INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA N. 08

NOMBRE:	DARINSE TRIANA LONDOÑO
CÉDULA:	29663480
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. DE CONTRATO:	1.05-12.14-0048
OTRO SI No.	1.05-12.14-0048-1 DEL 7 JULIO 2023
VALOR DEL CONTRATO:	$17.820.000
DURACIÓN DEL CONTRATO:	15 DE FEBRERO A 31 DE OCTUBRE DE 2023
PERIODO DEL INFORME:	23 DE AGOSTO AL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2023
FECHA PRESENTACIÓN:	21 DE SEPTIEMBRE DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÙBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2023"

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior.

Actividades Realizadas:
Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD DESARROLLADA
A) Realizar actividades de apoyo a la gestión en la socialización acompañamiento, monitoreo evaluación recolección consolidación análisis de información relacionada con el desarrollo del plan anual para el fortalecimiento institucional en transparencia integridad, y prevención de la corrupción en entidades/entes territoriales del departamento conforme a lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado	Apoyé el seguimiento de las publicaciones en la página web de la Feria, con el profesional Leomar Martínez de la oficina, enviándole 4 archivos donde se encuentran los informes de la octava feria de la transparencia, para publicarlos en la página de la Oficina para la Transparencia,

Powered by CamScanner

por el jefe de la oficina para a la transparencia.	
B) Realizar el apoyo en actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y documentación de la feria de la transparencia como una actividad de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.	Participé de la mesa de trabajo en las instalaciones de la oficina con el equipo de feria para recopilar la información del informe final de la octava versión de la feria de la transparencia liderado por la profesional Daniela Aguirre. Participé de la mesa de seguimiento de las actividades que asigna Daniela Aguirre cada semana, recopilando mediante evidencias la programación del antes y el después del evento, de la octava versión de la feria que se realizó en el bulevar, para terminar el informe final de la feria. Participé de la mesa de trabajo para recopilar información y fotos del evento, donde intervinieron los secretarios de las dependencias los actos culturales, para agregarlas al informe final de la feria de la transparencia 2023. Participé de la mesa de trabajo con el equipo de feria para ir terminando las actividades que se dejan pendientes cada semana y terminar el informe final de resultados de la feria de la transparencia 2023, equipo liderado por la profesional Daniela Aguirre. Participé de la mesa de trabajo con el objetivo de terminar el informe final de resultados de la feria 2023, y entregar al jefe de la oficina el Dr. Camilo Alexander Ceballos Correa. Participé de la mesa de trabajo con el equipo de feria, donde se socializaron las adversidades que se presentaron en el

Powered by CamScanner

	evento y se realizó un plan de acción para las próximas ferias, liderado por Daniela Aguirre. Participé de la mesa de trabajo en las instalaciones de la oficina mediante acta 34 con el equipo "Gestión del Conocimiento" para socializar el instructivo de como elaborar documentos de MIPG (Norma fundamental de la documentación del MIPG/SGC/SCI) liderado por la profesional Daniela Aguirre. Participé de la capacitación en la sala de juntas de gestión de riesgo, dictada por la profesional Carol Pedraza de la oficina, sobre Gestión del Conocimiento como es el proceso y el objetivo con todo el equipo y la líder del proceso la profesional Daniela Aguirre. Participé de la mesa de trabajo con todo el equipo para trabajar y desarrollar las actividades de Gestión del Conocimiento realizando primero un inventario de los productos de la oficina, seleccionarlos y determinar cuáles son los procedimientos que ya están documentados liderado por la profesional Daniela Aguirre. Participé de la mesa de trabajo con el equipo de Gestión del Conocimiento, para la revisión de las actividades que se dejan cada semana y poder avanzar en el procedimiento primero identificar, cuál es su objetivo, basándonos en la norma, diligenciado un cuadro con la ruta prioritaria identificando los productos de la oficina y el líder responsable de ese producto, liderado por la profesional Daniela Aguirre. Participé de la mesa de trabajo, donde se realizó la revisión de base de datos consolidado de las veedurías y la revisión de los formatos que vamos a trabajar en la documentación de los productos de la oficina,

Powered by CamScanner

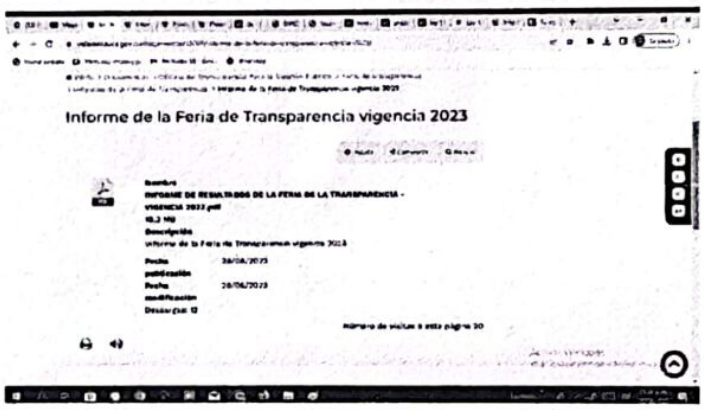
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA N. 08

	también se realizó asignación del proceso a cada integrante del equipo de Gestión del Conocimiento.
C). Realizar el apoyo en el desarrollo de actividades relacionadas con la planeación, transferencia de conocimiento y fomento a la realización de ferias de transparencia en municipios del Valle del Cauca.	No se requirió esta actividad
D) Verificar revisión continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y transmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios.	Apoyé en la difusión por medio de redes sociales (Instagram, y Facebook) de la gestión de la Oficina para la Transparencia y los acontecimientos más importantes dándole me gusta y compartiendo información de la oficina.
E) Las demás que se adecuen al objeto contractual.	No se requirió esta actividad.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

Obligaciones específicas A

Seguimiento de las publicaciones de la página web.



Powered by CamScanner

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA N. 08

Obligación específica B

Mesa de trabajo



Mesa de trabajo con el equipo feria.



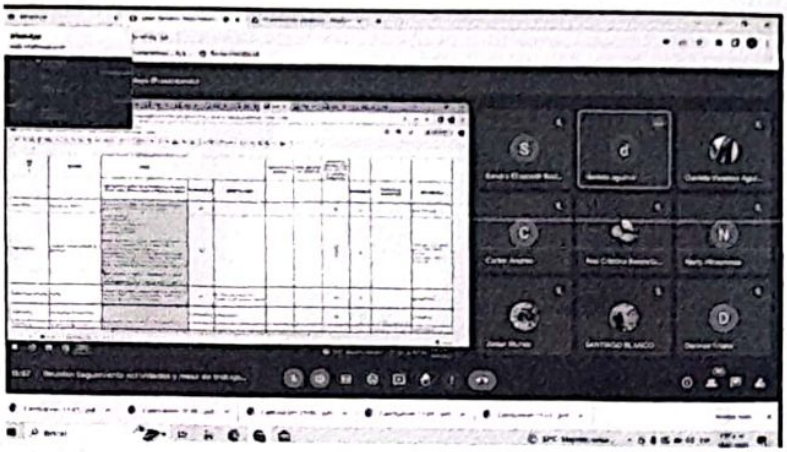
Mesa de trabajo informe final



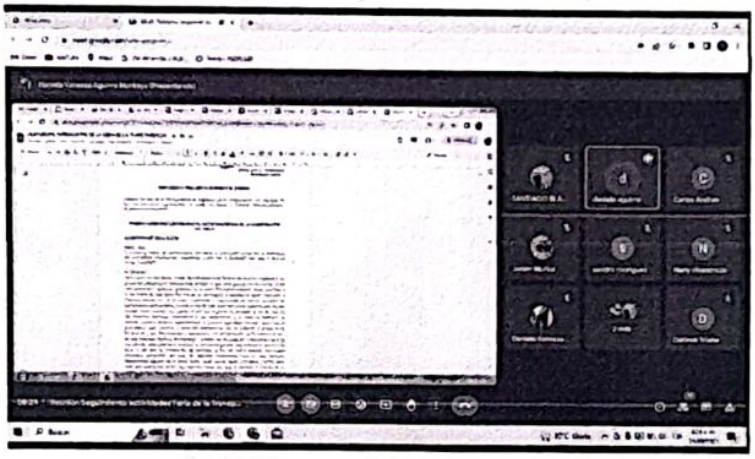
Powered by CamScanner

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA N. 08

Mesa de trabajo y seguimiento de las actividades de la feria.



Mesa de trabajo entrega de informe de resultados de la feria 2023



Mesa de trabajo plan de mejoramiento



Powered by CamScanner

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA N. 08

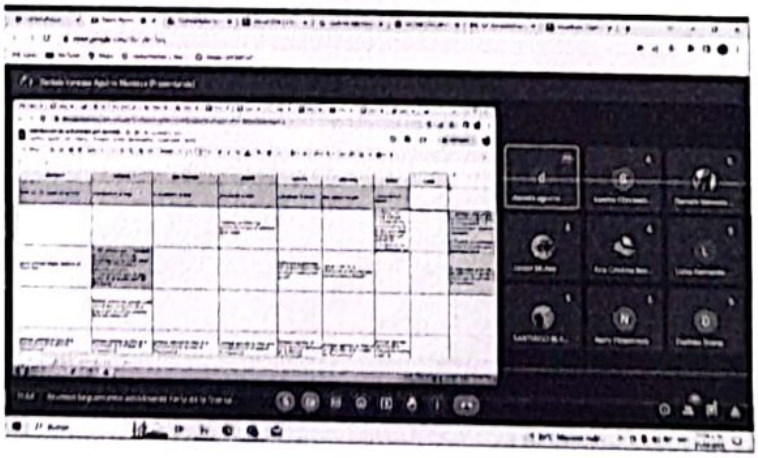
Mesa de trabajo con el equipo de Gestión del Conocimiento



capacitación Gestión del Conocimiento



Mesa de trabajo Gestión del Conocimiento



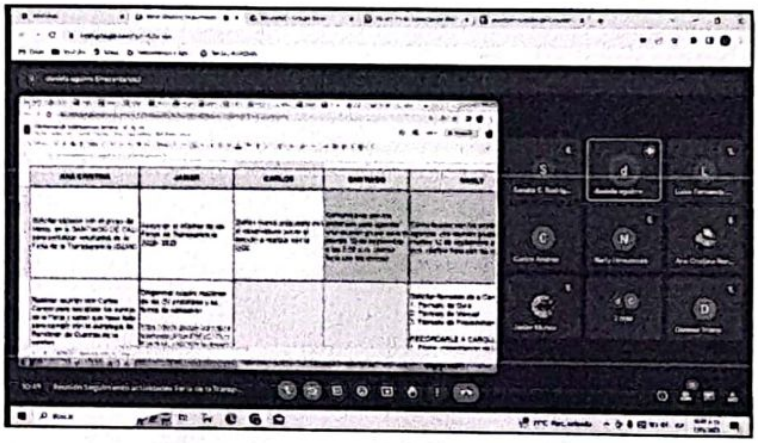
Powered by CamScanner

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA N. 08

Mesa de trabajo en la oficina

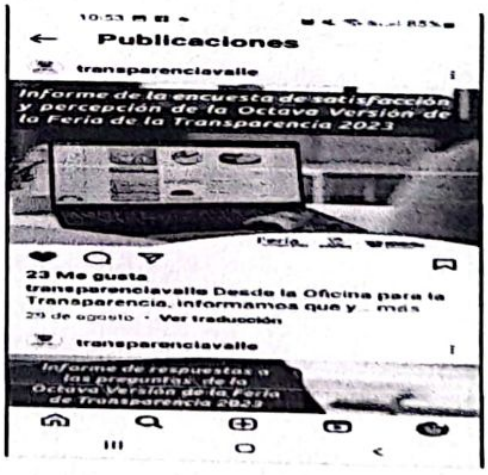


Mesa de trabajo Gestión del Conocimiento



Obligaciones Específicas de la D
Publicaciones y difusión de información





Powered by CamScanner

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA N. 08

Todo lo relacionado en el informe con sus evidencias se encuentra en el área de Gestión Documental

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con la cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Nombre del Contratista: DARINSE TRIANA LONDOÑO
Cédula 29.663.480 de Palmira

DANIELA VANESA AGUIRRE MONTOYA
Vo. Bo. Líder del proceso Gestión del Conocimiento

Powered by CamScanner