

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

Informe de actividades No. 06

Contrato No. 072 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 Nacional"

Periodo reportado : Del 10 de Julio al 09 de Agosto de 2017

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
<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>Apropiación del módulo de indicadores del Sistema de Gestión Institucional - SGI para los siguientes procesos: * Defensa Jurídica. * Evaluación Independiente.</p> <p>Verificando y estableciendo tanto el objetivo institucional como el objetivo de calidad a asociar, acorde al respectivo objetivo del proceso.</p> <p>Evidencias en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\12_Defensa_judirica\3. Indicadores \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\14_Evaluacion_independiente\3. Indicadores</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>El apoyo lo realicé con la construcción del riesgo e indicador para la vigencia 2017, aplicando la metodología (excel) propuesta para riesgos y entrega de herramienta (excel) para indicadores, de los siguientes procesos:</p> <p>Para los siguientes procesos: * Defensa Jurídica. * Evaluación independiente.</p> <p>Lo que permitió complementar los respectivos aportes para poder automatizarlos de manera efectiva en el Sistema de Gestión Institucional.</p> <p>Evidencias en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\12_Defensa_judirica\5. Riesgos \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\12_Defensa_judirica\3. Indicadores \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\14_Evaluacion_independiente\5. Riesgos \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\14_Evaluacion_independiente\3. Indicadores</p>
<p>Obligación 3. Apoyar en el seguimiento, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los procesos institucionales.</p>	<p>*Capacitación para reportar resultado del indicador durante la vigencia 2017 en las siguientes secciones dispuestas en el módulo del Sistema de Gestión Institucional - SGI: 1. Información anterior del indicador: Para el primero y segundo trimestre. 2. Información posterior del indicador: A partir del tercer trimestre.</p> <p>Para los siguientes procesos: * Defensa Jurídica. * Evaluación independiente.</p> <p>* Actualización inforgrama del procedimineto de "auditoría basada en riesgos".</p> <p>Evidencias en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\12_Defensa_judirica\3. Indicadores \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\14_Evaluacion_independiente\3. Indicadores \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\14_Evaluacion_independiente\2. Procedimientos</p>



Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
<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>Migración a la Intranet del Modelo de Gestión (SIG - Sistema Integrado de Gestión):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redefinición en cada caracterización de los 15 procesos de: "Slidas y Clinetes" por "Salidas y Usuarios". 2. Solicitudes a la Oficina de Tecnologías de la Información para: <ul style="list-style-type: none"> * Autorizar actualización de contenido en proceso de Defensa Jurídica (políticas). * Autorizar actualización de contenido para ANS en proceso de Direccionamiento. * Autorizar actualización de contenido en "otros documentos" Direccionamiento" para publicar manual de usuario de riesgos. * Eliminar vigencias en el nombre de los procesos de: tecnologías de la Información, Acción Integral y Gestión Documental. 3. Indisponibilidades e incidencias con el SIG, reportadas a OTI <ul style="list-style-type: none"> * No está funcionando la intranet desde el 14 de julio: 2017-07-17 * No está funcionando la intranet: 2017-07-30, desde la 5y55 pm del 2017-07-29 * No está funcionando la intranet: 2017-07-31_8y26am_Dificultades con la conectividad_SIG * No está funcionando la intranet: 2017-07-31_18horas * No está funcionando la intranet: Rreiteración_20147-07-31_18y18 horas * Incidencia INC 2017-023984_Proceso "Gestión del Talento Humano", para listarel total de "formatos" y "otros documentos". * 4. Eliminación en el SIG de documentación solicitada . 5. Publicación en el SIG de documentación actualizada. <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\2017-07-01_SIG Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\24_Migracion a intranet</p>
<p>Obligación 5. Participar en la revisión, análisis e integración de los documentos técnicos y/o aplicables a la Entidad.</p>	<p>Realicé la integración del Sistema Integrado de Gestión (intranet) con el Sistema de Gestión Institucional con los siguientes módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos. 2. Indicadores. 3. Plan de Mejoramiento. <p>Visualizando los respectivos reportes correspondientes a los 15 procesos, en cuanto a los avances, para los compromisos previamente establecidos.</p> <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\24_Migracion a intranet</p>
<p>Obligación 6. Participar en las auditorías, reportes, seguimientos y evaluaciones programadas, para la verificación de la gestión de los procesos</p>	<p>Reportada esta obligación en los siguientes informes de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> * No. 1. Periodo del 10 de febrero al 09 de marzo de 2017. * No. 3. Periodo del 10 de abril al 09 de mayo de 2017. <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Claudia Colorado</p>
<p>Obligación 7. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Se dió 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>Asistí a 12 reuniones, en las cuales se trataron los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores. 2. Inventarios documentales y Tablas de retención documental. 3. Normograma en el Sistema Integrado de Gestión. 4. Reunión con todos los integrantes de la Oficina Asesora de Planeación 5. Reuniones con con el Grupo de Mejoramiento 6. Apropiar módulo de indicadores en los procesos de: Evaluación Independiente, Defensa Jurídica. 7. Con ingeniero de Tecnologías de la Información para resolver interrupción en la Intranet, y poder publicar formato en subproceso de Ciclo de Vida de Talento Humano. <p>Visualizando los respectivos reportes correspondientes a los 15 procesos, en cuanto a los avances, para los compromisos previamente establecidos.</p> <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Claudia Colorado</p>

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
<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 realizadas, fueron gestionados los mismos, acordes a la priorización establecida. Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Claudia Colorado</p>
<p>Obligación 10. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>Entregué el 13 de marzo de 2017, copia del "Certificado médico de condiciones generales de salud", realizado por Cendiatra el 28 de Febrero de 2017.</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>Presento informe mensual correspondiente al periodo comprendido entre el 10 de julio al 09 de agosto de 2017. Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Claudia Colorado</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 agosto acredito y entrego copia de soportes al pago del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales. Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Claudia Colorado</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 Operaciones y de Calidad Modelo de Gestión Función Pública, y se dió cumplimiento a la normatividad vigente en materia ambiental, propendiendo siempre en la aplicación de la política de cero papel en los documentos generados en el Modelo de Gestión Función Pública.</p>

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
<p>Obligación 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.</p>	<p>A la fecha no presento ninguna modificación de la información inicialmnete registrada .</p>
<p>Obligación 15. 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 las solicitudes, condiciones y recomendaciones formuladas por la supervisora.</p>
<p>Obligación 16. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>Sin novedades ni anomalías presentadas durante este periodo de ejecución.</p>
<p>Obligación 17. Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante en la ejecución del contrato y (4) meses más.</p>	<p>Lugar de domicilio actualizado e informado a la Función Pública.</p>
<p>Obligación 18. Actualizar 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>Actué con autonomía técnica y administrativa de las obligaciones que firmé en el contrato.</p>
<p>Obligación 19. Responder por las 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>Respondí a todas las actuaciones derivadas en la celebración de este contrato conforme a lo establecido por la Ley 80 de 1993.</p>
<p>Obligación 20. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el elemento contractual.</p>	<p>Conté con los elementos necesarios para ejecutar este periodo contractual.</p>

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
<p>Obligación 21. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.</p>	<p>Dispuso de un portátil acorde con las necesidades para adelantar las actividades en este periodo.</p>
<p>Obligación 22. No acceder a peticione o amenazas de quienes actúen por fuera d la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho.</p>	<p>No accedía a ninguna petición o amenaza durante este periodo.</p>
<p>Obligación 23. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos que pudan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.</p>	<p>Obré con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales durante este periodo, cumpliendo con lo establecido ebn la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.</p>
<p>Obligación 24. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen La Constitución y la Ley.</p>	<p>No ha sido asignada actividad adicional durante este periodo.</p>

Anexos: Actas de reunión, Diagnósticos, presentaciones y demás asignaciones, durante el periodo comprendido de julio 10 al 09 de agosto 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

