CSC Gobernación Cundinamarca	Proceso de Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-FR-07
		Versión: 01
	Informe de Actividades	Fecha: Octubre 17 de 2023

CONTRATO No.	24-078	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	09 de agosto 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Hernan David Bernal Bernal	IDENTIFICACIÓN	81.754.026

OBJETO:PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y ATENCION AL CLIENTE PARA LA VIGENCIA 2024

VALOR DEL CONTRATO	16,000,000	CDP No.	00738 DEL 29 DE JULIO DE 2024
PLAZO DE EJECUCION (meses)	Cuatro (4) meses	RP No.	00761 del 09 de agosto de 2024.
FECHA DE ACTA DE INICIO	09/08/2024	FECHA TERMINACIÓN	08/12/2024
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Fanny Chisica Mahecha	CARGO DEL SUPERVISOR	Jefe de oficina de Prensa y Atencion al cliente

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SOPORTE DE LAS ACTIVIDADES
1	Interactuar con los clientes internos y externos de acuerdo con la misión, vision y demas politicas de servicio de la Corporación Social de Cundinamarca.	La presente obligacion se ejecutara en el proximo periodo	N/A
2	Apoyar el diseño de procesos y procedimientos de los componentes del modelo estandar que se desarrolla dentro de la Oficina Asesora de prensa y atención al cliente, así como de la Corporación Social de Cundinamarca.	Participación en taller de diseño y revisión de procesos junto con el equipo del área de calidad y la Oficina Asesora de Prensa y atencion al cliente para definir conceptos de pqrsdf	ANEXO 1
3	Apoyar en el seguimiento del proceso de gestión de calidad para la Oficina Asesora de prensa y atención al cliente, así como el desarrollo de las demas actividades tendientes o que se desprenden del sistema de gestión de calidad que se maneja al interior de la Corporación Social de Cundinamarca.	Monitoreo de indicadores de calidad y participación en reuniones internas con el fin de mirar avances en los procesos.	reuniones periodicas con Fanny Chisica lider de la oficina de prensa y atencion al cliente y Maria Jose Martinez su secretaria.
4	Apoyar la elaboración y seguimiento a los controles del mapa de riesgo que son aplicables a la Oficina asesora de prensa y atención al cliente.	Capacitación por parte de María José Martínez en la identificación y evaluación de riesgos asociados a la oficina de prensa y atención al cliente.	ANEXO 2
5	Apoyar los procesos de elaboración, consolidación, y presentación de informes y en el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento, en conjunto con la dependencia responsable de ello.	Recopilacion, tabulación de datos y elaboración de informes de avance.	ANEXO 3
6	Apoyar el proceso de seguimiento al sistema de peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la Corporación Social de Cundinamarca y en el desarrollo del sistema de Gestión de Calidad de la Oficina Asesora de prensa y atención al cliente	Revisión y análisis de las PQRSDF recibidas del primer trimestre, asi como seguimiento a su resolución. Acompañamiento por parte de Maria Jose Martinez	ANEXO 4
7	Apoyar en la elaboración de la matriz de riesgo interno de la Corporación Social de Cundinamarca.	La presente obligación se ejecutara en el próximo periodo	N/A
8	Realizar un informe de forma mensual, trimestral, cuatrimestral propenso al desarrollo de la Gestión de Calidad de la Corporacion Social de Cundinamarca.	Redacción y presentacion de informes de las encuestas de satisfacción y pqrsdf para análisis sobre el estado de la gestión de calidad de la atención al cliente	ANEXO 5
9	Las demás que se asigne por parte del supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.	Ejecución de tareas adicionales segun las indicaciones del supervisor, como: Capacitaciones en afiliaciones, créditos y sus formularios. Capacitación en la ruta de la calidad. - Capacitación en gestión de archivo	ANEXO 6

	FIRMA DEL CONTRATISTA	
	IDENTIFICACIÓN	81.754.026