INFORME DE ACTIVIDADES

SUPERVISOR: **ANA LUCIA VÉLEZ GOMÉZ**
CARGO: **SUBGERENTE**

CONTRATISTA: **BIBIANA PATRICIA RAMÍREZ USME**
IDENTIFICACIÓN: **1152434258**

CONTRATO: **No. 18 de ENERO 12 de 2023**

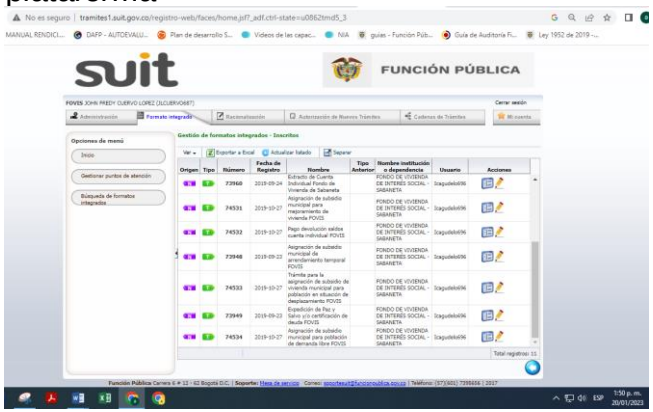
PERIODO: **ENERO de 2023**

OBJETO DEL CONTRATO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA GARANTIZAR LA GESTIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG ENTORNO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS "SABANETA, UN HOGAR DIGNO PARA TODOS", "MEJORA TU CASA, MEJORA TU VIDA" Y "SI LEGALIZAS, VALORIZAS"		
REG.	**ALCANCE DEL CONTRATO**	**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO**
1	Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo garantizando la adecuada implementación de los proyectos “Sabaneta, un hogar digno para todos”, “Mejora tú casa, mejora tú vida” y “Si legalizas, valorizas”	• Se revisó, ajustó y creó procedimiento de comunicaciones. **GG-PD-07 *Procedimiento De Comunicaciones Internas Y Externas V1*** *** GG-FR-04 *Solicitud A Comunicaciones V1*** (Se Utiliza Por Formulario Y Se Anexa El Link, Es Necesario Que Desde El Área De Comunicaciones Realicen La Divulgación En El Grupo Oficial Para Su Implementación) **Formulario Solicitud De Comunicaciones** *** GG-FR-05 *Matriz Comunicaciones V1*** *** GG-FR-06 *Control De Cambios O Aprobaciones V1***

INFORME DE ACTIVIDADES



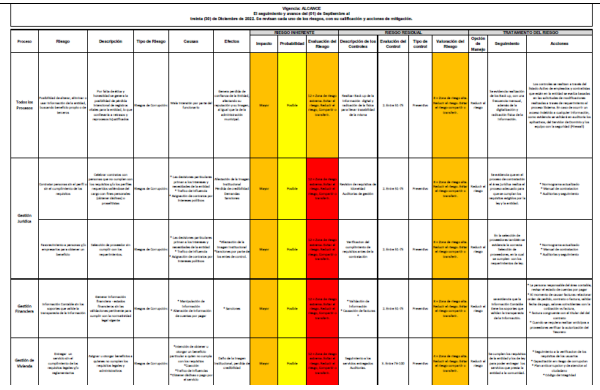
- Se apoyó en la revisión de la plataforma SUIT para actualizar los trámites que están registrados en la plataforma

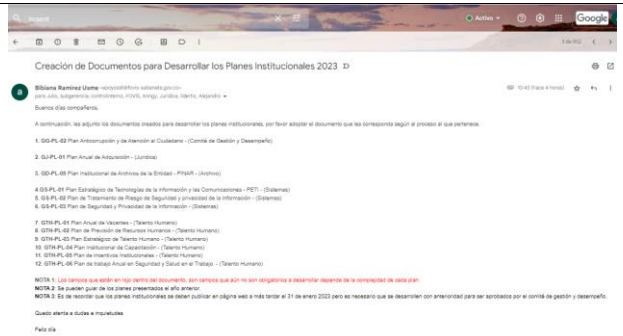


- Se dio apertura al buzón de sugerencias físico ubicado al lado de la ventanilla única de radicación

		ACTA N°1 **Nombre de la reunión o comité:** Apertura de Buzón de Sugerencia **Dirige o Preside:** **Fecha:** 23 de Enero 2023 **Asistentes: (Nombre y Cargo)** Diana Isabel Correa (Recepción) Bibiana Ramírez Usme (Calidad) **Ausentes: (Nombre y Cargo)** NA **Invitados: (Nombre y Cargo)** NA **Revisión Acta anterior No: NA** **Hora inicio:** 3:30 PM **Hora fin:** 3:35 PM **Orden del día** ➢ Apertura del buzón de sugerencias. **Desarrollo de la Reunión** ➢ **Apertura del Buzón de Sugerencias**: Siendo las 3:30 pm se da apertura del buzón de sugerencias del punto físico de la entidad, ubicado al lado de la ventanilla única de atención, en presencia de la persona responsable de recepción y se evidencia que esta vacio. **Tareas pendientes** / **Responsable** Apertura del buzón de sugerencias el próximo 23 de febrero del 2023 — Bibiana Ramírez NA — NA **Documentos anexos:** Hallazgo del buzón **Nombre de los asistentes** / **Firma** Diana Isabel Correa Bibiana Ramírez Usme RUTA: P:\Carpeta Compartida\2023\BIBIANA RAMIREZ\INFORMES\ENERO
2	Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	• Se actualizó matriz de riesgo institucional para la vigencia enero 2023 con el fin de realizar una cargue más actualizada en la plataforma SIACONTRALORIA Mapa de riesgos de la entidad Compartir Vista Este equipo › Publica (P:) › CONTRALORIA 2023 › CONTROL INTERNO - CALIDAD › Mapa de riesgos de la entidad Nombre / Fecha de modificación / Tipo / Tamaño MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2022 — 13/01/2023 7:45 a. m. — Documento Adob... — 145 KB Mapa o matriz de riesgos — 12/01/2023 2:13 p. m. — Documento Adob... — 180 KB

INFORME DE ACTIVIDADES

		 RUTA: P:\Carpeta Compartida\2023\BIBIANA RAMIREZ\INFORMES\ENERO
3	Ejecutar las actividades de documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de acuerdo con lo planificado para la implementación de los proyectos “Sabaneta, un hogar digno para todos”, “Mejora tú casa, mejora tú vida” y “Si legalizas, valorizas”.	• Se creó los formatos para los planes institucionales obligatorios para darle cumplimiento al decreto 612 del 2018 


Creación de Documentos para Desarrollar los Planes Institucionales 2023

Bibiana Ramirez Ueme

Buenos días compañeros.

A continuación, les adjunto los documentos creados para desarrollar los planes institucionales, por favor adoptar el documento que les corresponda según el proceso al que pertenece.

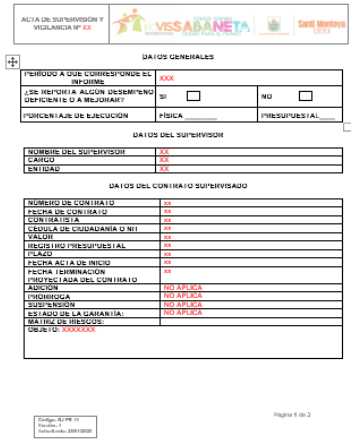
1. GG-PL-02 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - (Comité de Gestión y Desempeño)
2. GJ-PL-01 Plan Anual de Adquisición - (Jurídica)
3. GD-PL-05 Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR - (Archivo)
4. GS-PL-01 Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - PETI - (Sistemas)
5. GS-PL-02 Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad y privacidad de la Información - (Sistemas)
6. GS-PL-03 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - (Sistemas)
7. GTH-PL-01 Plan Anual de Vacantes - (Talento Humano)
8. GTH-PL-02 Plan de Previsión de Recursos Humanos - (Talento Humano)
9. GTH-PL-03 Plan Estratégico de Talento Humano - (Talento Humano)
10. GTH-PL-04 Plan Institucional de Capacitación - (Talento Humano)
11. GTH-PL-05 Plan de incentivos Institucionales - (Talento Humano)
12. GTH-PL-06 Plan de trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - - (Talento Humano)

NOTA 1: Los campos que están en rojo dentro del documento, son campos que aún no son obligatorios a desarrollar depende de la complejidad de cada plan.
NOTA 2: Se pueden guiar de los planes presentados el año anterior.
NOTA 3: Es de recordar que los planes institucionales se deben publicar en página web a más tardar el 31 de enero 2023 pero es necesario que se desarrollen con anterioridad para ser aprobados por el comité de gestión y desempeño.

Quedo atenta a dudas e inquietudes

Feliz día

- Se actualizo el formato GJ-FR-14 ACTA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA ACTUALIZADA V4


ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA Nº XX

DATOS GENERALES

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	XXX		
¿SE REPORTA ALGÚN DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR?	SI ☐	NO ☐	
PORCENTAJE DE EJECUCION	FISICA _____	PRESUPUESTAL____	

DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	XX
CARGO	XX
ENTIDAD	XX

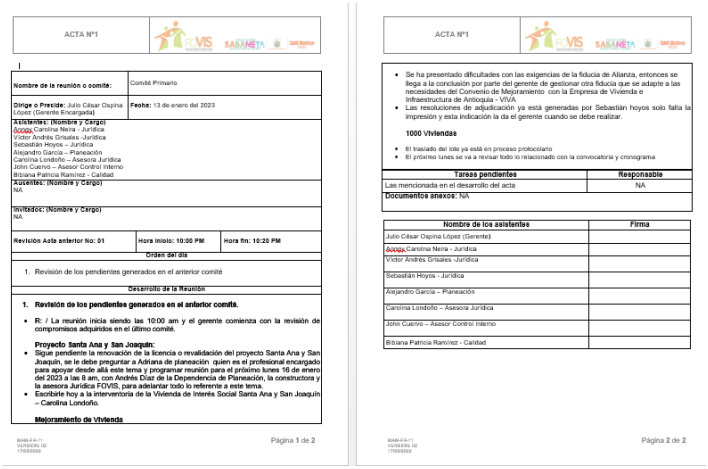
DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

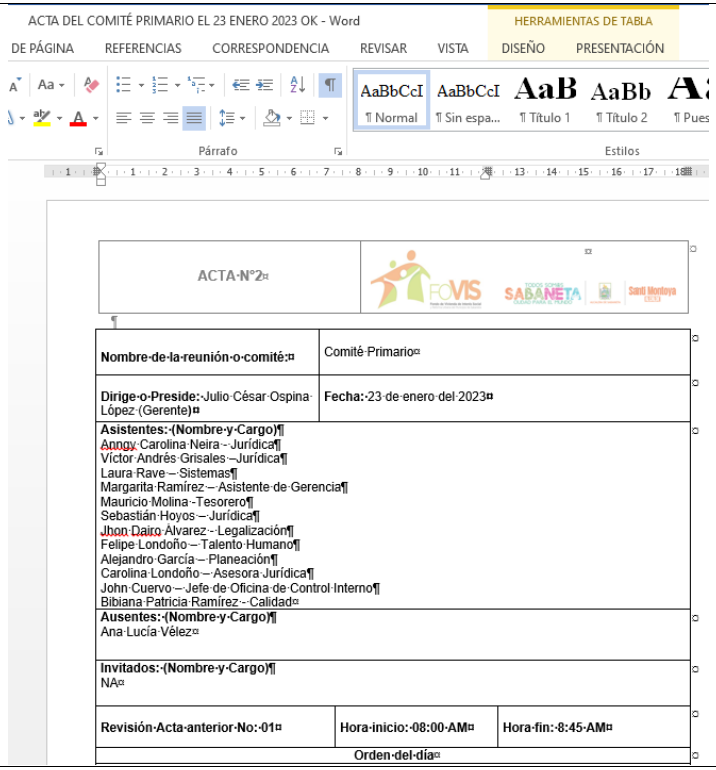
NUMERO DE CONTRATO	xx
FECHA DE CONTRATO	xx
CONTRATISTA	xx
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	xx
VALOR	xx
REGISTRO PRESUPUESTAL	xx
PLAZO	xx
FECHA ACTA DE INICIO	xx
FECHA TERMINACION PROYECTADA DEL CONTRATO	xx
ADICIÓN	NO APLICA
PRORROGA	NO APLICA
SUSPENSION	NO APLICA
ESTADO DE LA GARANTÍA:	NO APLICA
MATRIZ DE RIESGOS:	
OBJETO: XXXXXX	

Página 1 de 3

- Actualización de formato HSQ-FR-07 GESTIÓN DE PQRSF V2
  RUTA: P:\Carpeta Compartida\2023\BIBIANA RAMIREZ\INFORMES\ENERO

INFORME DE ACTIVIDADES

4	Realizar Comités de Gestión Integral para la revisión del cumplimiento y desarrollo del Sistema de Gestión Integral de la institución dirigidos a la implementación de los proyectos “Sabaneta, un hogar digno para todos”, “Mejora tú casa, mejora tú vida” y “Si legalizas, valorizas**”.**	• Se apoyó en el comité primario del 13 de enero del 2023  ACTA N°1 Nombre de la reunión o comité: Comité Primario Dirige o Preside: Julio César Ospina López (Gerente Encargada) Fecha: 13 de enero del 2023 Asistentes: (Nombre y Cargo) Ángela Carolina Neira - Jurídica Víctor Andrés Grisales -Jurídica Sebastián Hoyos – Jurídica Alejandro García – Planeación Carolina Londoño – Asesora Jurídica John Cuervo – Asesor Control Interno Bibiana Patricia Ramírez - Calidad Ausentes: (Nombre y Cargo) NA Invitados: (Nombre y Cargo) NA Revisión Acta anterior No: 01 Hora inicio: 10:00 PM Hora fin: 10:20 PM Orden del día 1. Revisión de los pendientes generados en el anterior comité Desarrollo de la Reunión 1. Revisión de los pendientes generados en el anterior comité. • R: / La reunión inicia siendo las 10:00 am y el gerente comienza con la revisión de compromisos adquiridos en el último comité. Proyecto Santa Ana y San Joaquín: • Sigue pendiente la renovación de la licencia o revalidación del proyecto Santa Ana y San Joaquín, se le debe preguntar a Adriana de planeación quien es el profesional encargado para apoyar desde allá este tema y programar reunión para el próximo lunes 16 de enero del 2023 a las 8 am, con Andrés Díaz de la Dependencia de Planeación, la constructora y la asesora Jurídica FOVIS, para adelantar todo lo referente a este tema. • Escribirle hoy a la interventoría de la Vivienda de Interés Social Santa Ana y San Joaquín – Carolina Londoño. Mejoramiento de Viviendas Página 1 de 2 ACTA N°1 • Se ha presentado dificultades con las exigencias de la fiducia de Alianza, entonces se llega a la conclusión por parte del gerente de gestionar otra fiducia que se adapte a las necesidades del Convenio de Mejoramiento con la Empresa de Vivienda e Infraestructura de Antioquia - VIVA • Las resoluciones de adjudicación ya está generadas por Sebastián hoyos solo falta la impresión y esta indicación la da el gerente cuando se debe realizar. 1000 Viviendas • El traslado del lote ya está en proceso protocolario • El próximo lunes se va a revisar todo lo relacionado con la convocatoria y cronograma Tareas pendientes Responsable Las mencionada en el desarrollo del acta NA Documentos anexos: NA Nombre de los asistentes Firma Julio César Ospina López (Gerente) Ángela Carolina Neira - Jurídica Víctor Andrés Grisales -Jurídica Sebastián Hoyos – Jurídica Alejandro García – Planeación Carolina Londoño – Asesora Jurídica John Cuervo – Asesor Control Interno Bibiana Patricia Ramírez - Calidad Página 2 de 2 • Se apoyó en el comité primario del 23 enero del 2023



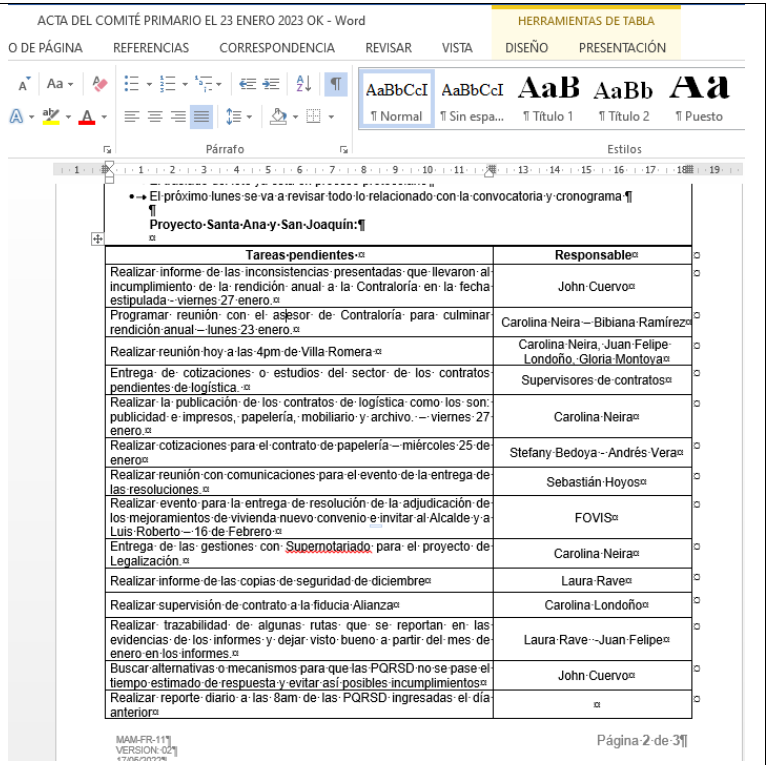
ACTA DEL COMITÉ PRIMARIO EL 23 ENERO 2023 OK - Word

DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA HERRAMIENTAS DE TABLA DISEÑO PRESENTACIÓN

¶ Normal ¶ Sin espa... ¶ Título 1 ¶ Título 2

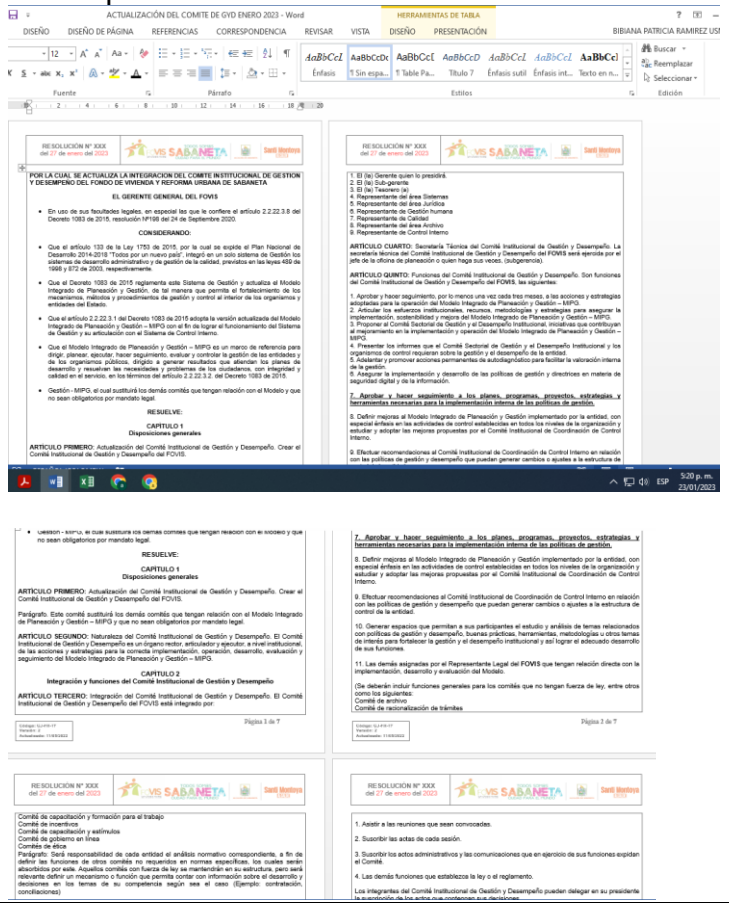
Párrafo Estilos

ACTA·N°2¤	
Nombre·de·la·reunión·o·comité:¤	Comité·Primario¤
Dirige·o·Preside:·Julio·César·Ospina·López·(Gerente)¤	**Fecha:**·23·de·enero·del·2023¤
Asistentes:·(Nombre·y·Cargo)¶ Angy·Carolina·Neira·-·Jurídica¶ Víctor·Andrés·Grisales·–·Jurídica¶ Laura·Rave·–·Sistemas¶ Margarita·Ramírez·–·Asistente·de·Gerencia¶ Mauricio·Molina·-Tesorero¶ Sebastián·Hoyos·–·Jurídica¶ Jhon·Dairo·Alvarez·-·Legalización¶ Felipe·Londoño·–·Talento·Humano¶ Alejandro·García·–·Planeación¶ Carolina·Londoño·–·Asesora·Jurídica¶ John·Cuervo·–·Jefe·de·Oficina·de·Control·Interno¶ Bibiana·Patricia·Ramírez·-·Calidad¤	
Ausentes:·(Nombre·y·Cargo)¶ Ana·Lucía·Vélez¤	
Invitados:·(Nombre·y·Cargo)¶ NA¤	
Revisión·Acta·anterior·No:·01¤	**Hora·inicio:·08:00·AM¤** / **Hora·fin:·8:45·AM¤**
Orden·del·día¤	

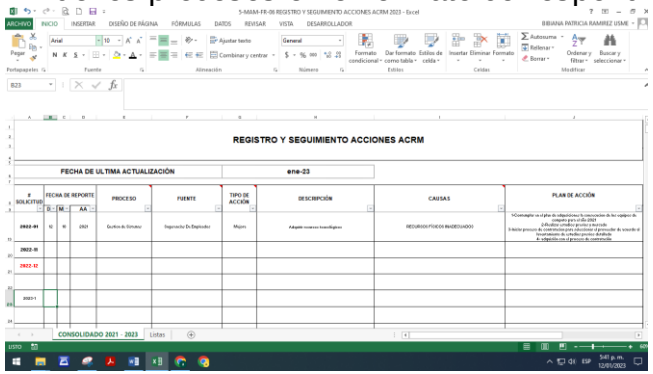
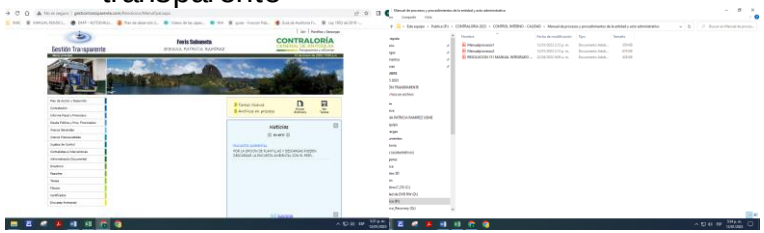


RUTA: P:\Carpeta Compartida\2023\BIBIANA RAMIREZ\INFORMES\ENERO

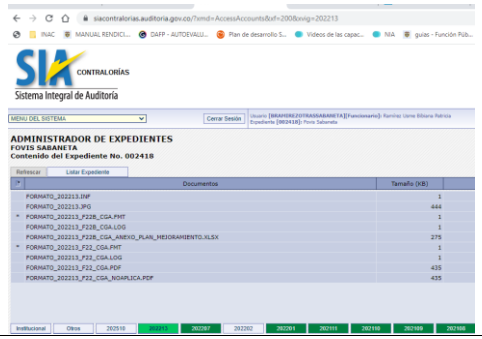
- Se apoyó en el comité de gestión y desempeño el 27 de enero del 2023 para la aprobación de las políticas, actualización de conformación del comité,

		presentación de los nombramientos de cargos realizados en el mes de enero. • Se ajustó la resolución del comité de gestión y desempeño 

INFORME DE ACTIVIDADES

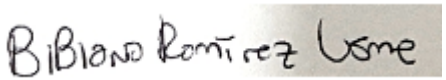
5	Realizar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas planteadas en cada uno de los procesos para determinar su implementación y cierre.	• Se documentó acciones de mejora y correctivas de los procesos en el formato correspondiente  REGISTRO Y SEGUIMIENTO ACCIONES ACRM FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN ene-23 RUTA: P:\Carpeta Compartida\2023\BIBIANA RAMIREZ\INFORMES\ENERO
6	Apoyo en la rendición de informes que aporten para el cumplimiento del índice de desempeño institucional de la entidad.	• Se apoyó en la rendición de gestión transparente  • Se apoyó en la rendición en SIA CONTRALORIA para la vigencia 202013 con plazo máximo el 16 de enero 2023

INFORME DE ACTIVIDADES

VALOR CANCELADO POR SALUD: $ 239.200
VALOR CANCELADO POR PENSIÓN: $ 306.100
VALOR CANCELADO POR ARL: $ 10.000

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BIBIANA PATRICIA RAMÍREZ USME

FIRMA: 
IDENTIFICACIÓN: 1152434258