INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SUSCRITOS CON PERSONAS NATURALES

1. INFORME No. 06

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 004 de 2022
Nombre del Contratista Wilson Erney Buitrago Castellanos
Periodo informe: Del 01 de junio de 2022 al 30 de junio de 2022.
Plazo del contrato: Del 26 de enero al 30 de junio de 2022.
Supervisor: Leonardo Carvajal Hernández
Dependencia perteneciente: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional

3. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales para asesorar la formulación e integración del diseño, implementación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad en las misiones de Colombia en el Exterior; así como asesorar la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión articulado con los Sistemas de Gestión adoptados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, permitiendo la mejora continua institucional.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Orientar la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG con el Sistema Integrado de Gestión.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades para esta obligación contractual
Orientar la integración, diseño implementación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad en las Misiones de Colombia en el exterior definidas por el Ministerio.	- El día 1 de junio se realizó la reunión de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Embajada de Colombia en Alemania. Ver anexo 1. - El día 1 de junio se realizó reunión Revisión del Proyecto de Certificación para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en las

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	Misiones. Ver anexo 2. - El día 1 de junio se emitió concepto sobre la guía GH-GS-XX Trámite de incapacidad o licencia de la Embajada de Colombia en Alemania. Ver Anexo 3. - El dia 1 de junio se realizó reunión con la Gestora de Cambio de la Dirección de Talento Humano con el propósito de exponer la necesidad de revisión del instructivo para el tramite de incapacidades en la Embajada de Alemania por parte de dicha de la coordinación respectiva. Ver anexo 4. - El día 2 de junio se realizó la reunión de inicio de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Embajada de Colombia en El Salvador. Ver anexo 5. - El día 2 de junio se realizó la reunión sobre la capacitación del gestor de cambio en la Embajada de Colombia en El Salvador. Ver anexo 6. - El día 6 de junio se llevó a cabo la capacitación de Gestor de Cambio de la Embajada de Colombia en El Salvador. Ver anexo 7. - El día 17 de junio se hizo la revisión metodológica del GA-FO-XX Control Vehicular y GA-GS-XX Servicio Vehicular de la Embajada de Colombia en Alemania. Ver Anexo 8. - El día 17 de junio se emitió concepto respecto al documento GH-GS-XX Trámite de Novedades por incapacidad o licencia de la Embajada de Colombia en Alemania. Ver anexo 9. - El día 17 de junio se realizó revisión metodológica al documento GA-IN-XX Consignas de seguridad EDEBL de la Embajada de Colombia en Alemania de la Embajada de Colombia en Alemania. Ver anexo 10. - El día 21 de junio se emite concepto sobre el plan de acción de la Embajada de Colombia en El Salvador. Ver anexo 11. - El día 28 de junio se asistió a la reunión de Seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Embajada de Colombia en Costa Rica. Ver anexo 12. - El día 28 de junio se realizó la reunión para asesorar los planes de mejoramiento necesarios de los indicadores de gestión de la Embajada de Colombia en Costa Rica. Ver anexo 13. - El día 29 de junio se realizó reunión para el inicio de la actualización del mapa de riesgos con la Gestora de Cambio de la Embajada de Colombia en Indonesia. Ver anexo 14.
Orientar las actividades a desarrollar	El día 1 de junio se asistió a reunión para la definición del Plan de Trabajo

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional con el fin de asegurar la mejora del Sistema Integrado de Gestión.	a realizar derivado de los cambios del código disciplinario. Ver anexo 15. - El día 2 de junio se revisaron procedimientos y formatos del GIT Carrera Diplomática y Administrativa (GH-PT-018 Ascenso en el escalafón de la carrera diplomática y consular, formato de solicitud de modificación al horario laboral, e instructivo modificación del horario laboral) . Ver Anexo16. - El 6 de junio se realizó revisión metodológica de los procedimientos de la DITH (GH-PT-080, GH-PT-095, GH-PT-098, GH-PT6-100). Ver anexo 17. - El día 6 y 7 de junio se asistió a reunión para la revisión técnica del procedimiento MC-PT-010. Ver anexo 18. - El día 10 de junio se asistió a la reunión de entrenamiento del procedimiento MC-PT-010. Ver anexo 19. - El día 10 de junio se hizo revisión metodológica de los documentos GH-PT-100, GH-PT-101, GH-PT-102. Ver anexo 20. - El día 13 de junio se realizó revisión metodológica del documento IT-PT-09 Gestión de configuración y activos de los servicios de TI de V3 y V4. Ver anexo 21. -El día 13 de junio se realizó reunión de Autodiagnóstico del Sistema Integrado de Gestión (Calidad y Ambiental)/ Preparación Auditoría Icontec. Ver anexo 22. - El día 14 de junio se asistió a la reunión sobre PQRS de extranjeros en el exterior para temas de visas, refugio y nacionalidad. Ver anexo 23. - El día 16 de junio se participó de la reunión de Revisión alineación intenciones política vs Áreas. Ver anexo 24. - El día 21 de junio se participó de la reunión de entrenamiento del uso de módulo de documentos del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión. Ver anexo 25. - El día 21 de junio se hicieron las revisiones metodológicas de los documentos definitivos del grupo interno del trabajo de Visas e inmigración, DP-PD-013 Documento de viaje y DP-PD-001 caracterización de productos. Ver anexo 26. - El día 22 de junio se participó de la reunión sobre extravío libreta de pasaporte. Ver anexo 27. - El día 23 de junio se realizó reunión de asesoría al gestor de información y tecnología para la revisión de documentos en proceso de actualización. Ver anexo 28.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Orientar la gestión del riesgo institucional mediante la actualización y aplicación de la metodología de riesgos que garantice la reducción del riesgo en los diferentes procesos de la Entidad.	- Los días 2 y 6 de junio se realizó revisión metodológica a la versión final del documento DE-PT-28 - Metodología de Administración de Riesgos. Ver anexo 29. - El día 9 de junio se hizo reunión para la revisión de riesgo de conflictos de intereses. Ver anexo 30. - El día 15, 16 y 28 de junio se asistió a la reunión de Actualización de riesgos GGDI a la nueva metodología de Administración del riesgo. Ver anexo 31.
Oriental el proceso de las auditorías internas y externas del Ministerio, así como participar en el proceso de ejecución de auditorías internas que le sean asignadas.	- Los días 1 y 2 de junio se realizó revisión al informe final de auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad y al Sistema de Gestión Ambiental al proceso de Desarrollo de la Política Exterior (Embajada de indonesia y Dirección de Asia). Ver anexo 32. - El día 3 de junio se asistió a la reunión realizada para proyectar la respuesta a la solicitud remitida por la dirección de Información y Tecnología para que se suprimiera del informe de auditoria a Gestión Contractual la no conformidad de responsabilidad de la Dirección. Ver anexo 33. - El 9 de junio se emitió concepto del informe final del proceso de Auditoría Interna de Calidad y Ambiental al proceso de Gestión Documental. Ver anexo 34. - Los días 10 y 14 de junio se emitió concepto sobre el Informe de auditoría de Evaluación y Mejora de la Gestión-EI-FO-09 . Ver anexo 35. - El día 13 y 14 de junio se emitió concepto del informe final de la Auditoría de Calidad al Proceso de Administración de los Sistemas de Gestión –EI-FO-09. Ver anexo 36. - El día 30 de junio se revisó la presentación para el entrenamiento de la preparación de la auditoría del ICONTEC. Ver anexo 37.
Orientar la formulación de acciones de corrección, correctivas y de mejora necesarias para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema Integrado de Gestión.	- Los días 2 y 16 de junio se hizo reunión para la formulación del plan de mejoramiento a suscribir como resultado de la auditoría interna realizada al proceso de Gestión de Información y Tecnología. Ver anexo 38. - El día 9 de junio se asistió a reunión para orientar la respuesta y cargue de las oportunidades de mejora de auditoría interna identificadas a la Embajada de Colombia en Indonesia. Ver anexo 39. - Los días 16 y 21 de junio se participó de la reunión para la formulación del Plan de Mejoramiento de los procesos de Gestión Documental, Administración de los Sistemas de Gestión y Mejora continua. Ver anexo 40.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	- El día 16 de junio se realizó asesoría para la formulación del plan de mejoramiento relacionado con la individualización del indicador de gestión para las oficinas de pasaportes. Ver anexo 41. El día 17 de junio se dio respuesta sobre los documentos remitidos para soportar el plan de mejoramiento generado a partir de la auditoria interna realizada al CIAC. Ver anexo 42.
Orientar las actividades a desarrollar por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional respecto a la Revisión por la Dirección, así como elaborar insumos y acta.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades para esta obligación contractual.
Desarrollar los entrenamientos que requiera la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional para asegurar la sostenibilidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Sistema Integrado de Gestión.	- El día 10 de junio se realizó la capacitación sobre el Procedimiento MC-PT-010 Identificación, implementación y seguimiento de acciones de corrección, correctivas y oportunidades de mejora. Ver anexo 43. - El día 30 de junio se realizó entrenamiento para la auditoría externa del ICONTEC – Certificaciones Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2005. Ver anexo 44.
Desarrollar entrenamientos a los auditores internos que apoyan la ejecución de la segunda línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con lo requerido por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional para asegurar la sostenibilidad del MIPG y el Sistema Integrado de Gestión.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades para esta obligación contractual.
Desplazarse, en desarrollo del objeto del contrato, a nivel nacional e internacional cuando así lo requiera el supervisor. Los viáticos y demás gastos de dicho desplazamiento correrán con cargo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades para esta obligación contractual.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, dentro de los dos (2) días siguientes, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. .	Durante el presente periodo no se realizaron actividades para esta obligación contractual.
Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro de los tres (3) días siguientes al regreso del desplazamiento realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual. .	Durante el presente periodo no se realizaron actividades para esta obligación contractual.
Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, y un informe de toda la ejecución del contrato en el mes de diciembre de 2022 y el último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año.	Se presenta el cuarto Informe de Actividades para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales correspondiente al mes de junio de 2022.
Deberá cumplir con todas las obligaciones y deberes le asisten acorde con el Régimen General de Protección de Datos Personales, consagrados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto No. 1377 de 2014. Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015 y demás normas vigentes en esta materia.	El contratista ha realizado sus funciones y ha manejado la información que se le ha brindado de acuerdo con esta ley.
El contratista realizará el tratamiento de la información bajo la calidad de Encargado del Tratamiento, para lo	El contratista en cumplimiento de sus obligaciones ha realizado el tratamiento de la información de acuerdo con lo establecido en la ley y en el contrato.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
cual deberá tener en cuenta los deberes que le asisten, contenidos en el articulo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 previendo que el responsable de la información contenida en la base de datos transmitida será el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, razón por la cual será tratada por el contratista únicamente para los fines previstos por el responsable y bajo las instrucciones que este imparta o delimite.	
Se autorice la Transferencia y/o Transmisión a nivel Nacional y/o Internacional .	Durante el presente periodo no se realizaron actividades para esta obligación contractual.

Wilson Erney Buitrago Castellanos
C.C 79.616.663
Contratista

Observaciones: Durante el mes de junio el contratista dio cumplimiento a las obligaciones contractuales de acuerdo con el plan de trabajo establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.

Aprobado:

LEONARDO CARVAJAL HERNANDEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
Supervisor

Anexo:
*Copia Pagos al Sistema de Seguridad Social Integral

*Factura. (si aplica)
*Certificado de cumplimiento del Supervisor/ interventor

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad informarle sobre asuntos relacionados con la gestión de la Entidad en desarrollo de nuestras funciones y; para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios.

El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico; contactenos@cancilleria.gov.co o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en http://www.cancilleria.gov.co"