# FORMATO ÚNICO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

Pensilvania, agosto 1/2023

CINOC ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA IES-CINOC

RADICADO 1929 FECHA 1/08/2023 HORA 10:04:38 a. m.
ASUNTO INFORME N. 6, CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONTRATO N. 023-2023, JUAN PABLO HERRERA No FOLIOS 5
ORIGEN JUAN PABLO HERRERA ARCE DESTINO GLORIA MARIA HOYOS GIRALDO
Recibido por:

Doctora
GLORIA MARIA HOYOS GIRALDO
Asesora de Planeación
Supervisora
IES-CINOC

**Asunto:** Informe de Actividades No. 06 Del contrato No. 023-2023 Entre los suscritos JUAN PABLO HERRERA ARCE y el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas IES-CINOC cuyo objeto: Prestación de servicios profesionales para la documentación del Sistema Interno de Aseguramiento a la Calidad.

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas dentro del periodo 01/ julio /2023 al 31/ julio /2023 para que verifique la información y soportes suministrados y proceda a autorizar el pago de acuerdo al contrato de prestación de servicio No. 023-2023 suscrito con el IES-CINOC el 30/ enero /2023, adjunto a este informe la planilla de pago de seguridad social y cuenta de cobro.

| DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA | | |
|---|---|---|
| RELACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Enumere una a una las actividades establecidas dentro del contrato. | AVANCES Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL MES INFORMADO (01 al 31 julio 2023) | RELACIÓN DE EVIDENCIAS (Listas de asistencia, formatos de control, registros fotográficos, CD, Pantallazos, evidencias que permitan identificar que la actividad fue cumplida a satisfacción. |
| Actividad Contractual No. 2<br><br>Formulación de los siguientes procedimientos y formatos controlados | Etapa final de Procedimientos:<br><br>Se presentan cinco (5) procedimientos finales trabajados y ajustados de acuerdo a las observaciones y recomendaciones dadas por la Supervisora durante el mes de julio.<br><br>Los procedimientos quedan listos para socialización con el equipo de trabajo como última instancia antes de adopción e integración frente al sistema. | 1.Procedimiento para la Evaluación Docente.<br><br>2.Procedimiento para la formulación de reglamentos y políticas institucionales.<br><br>3.Procedimiento para la publicación de información en página web.<br><br>4.Procedimiento para el seguimiento a los resultados de la evaluación docente.<br><br>5.Procedimiento para la realización de copias de seguridad. (Ajustado por el Contratista Documentador del SIAC) |
| | Procedimientos en etapa de validación: construcción durante el mes de julio<br><br>Se entregan cuatro (4) procedimientos más durante el mes de julio para revisión inicial por parte de la Supervisora, se aceptan las recomendaciones y se ajustan con el fin de que se haga la validación final de los mismos por parte de la supervisora y pasen a la lista de procedimientos a socializar con el equipo de trabajo. | 1.Procedimiento para el control al desarrollo de la actividad docente.<br><br>2.Procedimiento para el seguimiento a los resultados de la evaluación docente.<br><br>3.Procedimiento para la formulación del plan de capacitación docente.<br><br>4.Procedimiento para la selección de docentes ocasionales. |

| | | |
|---|---|---|
| | Se presentan la propuesta de formatos recomendados para el procedimiento de selección de docentes ocasionales para validación por parte de la supervisora, se ajustan de acuerdo a las recomendaciones finales. | 1.Formato para solicitud de perfil docente ocasional.<br><br>2.Formato para la selección docente ocasional. |
| | Cinco (5) Procedimientos en etapa inicial: construcción durante el mes de julio. | 1.Propuesta procedimiento para la planeación y desarrollo de la rendición de cuentas.<br><br>2.Propuesta procedimiento para la participación de los estamentos y grupos de interés en la toma de decisiones.<br><br>3.Propuesta de procedimiento para el seguimiento al cumplimiento de la Política de Investigación.<br><br>4.Propuesta de procedimiento para la actualización Micro curricular y Resultados de aprendizaje. (Propuesta que se envió a la líder de Modelo pedagógico para revisión y recomendación de ajustes antes de pasar filtrada a revisión por la Supervisora).<br><br>5.Propuesta de procedimiento para la actualización de créditos académicos. (Propuesta que se esta ajustando con el docente Carlos Gil antes de envío a la supervisora para su revisión y recomendación de ajustes. |
| | Se presentan la propuesta de formatos recomendados para la planeación y desarrollo de la rendición de cuentas. | 1.Formato recomendado para la encuesta de evaluación a la jornada de rendición de cuentas.<br><br>2.Formato recomendado para la priorización de temas de la rendición de cuentas. |
| | Se presenta la propuesta de formato recomendado para el registro de planes, programas y proyectos. (Formato que debe ser direccionado al MACRO Proceso de Direccionamiento estratégico, o gestión documental. | 1.Formato recomendado para el registro de planes, programas y proyectos. |
| **Actividad Contractual No. 13** Actas de trabajo de las reuniones de concertación de cada uno de los puntos del documento de estructura del SIAC | Se relacionan las actas de trabajo y listados de asistencia.<br>No. 14 del 12/07/2023<br>No. 15 del 18/07/2023 | Se adjuntan Actas de Trabajo No. 14 y No. 15 del mes de julio. |

los proceso, procedimientos y formatos que se están documentando estarán expuestos a modificaciones hasta el momento en que el equipo de trabajo los valide.

De la validación final de los procedimientos y formatos por parte del equipo de trabajo se realizará la inclusión dentro del listado maestro de control de documentos y se asignará su respectiva codificación y versionamiento.

Posteriormente, se deberá realizar un ajuste a las tablas de retención documental TRD y demás documentos que hagan parte del Sistema de gestión Documental de la entidad.

Los documentos que se generen en el levantamiento y documentación del SIAC serán entregados de manera física al terminar el contrato como evidencia documental de la ejecución y cumplimiento de las actividades contractuales.

las actas 14 y 15 y demás documentos entregables del mes de julio de 2023 para el control por parte de la Supervisora serán cargados en DRIVE de manera que la información repose de manera electrónica como soporte del trabajo realizado por el contratista Documentador de SIAC.

Actualmente el contratista se encuentra realizando ajuste de las actividades iniciales del contrato con el fin de hacer una propuesta de modificación y dar cumplimiento a las mismas que fueron establecidas en el contrato No. 023-2023 cuyo objeto es la documentación al sistema interno de aseguramiento a la calidad.

Atentamente.

JUAN PABLO HERRERA ARCE.
Contratista
IES-CINOC.