "SI". De acuerdo a lo establecido en el parágrafo 3 del Dto. 0099 de 2013.

### 2. Solicitud Deducciones del Artículo 387 del E.T. y Artículo 2 del Decreto 0099 de 2013.

c) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012, solicito deducción por Dependientes de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1. Si:  No:

d) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012; solicito deducción por los intereses de vivienda de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1 respaldada con la Certificación de la Entidad que financia el crédito. Si:  No:

e) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012; solicito deducción de la medicina prepagada de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1 respaldada con la Certificación de la Entidad Promotora de Salud. Si:  No:

### 3. Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

Acogiéndome al beneficio del Artículo 126-1 y 126-4 del ET, solicito que para el presente pago que está en tramite se aplique la deducción por concepto de:

Concepto	Nombre Entidad	No. De Cuenta	Valor
AFC			
Pensión Voluntaria			

Se firma a los 29 días del mes de Diciembre del año 2017

  
 Firma