FORMATO ÚNICO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

Pensilvania, septiembre 8/2023

CINOC ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA IES-CINOC
RADICADO 2462 FECHA 8/09/2023 HORA 3:24:28 p. m.
ASUNTO INFORME N. 7, CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONTRATO N. 023-2023, JUAN PABLO HERRERA No FOLIOS 5
ORIGEN JUAN PABLO HERRERA ARCE DESTINO GLORIA MARIA HOYOS GIRALDO, PLANEACION
Recibido por:

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

Asunto: Informe de Actividades No. 07 Del contrato No. 023-2023 y de acuerdo al OTRO SI No. 001 de fecha 08/09/2023 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/ agosto /2023 al 31/ agosto /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 agosto 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. 8 Formulación de los siguientes procedimientos y formatos controlados	Doce (12) Procedimientos en etapa inicial: construcción durante el mes de agosto.	1.PROCEDIMIENTO: para la actualización de los macroprocesos institucionales. 2.PROCEDIMIENTO: para la Actualización, corrección o modificación de datos personales. (Se compartió con el encargado de Tics) 3.PROCEDIMIENTO: para la calificación de la información reservada, clasificada y pública de la institución. (Se compartió con la secretaria general y la contratista de gestión documental inteligente) 4.PROCEDIMIENTO: para la Eliminación de Backups o borrado seguro. (Se compartió con el encargado de Tics) 5.PROCEDIMIENTO: para la protección de la propiedad intelectual. (Se compartió con el líder de investigación) 6.PROCEDIMIENTO: para la socialización de los resultados de la autoevaluación con la comunidad académica. ((Se compartió con la contratista de apoyo acreditación) 7.PROCEDIMIENTO: para la Solicitud de Información o documentos institucionales. (Se compartió con el encargado de Tics y la contratista de gestión documental inteligente)

		8.PROCEDIMIENTO: para realizar publicación, modificación y eliminación en página web. (Se compartió con la coordinadora de MIC) 9.PROCEDIMIENTO: para realizar seguimiento y evaluación a los objetivos de la Planeación estratégica. 10. PROCEDIMIENTO: para verificar el cumplimiento de la Política de responsabilidad social y ambiental. (Se inició con la formulación del procedimiento, pero el mismo carece de elementos definidos que permita evaluar el cumplimiento de los elementos que conforman la política) 11.PROCEDIMIENTO: para el registro de Evidencias Condiciones Institucionales. (Procedimiento ajustado de acuerdo a información preliminar) 12.PROCEDIMIENTO: para la divulgación de las políticas de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento. Teniendo un % de avance del total de avance del total de los 55 procedimientos y formatos del proceso de Condiciones Institucionales del 73%
	Dos (2) Propuestas de formatos en construcción	13. FR: Formato para diagnóstico de Condiciones de Calidad de los programas académicos 14. Formato para el control de cargos y número de funciones. (Formato socializado con el jefe de talento humano)
Actividad Contractual No. 12 Actas de trabajo de las reuniones de concertación de cada uno de los puntos del documento de estructura del SIAC	Se relaciona el acta de trabajo y listado de asistencia No. 16 del 16/08/2023	Se adjunta Acta de Trabajo No. 16 del mes de agosto.

Como se relacionó en el informe de actividades del mes de agosto, se enviaron vía correo electrónico un total de doce (12) propuestas de procedimientos y dos (2) formatos, parte de estas propuestas fueron enviadas a líderes de procesos quienes desde la mirada profesional y a su aplicación pueden solicitar las modificaciones y ajustes necesarios de manera que cuando lleguen al área de Planeación tengan los

respectivos filtros y se pueda a pasar a validación por parte del área de la profesional de planeación (Supervisora del contrato).

Como se ha expresado en informes anteriores los procedimientos y formatos que se están documentando estarán expuestos a modificaciones hasta el momento en que el equipo de trabajo los valide.

El acta No. 16 del mes de agosto de 2023 para el control por parte de la Supervisora será cargada en DRIVE de manera que la información repose de manera electrónica como soporte del trabajo realizado por el contratista Documentador de SIAC.

Durante el mes de agosto se solicitaron los ajustes de algunas de las actividades iniciales del contrato con el fin de consolidar la modificación en un OTRO SI y tratar de dar cumplimiento al 100% de las actividades 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.