INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista: Alba Lucía Gómez Cárdenas **Nombre del supervisor y cargo:** Vilma Yolanda Narváez Narváez Coordinadora GIT de Planeación

Periodo certificado		**del 1 de septiembre al 30 de septiembre *de 2023***	
No. de Contrato 144 de 2023	**Fecha del Contrato** 25/05/2023	**Fecha de Iniciación:** 2/06/2023	**Fecha de Terminación:** 15/12/2023

Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones)	**Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado**
Participar en la realización de informes, actividades y reuniones que sean asignados por el Coordinador del GIT de Planeación.	** Elaboración de las actas No. 07, 08 y 09 del CICG del mes de junio.* ** Apoyo al coordinador del GIT en actividades previas a la reunión del CIGD del mes de septiembre.* ** Apoyo a seguimiento a compromisos CIGD (Tareas CIGD del 31-08-2023)* ** Apoyo en la elaboración de la presentación del GIT de Planeación para el CIGD* ** Asistencia presencial al CIGD.* ** Se asistió a la reunión con la coordinadora del GIT, para revisar y preparar la auditoría al proceso de Planeación Integral.*
Capacitar y transferir el conocimiento a las partes interesadas, según sus actividades.	*En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.*
Acompañar a la CGN en la presentación y ejecución de la visita de seguimiento del Ente Certificador en las Normas de Gestión en las cuales se encuentra certificada.	*En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.*
Realizar auditorías al sistema SIGI.	** Participación en reuniones sobre preparación, apertura y cierre de Auditoría Interna II Ciclo.* ** Ejecución de auditoría al proceso de Gestión Humana y, en equipo, a la Subcontaduría de Consolidación.*

	** Socialización de informes con los procesos.*
Asistir a las convocatorias de reuniones del Equipo Operativo de la CGN.	*Asistencia al Equipo del Operativo del mes de septiembre.*
Apoyar la gestión para mejorar los niveles de FURAG, ITN, ITA, Gobierno Digital y demás mecanismos de monitoreo y mejora del desempeño institucional.	** Participación en reunión TRD de capacitación.* ** Se realizó encuesta de percepción sobre la Información y Comunicación Interna.* * Apoyo a la contratista Dayana Guerrero en material *para publicar referente al SGA en la carpeta control operacional.*
Apoyar el diseño de las estrategias de socialización y sensibilización, junto con el material necesario para la capacitación y sensibilización del Sistema de Gestión y Desempeño y del SIGI.	**Participación en reunión con la contratista Dayana Guerrero para elaboración de textos de socialización y sensibilización del SGA mes de septiembre.* ** Control dual previo al envío de las piezas gráficas a través de canales masivos:* *Beneficios de ahorrar agua y energía.* *Día Nacional de la Biodiversidad.* *Día Internacional de la Preservación de la Capa de Ozono.* *Programa de uso y ahorro eficiente de energía.* *26 de septiembre Día Mundial de la Salud Ambiental.*
Apoyar la preparación del material y demás actividades relacionadas con el equipo operativo del Sistema de Gestión y Desempeño de la CGN.	*Apoyo en la preparación de la presentación del equipo operativo del Sistema de Gestión y Desempeño de la CGN del mes de septiembre.*
Otras actividades realizadas	

Firma del contratista 

Nombre del contratista Alba Lucía Gómez Cárdenas

C. C. 24.731.396