

Informe de Actividades No. 02

Contrato No. 051 del año 2017

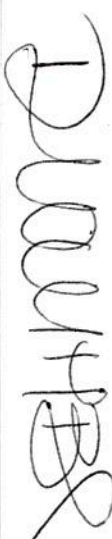

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la oficina Asesora de Planeación para apoyar e implementar el Modelo de Gestión implementado en la Entidad, en el marco del proyecto de inversión denominado "MEJORAMIENTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONALES".

Periodo reportado: Del 27 de febrero al 27 de marzo 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 aprobación y gestión de los proyectos de la Entidad.</p>	<p>Efectué la 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 GESTIÓN DE RECURSOS: Asociados a la Gestión Contractual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del formato Estudios Previos Modalidad de Selección Acreditados de Venor Cuantía – Versión 2 • Actualización del Formato Acta de Inicio – Versión 4 • Actualización del formato Adecuación – Versión 2 • Creación Formato Estudios Muestreos de Selección Mínima Cuantía – Grupos Superficies – Versión 2 <p>Evidencia en: \\yaksa\10021GMI\2017\6_Procesos\10_Gestion_recursos\4_Formatos</p> <p>Asociados a la Gestión Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Formato Conciliaciones – Versión 1 <p>Evidencia en: \\yaksa\Restauracion_calidad\2_Procesos\10_Gestion_recursos\4_Formatos\Gestion_financiera</p> <p>PROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Plan Estratégico de TIC – Versión 2 <p>Evidencia: \\yaksa\Restauracion_calidad\2_Procesos\5_Tecnologias_informacion\8_Guias_manuales_instructivos</p> <p>DOCUMENTOS GENERALES</p> <p>Actualizaciones al normograma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Evidencia en: \\yaksa\Restauracion_calidad\3_Generales\5_Normograma</p> <p>Actualización guía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajuste Guía de Operación Modelo de Gestión Institucional Función Pública 2016 <p>Evidencia en: \\yaksa\Restauracion_calidad\3_Generales\14_Modelo_negocio</p> <p>Evidencia en: \\yaksa\Restauracion_calidad\3_Generales\8_Politicas_operacion_Transversal</p> <p>Ajuste Vanuza de Operaciones y de Calidad V28, con el fin de aprobar por parte de la Coordinadora del Grupo de Mejoramiento Institucional y proceder a su publicación.</p> <p>Evidencia en: \\yaksa\10021GMI\2017\Documentos_apoyo\Contratistas_2017\Diana Buenhombre\Informes</p> <p>Efectué recomendaciones al Portafolio de Productos y Servicios, con el fin de enviar a comunicaciones para su diagramación.</p> <p>Evidencia en: \\yaksa\10021GMI\2017\Documentos_apoyo\Contratistas_2017\Diana Buenhombre\Informes</p> <p>NOTA: Los documentos gestionados durante el mes se encuentran actualizados en CALIDAD 2016.</p>

<p>Obligación 2) Apoyar en la definición funcional y construcción de las herramientas de gestión de riesgos e indicadores para la Entidad</p>	<p>Participé en mesa de trabajo el día 23 de marzo, con el fin de validar la propuesta generada del modulo de riesgos en el SGI por parte del profesional Alexander Hernández.</p> <p>Evidencia en: \\Vasca\10021GV\2017\74_Riesgos\..._Proceso</p> <p>Participé en mesa de trabajo el día 21 de marzo, con el fin de validar la propuesta Fichas de Producto estructurada por parte de profesional Juan Felipe Somero.</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 Febrero, con el fin de realizar seguimiento a los planes de acción efectuados por los diferentes procesos.</p> <p>Evidencia en: \\Vasca\10021GV\2017\25_Informe\Plan_Mejoramiento</p> <p>Efectué acompañamiento para revisar el plan de mejoramiento del proceso Acción Integral, con el fin de estructurar el plan de acción hallazgo 122.</p> <p>Evidencia en: \\Vasca\10021GV\2017\35_Planes\..._Mejoramiento</p>
<p>Obligación 4) Apoyar el diseño, mejoramiento y/o racionalización de la documentación asociada a los procesos institucionales y documentación de sistemas en las Informáticas de Gestión de Información.</p>	<p>Ajusté Iragen de las siguientes caracterizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Talento Humano • Gestión Institucional • Gestión del Conocimiento <p>Con el fin de mejorar la iragen y apropiar mas facilmente las mismas.</p> <p>Evidencia en: \\Vasca\10021GV\2017\76_Procesos\6_Gestion_Talento_Humano</p> <p>Evidencia en: \\Vasca\10021GV\2017\76_Procesos\7_Gestion_Conocimiento\1_Caracterizaciones</p> <p>Evidencia en: \\Vasca\10021GV\2017\76_Procesos\3_Gestion_Institucional\1_Caracterizacion</p> <p>Consolidé y envíe a la profesional Claudia Colorado la información asociada a los siguientes procesos: Gestión de Talento Humano, Gestión Institucional y Gestión del Conocimiento, para ser incluida en la intranet.</p> <p>Evidencia en: \\Vasca\10021GMI\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre\Informes</p>
<p>Obligación 7) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Se cío cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con las especificaciones requeridas por parte de la Supervisora de Contrato. El cumplimiento de las obligaciones contractuales de este informe dar cuenta de 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 cesarrollando los siguientes temas:</p> <p>Mesa de trabajo para validación modulo Riesgos.</p> <p>Mesa de trabajo para revisión plan de mejoramiento proceso Acción Integral, Defensa Jurídica y Evaluación Independiente.</p> <p>Mesa de trabajo para validación formato acceso a la información.</p> <p>Participé en a reunión interna efectuada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de informar los temas a cargo de cada profesional.</p> <p>Evidencia en: \\Vasca\10021GMI\2017\Documentos_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 a reuniones efectuadas fuera gestiones los ramos. Evidencia en: \\yaka\10021GM\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Diana Buenhombre</p>
<p>Obligación 10) Entregar al supervisor del contrato el examen médico ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>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 cuantía de 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 febrero de 2017 al 27 de marzo de 2017. Evidencia en: \\yaka\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 Marzo se acredita y se apoya los soportes en el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales. Evidencia en: \\yaka\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 a Política Ambiental.</p>	<p>En el periodo se aplicaron los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y se dio cumplimiento a la normatividad y gestión en materia ambiental, proporcionalmente siempre en el papel en los documentos generados en el sistema de gestión de calidad.</p>
<p>Anexos: (Actas de reunión y Presentaciones) del periodo comprendido de Febrero 27 a Marzo 27 de 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>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 1272 de 2012.</p>	
<p>F. Versión 1 Julio 1 de 2015</p> <p style="text-align: center;">Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP</p> <p style="text-align: right;">1 de 1</p>	

