CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL CONTRATISTA	CODIGO	
		VERSION	
		FECHA	

NOMBRE:	LAURA ANDREA LOPEZ CALDERON				**C.C. No:**	1014281800	
N° CONTRATO:	CPS_0348	**AÑO CONTRATO:**	2022	**VIGENCIA DESDE:**	24 DE ENERO	**HASTA:**	23 DE AGOSTO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL LEVANTAMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ENTIDAD.

NÚMERO DE PAGO	**2**
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	JUAN JOSÉ GÓMEZ VELEZ - Jefe Oficina de Planeacion y Sistemas.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
Realizar el acompañamiento en la actualización y levantamiento de los procesos y procedimientos a las diferentes oficinas y divisiones de la entidad.	Se realizó formato comparativo de los procedimientos según las diferentes vigencias existentes en la página de la entidad correspondiente al subproceso contabilidad de financiera. Anexo 1 formato comparativo de vigencias financiera
Apoyar en el plan de trabajo de actualización del Manual de procesos y procedimientos.	Se apoyó en la proyección de la respuesta al requerimiento hecho por la oficina de control interno respecto al seguimiento del plan de mejoramiento correspondiente a procesos y procedimientos. Anexo 2 Respuesta O.P.S 1.6-456-2022
Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.	Esta actividad no fue requerida en este periodo

Productos y/o Otros Anexos

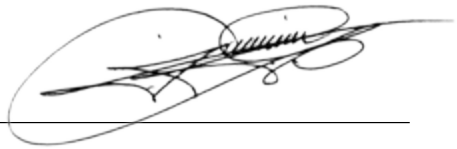
ANEXO EVIDENCIAS

Observaciones o Información Adicional

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

* ***En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe***



FIRMA DEL SUPERVISOR

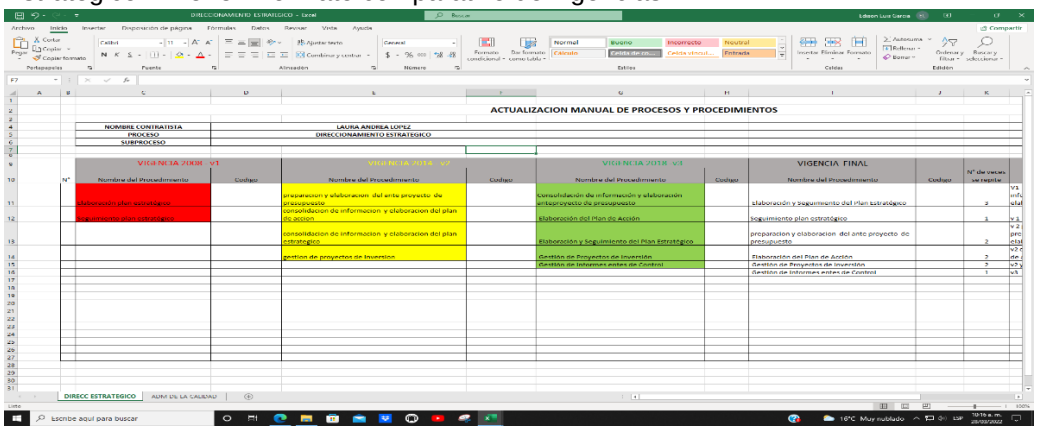
nento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y con

.

nento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y con

EVIDENCIAS

1. Se realizó formato comparativo de los procedimientos según las diferentes vigencias existentes en la página de la entidad correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico. **Anexo 1** formato comparativo de vigencias.

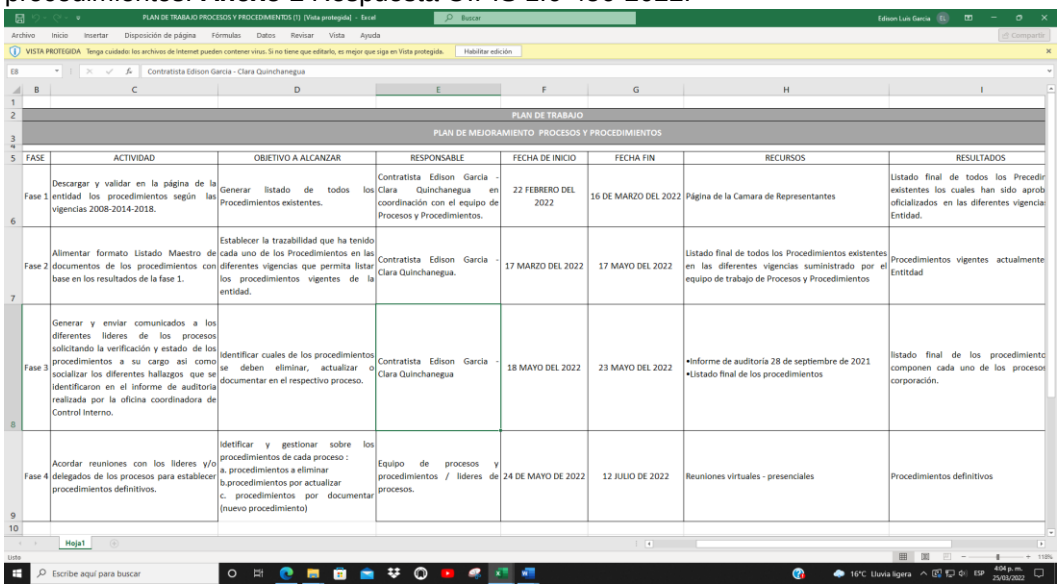


ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE CONTRATISTA	LAURA ANDREA LOPEZ
PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
SUBPROCESO	

N°	VIGENCIA 2008 V1 Nombre del Procedimiento	Codigo	VIGENCIA 2014 V2 Nombre del Procedimiento	Codigo	VIGENCIA 2018 V3 Nombre del Procedimiento	Codigo	VIGENCIA FINAL Nombre del Procedimiento	Codigo	N° de veces se repite
	Elaboración plan estratégico		preparacion y elaboracion del ante proyecto de presupuesto		consolidacion de informacion y elaboracion del ante proyecto de presupuesto		Elaboración y seguimiento del Plan estratégico		3
	Seguimiento plan estratégico		consolidacion de informacion y elaboracion del plan de accion		elaboración del Plan de Acción		seguimiento plan estratégico		3
			consolidacion de informacion y elaboracion del plan estratégico		Elaboración y seguimiento del Plan Estratégico		preparacion y elaboracion del ante proyecto de presupuesto		2
			gestion de proyectos de inversion		Gestión de Proyectos de inversión		Elaboración del Plan de Acción		2
					Gestión de Informes antes de Control		Gestión de Proyectos de inversión		2
							Gestión de Informes antes de Control		1

2. Se apoyó en la proyección de la respuesta al requerimiento hecho por la oficina de control interno respecto al seguimiento del plan de mejoramiento correspondiente a procesos y procedimientos. **Anexo 1** Respuesta O.P.S 1.6-456-2022.



PLAN DE TRABAJO

PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FASE	ACTIVIDAD	OBJETIVO A ALCANZAR	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	RESULTADOS
Fase 1	Descargar y validar en la página de la entidad los procedimientos según las vigencias 2008-2014-2018.	Generar listado de todos los Procedimientos existentes.	Contratista Edison Garcia - Clara Quinchanegua en coordinación con el equipo de Procesos y Procedimientos.	22 FEBRERO DEL 2022	16 DE MARZO DEL 2022	Página de la Camara de Representantes	Listado final de todos los Precedir existentes los cuales han sido aprob oficializados en las diferentes vigencia Entidad.
Fase 2	Alimentar formato Listado Maestro de documentos de los procedimientos con base en los resultados de la fase 1.	Establecer la trazabilidad que ha tenido cada uno de los Procedimientos en las diferentes vigencias que permita listar los procedimientos vigentes de la entidad.	Contratista Edison Garcia - Clara Quinchanegua.	17 MARZO DEL 2022	17 MAYO DEL 2022	Listado final de todos los Procedimientos existentes en las diferentes vigencias suministrado por el equipo de trabajo de Procesos y Procedimientos	Procedimientos vigentes actualmente Entitdad
Fase 3	Generar y enviar comunicados a los diferentes lideres de los procesos solicitando la verificación y estado de los procedimientos a su cargo asi como socializar los diferentes hallazgos que se identificaron en el informe de auditoria realizada por la oficina coordinadora de Control Interno.	Identificar cuales de los procedimientos se deben eliminar, actualizar o documentar en el respectivo proceso.	Contratista Edison Garcia - Clara Quinchanegua	18 MAYO DEL 2022	23 MAYO DEL 2022	•Informe de auditoría 28 de septiembre de 2021 •Listado final de los procedimientos	listado final de los procedimiento componen cada uno de los proceso corporación.
Fase 4	Acordar reuniones con los lideres y/o delegados de los procesos para establecer procedimientos definitivos.	Identificar y gestionar sobre los procedimientos de cada proceso : a. procedimientos a eliminar b.procedimientos por actualizar c. procedimientos por documentar (nuevo procedimiento)	Equipo de procesos y procedimientos / lideres de procesos.	24 DE MAYO DE 2022	12 JULIO DE 2022	Reuniones virtuales - presenciales	Procedimientos definitivos