Bogotá D.C., 01 de JULIO de 2022

Señor Sargento Primero
GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO
Supervisor del contrato
Calle 24 c N 43-06 Quinta Paredes
Bogotá, D.C.

Asunto: Plan de trabajo mes de julio de 2022

Respetuosamente y de acuerdo con lo establecido en las obligaciones del Contratista y objeto contractual **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN EL AREA DE CALIDAD EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN** y del contrato No. 508 CENAC PERSONAL 2022 De fecha 22 de enero de 2022**,** me permito enviar el plan de trabajo correspondiente al mes de **JULIO** del año en curso, así:

OBLIGACIÓN 1: Participar en las reuniones a las que se convoque ya sea de forma verbal o escrita, con el objeto de tratar, establecer procedimientos y mecanismos que conlleven a mejorar los procesos correspondientes a la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

Respuesta: Participar en las reuniones y capacitaciones que se convoquen por medio de las (TIC) y presenciales en el mes de julio.

OBLIGACIÓN 2: Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con la normatividad vigente.

Respuesta: Se realiza la solicitud de las acciones de los riesgos a las Unidades beneficiarias por medio de llamadas telefónicas y vía WhatsApp, se consolida y se realiza matriz de riesgos en Excel, para el mes de julio con la información del mes anterior, para posterior cargue en la plataforma, e informe trimestral

OBLIGACIÓN 3: Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con el Seguimiento y Evaluación a los Indicadores de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO para el Plan de Acción del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Respuesta: Realizar consolidación de evaluación de los Jefes de Estado Mayor del mes

de julio y oficio a CEDE5, con cargue suite visión, e informe trimestral

OBLIGACIÓN 4: Asesorar en materia de organización y desarrollos metodológicos y sistemáticos para la implementación de roles y funciones administrativas inherentes al funcionamiento y desempeño sistémico de las áreas funcionales de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO, las cuales serán presentadas al Director de Convenios de Colaboración y/o quien haga sus veces.

Respuesta: Esta acción no se realiza el mes de julio

OBLIGACIÓN 5: Proponer, organizar, actualizar y monitorear los procedimientos y actividades propios de las áreas funcionales de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.

Respuesta: Verificación y/o socialización del Manual de Convenios de Colaboración, actualización del procedimiento de Convenios de Colaboración y los soportes que este se deriva.

OBLIGACIÓN 6: Asesorar y apoyar los procedimientos y actividades encaminados a evaluar el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO desde la perspectiva de gestión organizacional y desarrollo de instrumentos de seguimiento y observación, que favorezcan el cumplimiento misional de la Dirección, elaborando informes escritos al Director de Convenios o quien haga sus veces, reportando las novedades y recomendaciones de mejora que se lleguen al caso.

Respuesta: Realizar verificación del procedimiento, y actualización.

OBLIGACIÓN 7: Desarrollar propuestas tendientes a la producción de herramientas de monitoreo estadístico, observación y monitoreo a la gestión de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las cuales deben de ser presentadas de forma escrita y socializadas de acuerdo a lo que se ordene al personal que integra la Dirección y/o quien lo requiera.

Respuesta: Realizar consolidación y envió de los plazos del SECEJ semanales.

OBLIGACIÓN 8: Asesorar y Presentar por escrito a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter Estadístico, Calidad y Control Interno que correspondan, con el fin de ser expuestas al Comando Financiero y Presupuestal.

Respuesta: Esta acción no se realiza el mes de julio.

OBLIGACIÓN 9: Preparar, asesorar y realizar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios Dirección de Convenios de Colaboración DICCO en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.

Respuesta: Realizar asesorías en la realización de acciones de riesgos y planes de mejoramiento a las Unidades Beneficiarias y a la DICCO, y dar respuesta a oficios del MDN y de los entes de control

OBLIGACIÓN 10: Dar respuesta a los comunicados, documentos, solicitudes en función del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos establecidos la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO

Respuesta: Respuesta de los comunicados que lleguen en el mes de julio por correo electrónico, Orfeo y/o medios diferentes, dando cumplimiento a lo establecido.

OBLIGACIÓN 11: Estructurar, organizar y desarrollar actividades que promuevan la mejora continua para la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO (revistas internas), de acuerdo con los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP y dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.

Respuesta: Realizar actividades de cumplimiento y plazos establecidos por CEDE5 o COFIP y Elaborar presentaciones semanales y actividades de seguimiento, presentaciones de evaluación de JEM, hojas de ruta.

OBLIGACIÓN 12: Realizar las coordinaciones necesarias con el área encargada del Comando Financiero y Presupuestal para realizar las actividades de análisis de funciones y obligaciones que desarrolla el Personal de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO con el fin de que se cumplan equitativamente los procesos, siendo expuestas a esta Dirección para así poder analizarlas y efectuar toma de decisiones.

Respuesta: Coordinar con el Área de calidad del Comando Financiero de las actividades correspondientes a los riesgos, evaluación JEM y demás información solicitada para dar cumplimiento en el mes de julio

OBLIGACIÓN 13: Formular, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control internos y externos, presentando los respectivos avances a las partes interesadas.

Respuesta: Realizar envió de las acciones del plan de mejoramiento de contraloría.

OBLIGACIÓN 14: Proponer, administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión para la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.

Respuesta: Esta acción no se realiza el mes de julio.

OBLIGACIÓN 15: Elaborar los planes de capacitación para el personal de la DICCO, y velar por que estos se lleven a cabo por parte de los expositores, dejando registro escrito (acta) de la actividad realizada.

Respuesta: Esta acción no se realiza el mes de julio.

OBLIGACIÓN 16: Realizar la actualización de formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICCO, tales como formatos de actas, plan de necesidades entre otros, que se encuentren fuera de la normatividad vigente de sistema de calidad del Comando del Ejército.

Respuesta: Realizar revisión del procedimiento para actualización y manual de Convenios.

OBLIGACIÓN 17: Establecer la actualización de la organización de la Dirección de Convenios de Colaboración de acuerdo a la TOE actual, identificando las áreas de trabajo actuales, personal militar y civil requerido, con la finalidad de ser presentado ante las dependencias correspondientes de aprobar y autorizar la modificación de organización de la DICCO.

Respuesta: Realizar reunión con CEDE3 para presentar TOE.

OBLIGACIÓN 18: Suministrar las correspondientes listas de chequeo a las secciones de la DICCO que lo requieran, con previa coordinación del área de archivo, con el fin de garantizar una organización adecuada de las carpetas maestras de los convenios.

Respuesta: Suministrar cuando sea necesario las listas de chequeo y formatos dando cumplimiento a lo establecido.

OBLIGACIÓN 19: Efectuar revistas a las dependencias de la DICCO, con el fin de garantizar un óptimo desempeño en el manejo de los cargos y elementos ofimáticos (ORFEO, software de convenios, etc.) puestos a disposición del personal de prestadores de servicio que la integra, en previa coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración.

Respuesta: Esta actividad no se realiza el mes de julio.

OBLIGACIÓN 20: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero -Dirección de Convenios de Colaboración

Respuesta: Participar en las reuniones y capacitaciones que se convoquen por medio de las (TIC) y/o presenciales en el mes de julio

OBLIGACIÓN 21: Realizar cargue, control y seguimiento de las plataformas que administran los riesgos, indicadores, planes de mejoramiento y seguimiento de los convenios.

Respuesta: Realizar cargue en la Suite visión de los indicadores, Riesgos y Soportes del Plan de Mejoramiento

Cordialmente,

PS. ELIZABETH TRIANA RINCÓN

Asesora de Calidad Dirección de Convenios de Colaboración

Aprobado por:

SV. Augusto Alexander Correa
Ayudante DICCO