# INFORME DE ACTIVIDADES N° 1

**Fecha: Febrero 22 de 2022**

**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES** ☐ **DE APOYO A LA GESTIÓN** ☒

**Contrato N°: 1.410-12.14-0111**

**DATOS PLAN DE DESARROLLO**

**Línea estratégica:** LT2 Valle del Cauca territorio de integración social para la paz
**PROGRAMA:** Pg20301 Los Defensores somos todos.
**META DE RESULTADO:** MR20301002 Implantar 5 rutas integrales para disminuir el riesgo de violaciones y/o vulneraciones a los Derechos Humanos en el Departamento del Valle del Cauca.
**SUBPROGRAMA:** Sp2030102 Articulación Intersectorial interadministrativa e Inter poblacional en Derechos Humanos y Construcción de paz en el Valle del Cauca.
**META DEL PRODUCTO:** MP203010200201 Mantener 1 ruta integral para la garantía y respeto de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario (DIH) en el departamento del Valle del Cauca con enfoque diferencial durante el periodo de gobierno.
**Proyecto:** Implementación de una ruta integral para la prevención y protección de los DDHH y el DIH en el departamento del Valle del Cauca.
**Actividad del Proyecto:** Implementacion de una ruta integral para la prevención y protección de los DDHH y el DIH en el departamento del Valle del Cauca.

**INFORME DE ACTIVIDADES**

| ACTIVIDAD CONTRACTUAL | DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RELACIÓN DE EVIDENCIA |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD 3:** Realizar la gestión documental (digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión acorde con las Tablas de Retención Documental. | • Realicé organización de carpetas en archivo físico asociada al cumplimiento del proyecto de inversión durante el mes de enero de 2022. VER ANEXO 1 | VER ANEXO 1 |
| **ACTIVIDAD 5:** Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos y elaborar las actas de reuniones que se le designen. | • Realicé plan de trabajo en compañía del coordinador de área para el desarrollo de las actividades contractuales para la ejecución de las mismas durante el periodo enero- junio 2022. | VER ANEXO 2 |

## INFORME DE ACTIVIDADES N° 1

Se adjuntan certificaciones de afiliación a EPS (Sanitas), PENSION (Colpensiones) y ARL (Positiva). Para constancia de lo anterior, se firma en Cali Valle del Cauca el **22** de **FEBRERO** del 2022.

Firma: Veronica Castañeda.

Nombre: Veronica Castañeda

C.C. N°: 1144098020 Cali (V)

**EVIDENCIAS**

**ANEXO 1:**

**PLAN DE TRABAJO ENERO - JUNIO 2022**

| NOMBRE CONTRATISTA | ACTIVIDADES | EJECUCION ACTIVIDADES | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|
| VERONICA CASTAÑEDA CASTILLO | 1. Diligenciar reportes de los indicadores de gestión de los procesos que se ejecuten en cumplimiento del proyecto de inversión<br>2. Realizar el registro de la documentación que surja del proyecto de inversión, en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP, entre otros según se le indique) y utilizar los formatos y entregables vigentes en MIPG y SIG.<br>3. Realizar la gestión documental (digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión acorde con las Tablas de Retención Documental<br>4. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos | • Brindar apoyo reportando las actividades que impactan los indicadores enfocados del proyecto de inversión<br>• Brindar apoyo registrando las respuestas a PQRS, peticiones, comunicaciones, acorde a los formatos y entregables vigentes en MIPG y SIG.<br>• Brindar apoyo realizando gestión documental de respuestas a PQRS, peticiones y comunicaciones teniendo en cuenta las tablas de retención documental.<br>• Brindar apoyo en el proceso de archivo de la documentación relacionada al proyecto de inversión en el marco del sistema de gestión de calidad cuando sea | El cumplimiento de las presentes actividades será socializado al supervisor del contrato por el termino de duración del mismo, antes de la presentación de cada cuenta de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | producidos en el desarrollo del proyecto según lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>5. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos y elaborar las actas de reuniones que se le designen.<br>6. Apoyar la proyección de oficios, atención de PQRSD, solicitudes de autoridades vio Entes de Control, así como demás comunicaciones o documentos relacionados con el proyecto de inversión<br>7. Apoyar la asistencia técnica en la realización de los asuntos relacionados con el proyecto de inversión.<br>8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia | requerido.<br><br>• Brindar apoyo realizando seguimiento a los pendientes concerniente a los PQRS, peticiones y comunicaciones, relacionadas con el proyecto de inversión.<br>• Brindar apoyo en la elaboración y proyección de PQRS, peticiones y comunicaciones, las cuales serán asignadas por el coordinador durante los meses correspondientes a enero – junio 2022.<br>• Brindar apoyo cuando sea requerido en las asistencias técnicas de acuerdo a su competencia.<br>• Brindar apoyo al sistema integrado de gestión cuando sea requerido por el coordinador de área. | |

**ANEXO 2:**

INFORME DE ACTIVIDADES N° 1

