| | | |
|---|---|---|
| CORVIVIENDA | **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS** | **CODIGO: S-003**<br>**Versión: 1.01**<br>**Fecha: 19/05/2017** |

**Cartagena de Indias, Ago 31 2024**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

## INFORME DE ACTIVIDADES

**En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ago 1 2024 - Ago 31 2024, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:**

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

| | |
|---|---|
| **Nombre:** | EMERCY ISABEL GOMEZ PACHECO |
| **Identificación:** | 1007315094-1 |

### DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DATOS DE CONTRATO:** | **Número:** CPS-CVV-498-2024 | **Fec. Suscripción:** Jul 31 2024 | | **Fecha de iniciación:** Ago 1 2024 |
| | **Duración:** | **Meses:** 5 | **Días:** 0 | **Fecha de terminación:** Dic 31 2024 |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestación de servicios profesionales como abogado de la Dirección Administrativa del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital- Corvivienda | | | |

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES EJECUTADAS |
|---|---|
| **1. . Apoyar y asesorar las gestiones relacionadas con el Recurso y/o talento Humano.**<br>**2. Apoyar en la atención y respuesta de todos los requerimientos, oficios, procesos y cualquier actuación que deba ser atendida por la Dirección Administrativa, con respecto a los documentos correspondientes para su revisión.**<br>**3. Brindar asesoría en los procesos de cualquier naturaleza en los que participe activa o pasivamente la Entidad.**<br>**4. Apoyar en la estructuración, análisis, cierre y seguimiento de los planes de mejoramiento como resultado de procesos auditores de los que sea objeto la Entidad.**<br>**5. Realizar seguimiento mensual a las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento vigentes suscritos por la Entidad.**<br>**6. Apoyar en la estructuración, análisis, cierre y seguimiento de los planes institucionales de los que sea objeto la Entidad.**<br>**7. Emitir los conceptos y/o recomendaciones de los temas que le sean asignados por la Dirección Administrativa.**<br>**8. Mantener bajo reserva la información suministrada por Corvivienda, con relación a cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la asesoría adelantada.**<br>**9. Apoyar para dar oportuna respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.**<br>**10. Apoyar la proyección de circulares, lineamientos o instructivos que requiera la entidad.**<br>**11. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa de Corvivienda.**<br>**12. Realizar la actualización de los procedimientos de los procesos institucionales, el levantamiento de subprocesos y caracterizaciones y la elaboración de formatos y nuevos procedimientos de la dependencia, que se requieran en el marco de la ejecución de las obligaciones de su contrato o que sean solicitados por el supervisor del mismo.**<br>**13. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.** | ACTIVIDADES DEL PERIDODO MES DE 31JULIO A 30 AGOSTO .<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 303 solicitud de transporte visita a la urb ciudadela 2000, levantamiento de zonas de cesión obligatorias.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 382 solicitud de transporte mesa de trabajo jurídico técnica secretaria de educación.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 236 solicitud de servicio de transporte.<br>Asisti a escuela de superior administración pública, para la capacitación de contratación estatal para no abogados en el cual se explicaba la normativa de las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 en el cual objetivo de aprendizaje es la contratación estatal desde diferentes punto de vista, para no abogados lo diario y practico y cotidiano en la administración pública como supervisor o contratista , las etapas de la contratación y las fases de la contratación estatal y en que consiste los proyecto por inversión.<br>Capacitación por medio de Microsoft teams que se trataba de las herramientas ofimática por parte de la escuela gobierno.<br>Realice el acta de capacitación de contratación estatal para no abogados en el cual explique el desarrollo y de lo que se trato y en el cual se anexo el formato de asistencia.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 397 solicitud del transporte para efectuar visita al barrio la maría.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 213 solicitud de transporte.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 223 solicitud de servicio de transporte inicio del proceso de legalización de policarpa y jornadas de perfilamiento.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 254 solicitud de servicio de transporte para asistencia al primer plenario extraordinario de la mesa distrital de participación efectiva de víctimas para vigencia de 2024.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 255 solicitud de servicio de transporte.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 377 solicitud de transporte para efectuar visita al barrio villa estrella.<br><br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 388 solicitud de transporte para trabajo de campo- proceso de titulación de los barrios Nelson mándela, san José de los campanos, pozón, nuevo paraíso y Fredonia.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 396 solicitud de transporte para efectuar visita al barrio la maría.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 460 solicitud de transporte tipo vans.<br>Asistí a la reunión de Oplan , para la revisión de las diferentes actividades donde se analizan los 8 ´planes institucionales, en el plan anual de adquisición |

| | | |
|---|---|---|
| CORVIVIENDA | **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS** | **CODIGO: S-003**<br>**Versión: 1.01**<br>**Fecha: 19/05/2017** |

**Cartagena de Indias, Ago 31 2024**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ago 1 2024 - Ago 31 2024, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:**

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA**

| | |
|---|---|
| **Nombre:** | EMERCY ISABEL GOMEZ PACHECO |
| **Identificación:** | 1007315094-1 |

| | |
|---|---|
| | trazabilidad de las metas alcanzadas y la revisión trimestral que se esta haciendo por covivienda .<br>Realice con otra compañera información acerca de la actividad de capacitación en las oficinas acerca de seguridad digital.<br>Asistí a la capacitación de seguridad digital por parte de la escuela de gobierno donde se explicaba lo importante que es la seguridad de la información en cualquier actividad diseñada para proteger el acceso , uso indebido y la integridad de los activos de la información de la entidad, lo fundamental del marco normativo que son Conpes 3701 2011"Lineamientos de política para ciberseguridad y ciberdefensa, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Decreto 1083 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Ley 1581 de 2012 "Disposiciones generales para la protección de datos personales y Decreto 1078 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector de TIC".<br>Asistí a la capacitación secop II donde nos explica acerca de la plataforma transaccional para el proceso de contratación en línea, nos explicaron las diferencias con el secop I donde el proceso de contratación era presencial se adelantaba en físico y los beneficios que nos trae este nuevo secop II porque ofrece reporte completos que facilitan la toma de decisiones y el análisis de información sobre contratación, impulsa la estrategia cero papel y favorece la interacción de la entidad estatal con sus proveedores.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 781 solicitud de transporte tipo van para 15 personas a corregimientos donde se le dio el tramite oportuno.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 782, solicitud de transporte para adelantar salida de campo en el barrio san José de los campanos donde se le dio el tramite oportuno.<br><br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 783, solicitud de transporte para efectuar visita al proyecto de ciudadela de la paz donde se le dio tramite de forma oportuna.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 784, solicitud de transporte para efectuar visita al barrio villa estrella el cual se le dio respuesta de manera oportuna.<br><br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 785 solicitud requerimiento de transporte tipo van para 20 personas a el barrio villa estrella el cual fue atendido de manera oportuna.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 786 solicitud de transporte desplazamiento a barrio el pozón- visita comisión ministerio de vivienda visitas de campo como apoyo a la supervisión el cual se dio respuesta de manera oportuna.<br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 877 solicitud de servicio de vehículo para evento entrega titulación programado en el barrio el pozón el cual fue atendido de manera oportuna. |
| **Final de las obligaciones contractuales.** | **Final de las actividades ejecutadas.** |

972BBE99-1E61-44A0-B717-072A1B9CCFF9

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** **EMERCY ISABEL GOMEZ PACHECO**

**C. C. :** **1007315094-1**



| | | |
|---|---|---|
| CORVIVIENDA | **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS** | **CODIGO: S-003**<br>**Versión: 1.01**<br>**Fecha: 19/05/2017** |

**Cartagena de Indias, Sep 30 2024**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Sep 1 2024 - Sep 30 2024, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:**

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA**

| | |
|---|---|
| **Nombre:** | EMERCY ISABEL GOMEZ PACHECO |
| **Identificación:** | 1007315094-1 |

**DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DATOS DE CONTRATO:** | **Número:** | CPS-CVV-498-2024 | **Fec. Suscripción:** | Jul 31 2024 | **Fecha de iniciación:** | Ago 1 2024 |
| | **Duración:** | | **Meses:** 5 | **Días:** 0 | **Fecha de terminación:** | Dic 31 2024 |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestación de servicios profesionales como abogado de la Dirección Administrativa del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital- Corvivienda | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| CORVIVIENDA | **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS** | **CODIGO: S-003**<br>**Versión: 1.01**<br>**Fecha: 19/05/2017** |

**Cartagena de Indias, Sep 30 2024**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

## INFORME DE ACTIVIDADES

**En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Sep 1 2024 - Sep 30 2024, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:**

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

| | |
|---|---|
| **Nombre:** | EMERCY ISABEL GOMEZ PACHECO |
| **Identificación:** | 1007315094-1 |

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES EJECUTADAS |
|---|---|
| **1. . Apoyar y asesorar las gestiones relacionadas con el Recurso y/o talento Humano.**<br>**2. Apoyar en la atención y respuesta de todos los requerimientos, oficios, procesos y cualquier actuación que deba ser atendida por la Dirección Administrativa, con respecto a los documentos correspondientes para su revisión.**<br>**3. Brindar asesoría en los procesos de cualquier naturaleza en los que participe activa o pasivamente la Entidad.**<br>**4. Apoyar en la estructuración, análisis, cierre y seguimiento de los planes de mejoramiento como resultado de procesos auditores de los que sea objeto la Entidad.**<br>**5. Realizar seguimiento mensual a las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento vigentes suscritos por la Entidad.**<br>**6. Apoyar en la estructuración, análisis, cierre y seguimiento de los planes institucionales de los que sea objeto la Entidad.**<br>**7. Emitir los conceptos y/o recomendaciones de los temas que le sean asignados por la Dirección Administrativa.**<br>**8. Mantener bajo reserva la información suministrada por Corvivienda, con relación a cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la asesoría adelantada.**<br>**9. Apoyar para dar oportuna respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.**<br>**10. Apoyar la proyección de circulares, lineamientos o instructivos que requiera la entidad.**<br>**11. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa de Corvivienda.**<br>**12. Realizar la actualización de los procedimientos de los procesos institucionales, el levantamiento de subprocesos y caracterizaciones y la elaboración de formatos y nuevos procedimientos de la dependencia, que se requieran en el marco de la ejecución de las obligaciones de su contrato o que sean solicitados por el supervisor del mismo.**<br>**13. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.** | Apoye de manera profesional a la actualización de solicitud de hoja de vida de practicantes, para la debida documentación debido al requisito que se solicitan.<br><br>Asistí a la escuela taller para la capacitación de archivos, la cual nos informaron de la forma correcta sobre la organización de archivos y su historial de cómo se maneja el archivo, el cual es el conjunto documento pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas, Donde se mencionaron como manejar varios archivos como: archivo histórico y Archivo central.<br><br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficio memorando 245 solicitud de servicio de transporte.<br><br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficio memorando 273 solicitud de transporte para apoyo logístico en el Taller Il levantamiento de información jurídico catastral que se llevaría a cabo en poli carpa.<br><br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficio memorando 302 solicitud de transporte.<br><br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficio memorando 435 solicitud de transporte. de manera profesional a la atención y respuesta de oficio memorando 841 solicitud de transporte tipo van para 15 personas para cumplir con el cronograma de visitas técnico sociales de acuerdo el programa mi casa avanza del 2024.<br><br>Asistí a la capacitación de gestión del conocimiento y la innovación pública la cual se desarrollado por la escuela superior de administración pública donde se habló sobre la importancia que es para las entidades mejorar los servicios y productos que ofrece, los resultados de gestión, el fortalecimiento de la capacidad, el desempeño institucional y fortalecer los procesos de aprendizaje organizacional.<br><br>Apoye de manera profesional a la reunión de inducción y reinducción de fondeo de viviendas de interés social y reforma urbana distrital covivienda para el personal de planta, la cual se trató que hacer en caso de un accidente de trabajo, sistema de alarmas, en caso de emergencia cuales son los pasos que se deben hacer, puntos de encuentros y por último realizamos una dinámica que deja como reflexión la importancia de compromiso y la solidaridad entre los compañeros.<br><br>Asistí a la capacitación de dimensión de control interno que se desarrolló en la escuela superior de administración pública la cual se trató sobre el historial de los 3 sistema desde la constitución política 1991 hasta ley 1753 del 2015 art 133 plan nacional de desarrollo 2014 - 2018, es importante porque reduce los niveles de fraude y aumenta la transparencia. |
| **Final de las obligaciones contractuales.** | **Final de las actividades ejecutadas.** |

889CA249-6713-4B86-AF02-242E129DFEAA

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** **EMERCY ISABEL GOMEZ PACHECO**

**C. C. :** **1007315094-1**

| | | |
|---|---|---|
| CORVIVIENDA | **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS** | **CODIGO: S-003**<br>**Versión: 1.01**<br>**Fecha: 19/05/2017** |

**Cartagena de Indias, Oct 31 2024**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

## INFORME DE ACTIVIDADES

**En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Oct 1 2024 - Oct 31 2024, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:**

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

| | |
|---|---|
| **Nombre:** | EMERCY ISABEL GOMEZ PACHECO |
| **Identificación:** | 1007315094-1 |

### DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DATOS DE CONTRATO:** | **Número:** CPS-CVV-498-2024 | **Fec. Suscripción:** | Jul 31 2024 | **Fecha de iniciación:** | Ago 1 2024 |
| | **Duración:** | **Meses:** 5 | **Días:** 0 | **Fecha de terminación:** | Dic 31 2024 |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestación de servicios profesionales como abogado de la Dirección Administrativa del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital- Corvivienda | | | | |

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES EJECUTADAS |
|---|---|
| **1. . Apoyar y asesorar las gestiones relacionadas con el Recurso y/o talento Humano.**<br>**2. Apoyar en la atención y respuesta de todos los requerimientos, oficios, procesos y cualquier actuación que deba ser atendida por la Dirección Administrativa, con respecto a los documentos correspondientes para su revisión.**<br>**3. Brindar asesoría en los procesos de cualquier naturaleza en los que participe activa o pasivamente la Entidad.**<br>**4. Apoyar en la estructuración, análisis, cierre y seguimiento de los planes de mejoramiento como resultado de procesos auditores de los que sea objeto la Entidad.**<br>**5. Realizar seguimiento mensual a las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento vigentes suscritos por la Entidad.**<br>**6. Apoyar en la estructuración, análisis, cierre y seguimiento de los planes institucionales de los que sea objeto la Entidad.**<br>**7. Emitir los conceptos y/o recomendaciones de los temas que le sean asignados por la Dirección Administrativa.**<br>**8. Mantener bajo reserva la información suministrada por Corvivienda, con relación a cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la asesoría adelantada.**<br>**9. Apoyar para dar oportuna respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.**<br>**10. Apoyar la proyección de circulares, lineamientos o instructivos que requiera la entidad.**<br>**11. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa de Corvivienda.**<br>**12. Realizar la actualización de los procedimientos de los procesos institucionales, el levantamiento de subprocesos y caracterizaciones y la elaboración de formatos y nuevos procedimientos de la dependencia, que se requieran en el marco de la ejecución de las obligaciones de su contrato o que sean solicitados por el supervisor del mismo.**<br>**13. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.** | Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios de memorando 1054, para el programa de titulación de predios fiscales, conforme al cronograma de actividades establecido para la ejecución del programa “MI CASA CON PROPIEDAD”, solicitud de transporte para trabajo de campo- proceso de titulación de los barrios Nelson mándela, san José de los campanos, pozón, nuevo paraíso y Fredonia solicitado por el jefe de la oficina asesora jurídica.<br><br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios de memorando 1055, para el programa de titulación de predios fiscales y conforme a lo establecido para la ejecución del programa “Mi CASA CON PROPIEDA” solicitud de transporte para trabajo de campo- proceso de titulación de los barrios Nelson mándela, san José de los campanos, pozón, nuevo paraíso y Fredonia solicitado por el jefe la oficina asesora jurídica.<br><br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios memorando 1056, para el transporte de 02 vans solicitado, por el jefe de oficina asesora de planeación para la asistencia de entregas cartas de notificación subsidios de mejoramiento en la modalidad de saneamiento básico “MI CASA AVANZA.<br><br>Apoye de manera profesional a la atención y respuesta de oficios de memorando 1057, para transporte solicitado por el jefe de oficina asesora de planeación para asistir, al sorteo público oferta de subsidios de mejoramiento en la modalidad de saneamiento básico “MI CASA AVANZA”.<br><br>Asistí a la capacitación de manera virtual, por parte de control interno MIPG para fortalecer el autocontrol y la gestión de riesgo , promoviendo una cultura organizacional basada en la integridad y la prevención, la cual se menciono la importancia del autocontrol para el mejoramiento continuo en la forma de realizar nuestra labor diaria , las reglas de convivencias para el autocontrol que son muy fundamentales para poder tener unos buenos espacios de respetos en nuestro ambiente laboral y así poder dialogar de la mejor manera posible y por último, de los factores que afectan el autocontrol que se hacen una distinción entre las personales y organizacionales en la primera que seria la pereza, desconocimiento, desorden y falta de metas y en las organizacionales improvisación, carencia de objetivos y falta de sentido de pertenecía. |
| **Final de las obligaciones contractuales.** | **Final de las actividades ejecutadas.** |

0E461A56-13FF-4501-9B39-F5855160053D

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** **EMERCY ISABEL GOMEZ PACHECO**

**C. C. :** **1007315094-1**



| | | |
|---|---|---|
| CORVIVIENDA | **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS** | **CODIGO: S-003**<br>**Versión: 1.01**<br>**Fecha: 19/05/2017** |

**Cartagena de Indias, Nov 30 2024**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

## INFORME DE ACTIVIDADES

**En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Nov 1 2024 - Nov 30 2024, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:**

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

| | |
|---|---|
| **Nombre:** | EMERCY ISABEL GOMEZ PACHECO |
| **Identificación:** | 1007315094-1 |

### DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DATOS DE CONTRATO:** | **Número:** CPS-CVV-498-2024 | **Fec. Suscripción:** Jul 31 2024 | | **Fecha de iniciación:** Ago 1 2024 |
| | **Duración:** | **Meses:** 5 | **Días:** 0 | **Fecha de terminación:** Dic 31 2024 |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestación de servicios profesionales como abogado de la Dirección Administrativa del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital- Corvivienda | | | |

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES EJECUTADAS |
|---|---|
| **1. . Apoyar y asesorar las gestiones relacionadas con el Recurso y/o talento Humano.**<br>**2. Apoyar en la atención y respuesta de todos los requerimientos, oficios, procesos y cualquier actuación que deba ser atendida por la Dirección Administrativa, con respecto a los documentos correspondientes para su revisión.**<br>**3. Brindar asesoría en los procesos de cualquier naturaleza en los que participe activa o pasivamente la Entidad.**<br>**4. Apoyar en la estructuración, análisis, cierre y seguimiento de los planes de mejoramiento como resultado de procesos auditores de los que sea objeto la Entidad.**<br>**5. Realizar seguimiento mensual a las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento vigentes suscritos por la Entidad.**<br>**6. Apoyar en la estructuración, análisis, cierre y seguimiento de los planes institucionales de los que sea objeto la Entidad.**<br>**7. Emitir los conceptos y/o recomendaciones de los temas que le sean asignados por la Dirección Administrativa.**<br>**8. Mantener bajo reserva la información suministrada por Corvivienda, con relación a cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la asesoría adelantada.**<br>**9. Apoyar para dar oportuna respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.**<br>**10. Apoyar la proyección de circulares, lineamientos o instructivos que requiera la entidad.**<br>**11. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa de Corvivienda.**<br>**12. Realizar la actualización de los procedimientos de los procesos institucionales, el levantamiento de subprocesos y caracterizaciones y la elaboración de formatos y nuevos procedimientos de la dependencia, que se requieran en el marco de la ejecución de las obligaciones de su contrato o que sean solicitados por el supervisor del mismo.**<br>**13. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.** | Apoye de manera profesional a la devolución expedientes requeridos para auditorio proceso de gestión humana vigencia 2023, entregados mediante memorando N 962 de octubre 07 de 2024 y memorando 780 de agosto 29 de 2024 a la revisión de folios paras supervisar si los números de las carpetas correspondían, de esta manera se apoyó a la revisión de todas las carpetas y a la medida se iba relacionado si correspondía los números de cada uno de los folios.<br><br>Asistí a la capacitación de manera virtual, al I foro internacional de transparencia e integridad: Mas allá de la gobernanza y el estado abierto donde se relaciona las diferentes penalistas Analia Eliades docente de la universidad nacional de la plata argentina , Ernersto Carraso abogado especializado en derecho penal y criminología donde se hace mención a los diferentes mecanismo internacionales como es la convención de las naciones unidad contra la corrupción , la convención interamericana contra la corrupción y se hace la distinción de la crisis humanitaria que se esta viviendo debido a la perdida de credibilidad de los ciudadanos en sus instituciones políticas, en la gobernabilidad y en el estado social de derecho y los desafíos cotidianos de las instituciones pública.<br><br>Asistí a la capacitación de riesgo publico donde nos hicieron referencia los riesgos que podemos tener y las medidas que podemos adoptar para evitar esos riesgos debido a eso es importante tener en cuenta cada uno de ellos para así poder prevenir, estos riesgos no solo se dan en el ámbito cotidiano, si no puede ser laboral como ciudadanos estamos expuesto al robo, hurto , es decir es la probabilidad que una persona este expuesta a violencia como es el caso de tu estar caminando y puedas ser víctima de un hurto y de esta manera se debe sensibilizar a los ciudadanos de la situaciones de peligro. |
| **Final de las obligaciones contractuales.** | **Final de las actividades ejecutadas.** |

550F833C-74C8-42D1-ADC6-FB51F0E36C9A

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** **EMERCY ISABEL GOMEZ PACHECO**

**C. C. :** **1007315094-1**



| | | |
|---|---|---|
| CORVIVIENDA | **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS** | **CODIGO: S-003**<br>**Versión: 1.01**<br>**Fecha: 19/05/2017** |

**Cartagena de Indias, Dic 31 2024**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

## INFORME DE ACTIVIDADES

**En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Dic 1 2024 - Dic 31 2024, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:**

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

| | |
|---|---|
| **Nombre:** | EMERCY ISABEL GOMEZ PACHECO |
| **Identificación:** | 1007315094-1 |

### DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DATOS DE CONTRATO:** | **Número:** CPS-CVV-498-2024 | **Fec. Suscripción:** Jul 31 2024 | | **Fecha de iniciación:** Ago 1 2024 |
| | **Duración:** | **Meses:** 5 | **Días:** 0 | **Fecha de terminación:** Dic 31 2024 |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestación de servicios profesionales como abogado de la Dirección Administrativa del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital- Corvivienda | | | |

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES EJECUTADAS |
|---|---|
| **1. . Apoyar y asesorar las gestiones relacionadas con el Recurso y/o talento Humano.**<br>**2. Apoyar en la atención y respuesta de todos los requerimientos, oficios, procesos y cualquier actuación que deba ser atendida por la Dirección Administrativa, con respecto a los documentos correspondientes para su revisión.**<br>**3. Brindar asesoría en los procesos de cualquier naturaleza en los que participe activa o pasivamente la Entidad.**<br>**4. Apoyar en la estructuración, análisis, cierre y seguimiento de los planes de mejoramiento como resultado de procesos auditores de los que sea objeto la Entidad.**<br>**5. Realizar seguimiento mensual a las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento vigentes suscritos por la Entidad.**<br>**6. Apoyar en la estructuración, análisis, cierre y seguimiento de los planes institucionales de los que sea objeto la Entidad.**<br>**7. Emitir los conceptos y/o recomendaciones de los temas que le sean asignados por la Dirección Administrativa.**<br>**8. Mantener bajo reserva la información suministrada por Corvivienda, con relación a cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la asesoría adelantada.**<br>**9. Apoyar para dar oportuna respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.**<br>**10. Apoyar la proyección de circulares, lineamientos o instructivos que requiera la entidad.**<br>**11. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa de Corvivienda.**<br>**12. Realizar la actualización de los procedimientos de los procesos institucionales, el levantamiento de subprocesos y caracterizaciones y la elaboración de formatos y nuevos procedimientos de la dependencia, que se requieran en el marco de la ejecución de las obligaciones de su contrato o que sean solicitados por el supervisor del mismo.**<br>**13. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.** | ASISTI A LA CAPACITACION DE MANERA VIRTUAL DE ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL la cual se explicaba la selección deliberada de un conjunto de actividades distintas para entregar una mezcla única de valor, Se constituye en un aspecto muy importante en las decisiones que deben tomar las personas que tienen a cargo la gestión de una organización, en la que hay recursos de todo tipo que deben ser utilizados en forma óptima para cumplir con las políticas y metas trazadas La estrategia permite tomar decisiones coherentes e integradas, Permite establecer los objetivos y planes, Lleva a la confrontación de elecciones y renuncias, Empieza a hacer parte de la cultura organizacional, Define los compromisos y orienta frente al desarrollo administrativo y gerencial., Se convierte en el camino para cumplir el propósito superior de la empresa, Permite la definición de la arquitectura organizacional de la compañía Y Permite una evolución constante.<br><br>Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo. |
| **Final de las obligaciones contractuales.** | **Final de las actividades ejecutadas.** |

83D7615B-1145-47FF-93F3-5CDE4E73BDF9

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** **EMERCY ISABEL GOMEZ PACHECO**

**C. C. :** **1007315094-1**