

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	Neyda Lizzeth Bernal Ramírez		
CONTRATO No.	1204 DE 2024		
INFORME No.	4		
PERIODO REPORTADO	DEL 29 DE NOVIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DE 2024		
No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Apoyar las acciones del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCION PUBLICA, soporte del cumplimiento de la Política Pública de Cultura 2022 – _2034 de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO TERRITORIAL.	Para este periodo no se tienen actividades relacionadas.	No aplica
2.	Acompañar el seguimiento a las actividades y metas del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCION PUBLICA propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal "Conectemos Tunja con el Mundo", de acuerdo con los reportes establecidos por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN TERRITORIAL.	Se revisa, actualiza y consolida la información en el formato DPT-SIG-F-026 MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS del IV Seguimiento con corte de Octubre a 16 de Diciembre) para dar cumplimiento a lo solicitado por el Departamento Administrativo de Planeación Territorial- Rendición de cuentas .	Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwN0JOtQ?usp=drive link
3.	Apoyar el seguimiento al proceso de implementación del Modelo Integrado de Gestión-MIPG-Decreto 1449 de 2017, monitorear y realizar seguimiento a los indicadores de gestión y riesgos liderados por el proceso de GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA	Se asistió en el segundo comité Institucional de Gestión y desempeño y Comité Municipal con acta 1.14.2-6-1-43 del 3 de diciembre de 2024, organizado por el Departamento Administrativo de Planeación Territorial- Unidad de Gerencia SIG, Trámites y Servicios	Ver listado de asistencia
4.	Apoyar el seguimiento a las acciones y actividades propuestas en el Programa de Transparencia y Ética en el sector público-PTEP, según los componentes liderados por el	Se realiza la revisión y consolidación de las actividades donde el Departamento Administrativo de Gestión de Bienes y Servicios es responsable en el Programa de Transparencia y Ética en el sector público-PTEP 2024; con el fin de realizar	Ver Correo electrónico impreso

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCION PUBLICA	el IV reporte al seguimiento de MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS. Se asiste y participa en las mesas programadas por Unidad de Gerencia Sig, Trámites y Servicios para la construcción del Programa de Transparencia y Ética en el sector público-PTEP vigencia 2025 de los siguientes componentes: Adicional La integridad, valores, principios y compromisos éticos en el sector Público, Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas, Mecanismos para la Transparencia y acceso a la información y Gestión del Riesgo cómo apoyo del subproceso de Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano	Ver Correo electrónico impreso
5.	Generar respuesta a las peticiones y requerimientos que interpongan los entes de control, igualmente, dar seguimiento a los planes de mejoramiento que se establezcan con los mismos.	Se apoyo en el seguimiento al reporte de SAC vencidos o fuera de tiempo, de acuerdo con los informes enviados por la Unidad de Gerencia Sig, Trámites y Servicios.	Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwNOJOtQ?usp=drive link
6.	Acompañar a los funcionarios internos y externos del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCION PUBLICA en el proceso de implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Decreto 1499 de 2017; del subproceso de Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano y de acuerdo con los resultados del índice de Desempeño Institucional-FURAG de la vigencia reportada.	Se está apoyando en la construcción del Plan Estratégico de Talento Humano 2025 con cada uno de los responsables de los planes y posteriormente elaborar y consolidar los planes de acción, teniendo en cuenta algunas de las recomendaciones dadas por FURAG y los autodiagnósticos aplicados a la política de Talento Humano de acuerdo con la circular 1.14.2.7-3-076 del 28 de noviembre de 2024. Se revisa, actualiza y consolida los planes (PINAR, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y algunos componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública) de la información reportada en el formato DPT-SIG-F-026 MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE	Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwNOJOtQ?usp=drive link Registros fotográficos, Listados de asistencia, Presentación PowerPoint

		<p>PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS para el reporte del IV Seguimiento con corte de Octubre a 16 de Diciembre), para ser enviado de acuerdo con la circular 1.14.2.7-3-076 del 28 de noviembre de 2024.</p> <p>Se revisaron, ajustaron y consolidaron las presentaciones para la jornada de inducción y reinducción enviadas por: Departamento Administrativo de Planeación Territorial, Gerencia Estratégica de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TICS, Unidad Gerencia Sig, Trámites y Servicios, Unidad Especial de Control Interno Disciplinario, Unidad de Gestión Documental, Unidad de Atención al Ciudadano, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental y Unidad Jurídico Administrativa y de Talento Humano, la cual fue dirigida para todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Mayor de Tunja y se realizó el día 6 de diciembre del presente año.</p> <p>Se envía archivo de la presentación de la Jornada de Inducción y reinducción 2024 para ser publicado en la INTRANET.</p> <p>Se elaboró y diseño la presentación de la Unidad Jurídico Administrativa y de Talento Humano para la jornada de inducción y reinducción.</p> <p>Se elaboró y envía correo electrónico el 12 de diciembre de 2024; para socializar de Cumplimiento de Sentencias V2 que se encuentra publicado y aprobado en la plataforma ISOLUCIÓN subproceso de Gestión Jurídico Administrativo y de Talento Humano al Departamento administrativo de Gestión Jurídica y Defensa Institucional.</p> <p>Se realiza la revisión y ajustes de los formatos GBS-GTH-F-010 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL V2 y GBS-GTH-F-038 NECESIDADES DE BIENESTARV1 del subproceso de Gestión Administrativa y de Talento Humano, se envía correo electrónico el 11 de</p>	<p>Ver correo electrónico impreso</p> <p>Ver correo electrónico impreso</p> <p>Ver correo electrónico impreso</p> <p>Ver correo electrónico impreso</p> <p>Ver pantalla plataforma ISOLUCION Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0Vepwyme-kBmr2pQEwN0JotO?usp=drive link</p>
--	--	---	---

JH

		<p>diciembre a la Unidad Gerencia SIG, Trámites y Servicios para su respectiva revisión y posterior cargue en la plataforma ISOLUCIÓN.</p> <p>Se realiza el cargue de los procedimientos: Legalización de comisiones de servicios y pago de viáticos v1 y Asignación de EstudiantesV1 en el subproceso de Gestión Jurídico Administrativo y de Talento Humano, los cuáles se encuentra en estado borrador en la plataforma ISOLUCION y se realiza la construcción del flujograma de estos, se envía correo electrónico a la responsable de estos con el fin de realizar una revisión final de los mismos antes de ser enviados a revisión y aprobación por parte de la Unidad Gerencia Sig, Trámites y Servicios.</p>	
7.	Acompañar el seguimiento y reporte de los planes de acción y de mejora generados como resultado de auditorías internas y externas al proceso de GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA	Se apoyó en la construcción del oficio e informe de avance del plan de mejoramiento de gestión documental con relación a la Unidad Jurídico Administrativa y de Talento Humano el cual fue enviado el 10 de diciembre del presente año a la Unidad Especial de Control Interno de Gestión.	Ver correo electrónico impreso, ver registro fotográfico
8.	Generar respuestas a las peticiones que se generan a través de la plataforma SAC 2.0 respecto a los temas que le competen.	Se dan respuesta a 7 requerimientos que fueron enviados por la plataforma SAC 2.0, enviados por Unidad de Gestión de Atención al Ciudadano, Departamento Administrativo de Planeación Territorial, entre otros.	Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida https://drive.google.com/file/d/1IRG7YD5ZxcYjhMBljc_v-0f3nMHQIPzK/view?usp=drive link
9.	Apoyar los procesos internos en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales.	Se compartió publicidad relacionada con aguinaldo boyacense y sin pólvora.	Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida https://drive.google.com/drive/folders/1sPrli-7D34zZHS0Rmnpel_nW2tqGPRzq?usp=drive link
10.	Monitorear y analizar los indicadores de gestión y la matriz de riesgos del proceso de	Se realizó el reporte del IV seguimiento de Indicadores de Gestión y acciones asociadas a los riesgos del subproceso de Gestión Jurídico Administrativa y de	Ver correo electrónico impreso Los documentos reposan en el archivo

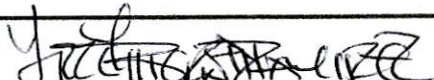
<p>Gestión de Bienes Servicios y Función Pública</p>	<p>Talento Humano en la plataforma ISOLUCIÓN con corte (Octubre a 15 de Diciembre).</p> <p>Se envía correo electrónico a todos los responsables de los subprocesos: Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental con el fin de socializar la CIRCULAR 1.14.2-7-3-80 CIERRE DE LA PLATAFORMA ISOLUCION 6.0 PARA EL SEGUIMIENTO DE RIESGOS E INDICADORES del 9 de diciembre del presente año.</p> <p>Se realizó acompañamiento para reporte de Indicadores y riesgos a los subprocesos: Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental.</p> <p>Se elaboró y envió correo electrónico a cada uno de los responsables de las acciones asociadas a los riesgos identificados en el subproceso de Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano con el fin de consolidar y reportar el último seguimiento (Octubre a Diciembre).</p> <p>Se elaboró y envió correo electrónico a cada uno de los responsables de qué conforman el Plan Estratégico de Talento Humano(PINAR, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y algunos componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública) con el fin de realizar el IV reporte de MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS.</p>	<p>digital del Correo electrónico en la carpeta compartida https://drive.google.com/file/d/1IRG7YD5ZxcYjhMBljc_v-0f3nMHQIPzK/view?usp=drive_link</p> <p>Ver correo electrónico impreso</p> <p>Ver correo electrónico impreso</p> <p>Ver correo electrónico impreso</p>
--	---	---

Jag

No	OTRAS OBLIGACIONES	OBLIGACION EJECUTADA
1.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos en los que interviene.	SI <u> X </u> No <u> </u>
2.	Dar trámite a las diferentes solicitudes de información radicadas-PQRs, que en cumplimiento de sus actividades fueron asignadas y finalizar en el SAC los requerimientos oportunamente, en los plazos establecidos para tal fin.	SI <u> X </u> No <u> </u>

Observaciones del Supervisor (Si Aplica):

FIRMA:



NOMBRE: Neyda Lizzeth Bernal Ramírez
 CONTRATISTA

FIRMA:



NOMBRE: Deicy Lilián Melo Serrato
 SUPERVISOR / INTERVENTOR

"PROTECCIÓN DE DATOS / DISCLAIMER: De conformidad al Decreto 1377 de 2013, Tenga en cuenta que los datos de carácter personal que usted declara en este formulario han sido suministrados de acuerdo a la verdad y que son recogidos de acuerdo con lo dispuesto en la ley de protección de datos personales 1581 del 2012, adoptada en la Alcaldía Mayor de la ciudad de Tunja resolución 0450 de 2020, se informa que los datos e información registrada será utilizada únicamente para los fines del formulario. Por lo tanto, se advierte que el uso indebido o sin autorización del propietario de los datos para cualquier otro fin va en contravía de la ley de protección de datos personales y también puede incurrir en delitos que se encuentran en la ley 1273 del 2009 y sus adendas, o ir en contravía de la ley 1712 del 2014. Le ponemos en conocimiento que estos datos se encuentran almacenados en un archivo de propiedad de la dependencia Unidad de Gestión Documental De acuerdo con la Ley anterior, tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad de manera gratuita mediante correo electrónico a atencionalciudadano@tunja.gov.co o bien en la dirección: calle 19 No. 9-87 atención al ciudadano."



Lizzeth.Bernal Ramirez <lbernalrdagbsfp@gmail.com>

4 SEGUIMIENTO- PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2024

1 mensaje

Lizzeth.Bernal Ramirez <lbernalrdagbsfp@gmail.com>

8 de diciembre de 2024, 15:27

Para: LINA MARCELA OCHOA <capacitaciones.bienestar@tunja.gov.co>, seguridadsalud <seguridadsalud@tunja.gov.co>, martha.bastidas@tunja.gov.co

Cc: Deicy Liliana Melo Serrano <deicy.melo@tunja.gov.co>

Cordial saludo estimados compañeros:

Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública tiene a cargo el Plan Estratégico de Talento Humano (PINAR, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y algunos componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública), y que se aproxima su reporte último del IV cuarto seguimiento **periodo comprendido Octubre a 15 de Diciembre de 2024** se solicita que cada uno por favor diligencie en la hoja correspondiente del archivo excel.

Se adjunta el último seguimiento el cual se dejó con corte a Octubre 31 del presente año, como insumo para que puedan actualizar la información del periodo solicitado.

La anterior información se solicita a más tardar el día **12 de diciembre del presente año**, por cuanto debo revisar, validar y consolidar para ser reportado ante la Unidad de Gerencia Sig, Trámites y Servicios.

Agradezco tu gentil atención y colaboración.

--
Atentamente,

Ing. Neyda Lizzeth Bernal Ramirez

Esp. Sistemas Integrados de Gestión- QHSE, Esp. Gerencia en Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Profesional Especializado Contratista/ Enlace SIG

Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública

Alcaldía Mayor de Tunja

Celular: 3213944632

MATRIZ_DE_SEGUIMIENTO_DE_PLANES_INSTITUCIONALES_Y_ESTRATEGICOS DABSFP III Trim2024

Corte 31 de OCT 2024 Actualizado.xlsx

145K



Lizzeth.Bernal Ramirez <lbernalrdagbsfp@gmail.com>

REPORTE Y MONITOREO A IV SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN Y RIESGOS

2 mensajes

Lizzeth.Bernal Ramirez <lbernalrdagbsfp@gmail.com>

8 de diciembre de 2024, 16:17

Para: elizabeth.caro@tunja.gov.co, Sandra Patricia Roberto <piga@tunja.gov.co>, seguridadsalud <seguridadsalud@tunja.gov.co>

Cc: Deicy Liliana Melo Serrano <deicy.melo@tunja.gov.co>

Cordial saludo compañeros:

Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública tiene a cargo los 7 subprocesos (GESTIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, GESTIÓN DE SEGURIDAD VIAL, GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO), de manera atenta se les recuerda tener lista la información para que cada responsable del subproceso, realice el reporte del IV seguimiento tanto para Indicadores como de acciones asociadas a Riesgos que fueron identificados, periodo a reportar **de Octubre a 15 de Diciembre de 2024**

Lo anterior debe reportarse en la plataforma ISOLUCIÓN 6 a más tardar el día **Jueves 12 de Diciembre de 2024** de acuerdo a los tiempos establecidos por la Unidad de Gerencia de Trámites, Servicios, SIG.

Link ingreso ISOLUCION: <https://alcaldiatunja.isolucion.co/PaginaLogin.aspx>

Agradezco su gentil atención y colaboración.

--

Atentamente,

Ing. Neyda Lizzeth Bernal Ramirez

Esp. Sistemas Integrados de Gestión- QHSE, Esp. Gerencia en Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Profesional Especializado Contratista/ Enlace SIG

Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública

Alcaldía Mayor de Tunja

Celular: 3213944632

Elizabeth Caro Arias <elizabeth.caro@tunja.gov.co>

9 de diciembre de 2024, 12:03

Para: "Lizzeth.Bernal Ramirez" <lbernalrdagbsfp@gmail.com>

Buenos días Dra. Lizzeth

La Unidad de Gestión Documental reporta que ya ha subido reporte y evidencias de mapas y de indicadores la plataforma Isolución del último trimestre 2024.

Con gusto,

De: Lizzeth.Bernal Ramirez <lbernalrdagbsfp@gmail.com>

Enviado: domingo, 8 de diciembre de 2024 16:17

Para: Elizabeth Caro Arias <elizabeth.caro@tunja.gov.co>; Sandra Patricia Roberto <piga@tunja.gov.co>; seguridadsalud <seguridadsalud@tunja.gov.co>

Cc: Deicy Liliana Melo Serrano <deicy.melo@tunja.gov.co>

Asunto: REPORTE Y MONITOREO A IV SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN Y RIESGOS

[El texto citado está oculto]

31/ene./2024

Neyda Lizzeth Bernal Ramirez

El Profesional Especializado/ Contratista de DGBSFP realiza monitoreo a las actividades propuestas en el plan de acción de los planes institucionales con el fin de determinar su nivel de implementación.

RRHH Infraestructura Tecnología Mobiliario MIPG

Fecha 03/abr./2024

Resultado Se realiza monitoreo a las actividades propuestas en el trimestre del plan de acción de los planes institucionales con los funcionarios responsables de los planes, se envía correo electrónico el 21 de marzo de 2024.

Usuario Neyda Lizzeth Bernal Ramirez



Registros(1)

Eficacia

Costo \$

Fecha 03/jul./2024

Resultado El Profesional Especializado/ Contratista Enlace DGBSFP realiza el monitoreo a las actividades propuestas en el plan de acción de los planes institucionales, enviando correo electrónico el día 31 de mayo del presente año, con el fin de recordar a los responsables de cada uno de los planes, se adjunta correo electrónico.

Usuario Neyda Lizzeth Bernal Ramirez



Registros(1)

Fecha 24/sept./2024

Resultado El Profesional Especializado/ Contratista Enlace DGBSFP realiza el monitoreo con cada uno de los responsables que ejecutan las actividades propuestas en el plan de acción del Plan Estratégico de Talento Humano(PINAR, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos, PIC, Plan de Bienestar, estímulos e incentivos, Plan de SST y Programa de Transparencia y Ética, enviando correo electrónico el día 3 de septiembre del presente año, con el fin de recordar a los responsables de cada uno de los planes, se adjunta correo electrónico.

Usuario Neyda Lizzeth Bernal Ramirez



Registros(1)

Fecha 15/dic./2024

Resultado El Profesional Especializado/ Contratista Enlace DGBSFP realiza el monitoreo con cada uno de los responsables que ejecutan las actividades propuestas en el plan de acción del Plan Estratégico de Talento Humano(PINAR, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos, PIC, Plan de Bienestar, estímulos e incentivos, Plan de SST y algunas actividades del Programa de Transparencia y Ética 2024, enviando correo electrónico el día 8 de diciembre del presente año, con el fin de recordar a los responsables de cada uno de los planes el reporte de avance del periodo (Octubre a 15 de Diciembre), se adjunta correo electrónico.

Usuario Neyda Lizzeth Bernal Ramirez



Registros(1)

Siguiendo

Actividad

31/ene./2024

Fecha Compromiso

Neyda Lizzeth Bernal Ramirez

Reportada por

El Profesional Universitario de DGBSFP remite la circular informativa a la oficina de comunicaciones y protocolo para que realice su divulgación oficial.

Actividad

RRHH Infraestructura Tecnología Mobiliario MIPG

Recurso

Eficacia

Costo \$

Fecha 01/abr./2024

El Profesional Universitario de DGBSFP envia circular informativa mediante correo electrónico del 27 de marzo de 2024 a la oficina de comunicaciones y protocolo para su respectiva divulgación oficial.

Resultado

Neyda Lizzeth Bernal Ramirez

Usuario

Registros(1)

Fecha 03/jul./2024

Resultado

El Profesional Universitario de DGBSFP, realiza la validación mensualmente de la información reportada frente a los soportes remitidos dentro de los plazos establecidos en el cronograma y lo consolida en el archivo de "Liquidación manual novedades abril, mayo, junio" el cual elabora mensualmente, donde consolida y liquida "Liquidación manual novedades de planta remitidas dentro del cronograma de nómina fijado", con el fin de manualmente cada una de las novedades de planta remitidas dentro del cronograma de nómina fijado, y detectar si se presenta alguna inconsistencia para evitar que el pago se realice de igual manera. De esta forma se evita o minimizar al máximo los errores en el pago de nómina. Se adjuntan archivos de excel (Abril, Mayo, Junio2024)

Usuario

Neyda Lizzeth Bernal Ramirez

Resultado

Registros(3)

Fecha 11/oct./2024

Resultado

El Profesional Universitario de DGBSFP, realiza la validación mensualmente de la información reportada frente a los soportes remitidos dentro de los plazos establecidos en el cronograma y lo consolida en el archivo de "Liquidación manual novedades de la información para los meses de Julio, agosto y septiembre, el cual elabora mensualmente, donde consolida y liquida manualmente cada una de las novedades de planta remitidas dentro del cronograma de nómina fijado, con el fin de revisar las liquidaciones, tanto del sistema como de las resoluciones que remiten con las novedades, y detectar si se presenta alguna inconsistencia para evitar que el pago se realice de igual manera. De esta forma se evita o minimizar al máximo los errores en el pago de nómina. Se adjuntan archivos de excel (Julio, Agosto, Septiembre 2024)

Usuario

Neyda Lizzeth Bernal Ramirez

Resultado

Registros(3)

Fecha 15/dic./2024

Resultado

El Profesional Universitario de DGBSFP, realiza la validación mensualmente de la información reportada frente a los soportes remitidos dentro de los plazos establecidos en el cronograma y lo consolida en el archivo de "Liquidación manual novedades de la información para los meses de Octubre y Noviembre, los cuales se elaboran mensualmente, donde consolida y liquida manualmente cada una de las novedades de planta remitidas dentro del cronograma de nómina fijado, con el fin de revisar las liquidaciones, tanto del sistema como de las resoluciones que remiten con las novedades, y detectar si se presenta alguna inconsistencia para evitar que el pago se realice de igual manera. De esta forma se evita o minimizar al máximo los errores en el pago final de la nómina. NOTA: En cuanto al mes de diciembre 2024, teniendo en cuenta que dicha nómina se paga entre el 23 y 27 de diciembre 2024, no es posible su reporte frente al cuadro de validación mensual antes del 16 de diciembre 2024; por cuanto debe ser consolidado, revisado y validado en cada uno de las situaciones administrativas. Se adjuntan archivos de excel (Octubre y Noviembre 2024)

Usuario

Neyda Lizzeth Bernal Ramirez

Responsable por el Compromiso

Edith Adicional: Seguimiento

Neyda Lizzeth Bernal Ramirez
31/ene/2024

Neyda Lizzeth Bernal Ramirez

No. 76 El Técnico 314-04 de DGBSFP, realiza la radicación ante las diferentes EPS sobre la documentación requerida para el desembolso de las incapacidades, mensualmente verifica que todas las incapacidades reportadas por las dependencias se radiquen en la EPS correspondiente.

RHH Infraestructura Tecnología Mobiliario MIPG

Fecha: 03/abr/2024

Resultado

Usuario

No se adelantó ninguna radicación ante las diferentes EPS, sin embargo se programará reunión con la Dirección Administrativa de Bienes, Servicios y Función Pública para tomar decisiones frente al proceso.

Neyda Lizzeth Bernal Ramirez

Eficacia
Costo

Fecha: 03/jul/2024

Resultado

Usuario

El Técnico 314-04 de DGBSFP, realiza la radicación de las incapacidades se radican en las diferentes EPS para su respectiva transcripción tan pronto llegan al Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública, después de esto se entregan a la persona que realiza la liquidación para de esta manera proceder a la realización del acto administrativo (Resolución). Durante el mes de mayo se realizó visita a las diferentes EPS con el fin de indagar el trámite en cada una para iniciar el recibo de las incapacidades de los funcionarios, pues esta tarea no se ha hecho desde hace más de 4 años en la Alcaldía Mayor de Tunja, se debe radicar la documentación que solicita cada una de ellas en los meses de julio y agosto de 2024. Se adjunta correo electrónico

Neyda Lizzeth Bernal Ramirez

Registros(1)

Fecha: 11/oct/2024

Resultado

Usuario

El Técnico 314-04 de DGBSFP, durante el periodo reportaron 11 incapacidades, se realizaron las respectivas transcripciones de incapacidades de los funcionarios de planta de la Alcaldía Mayor de Tunja, así mismo se han realizado los respectivos actos administrativos por parte del profesional universitario, como también el respectivo seguimiento de cada una de las mismas, respecto al recibo no se había empezado el trámite puesto que no se contaba con tiempo para hacerlo ya que para esto se debía contar con varias horas para trasladarse a cada una de las EPS y solicitar personalmente la información de los años anteriores (periodo 2020-2024) razón por la cual el Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública tomó la decisión de contratar por OPS para esta labor desde mediados del mes de septiembre aproximadamente. Se anexa evidencia.

Neyda Lizzeth Bernal Ramirez

Registros(1)

Fecha: 15/dic/2024

Resultado

Usuario

Durante los meses solicitados en el correo que son de octubre a diciembre de 2024, vale aclarar que las acciones empezaron desde el 17 de septiembre a diciembre de 2024 (que aún sigue en curso las acciones), se han realizado las distintas transcripciones de incapacidades a funcionarios de la planta de la Alcaldía Mayor de Tunja, así mismo se han realizado los respectivos actos administrativos y el seguimiento de cada una de las mismas. En primer lugar, se redactaron 6 derechos de petición de carácter informativo con el fin de solicitar información sobre los valores pagados por concepto de incapacidades y/o licencias desde el año 2022 hasta la fecha y actualización de las cuentas bancarias adscritas a la administración municipal pasada, dirigido a Famisanar, Sanitas Nueva EPS, Compensar, Salud Total, CooSalud (Se adjunta en el correo los 6 PDF de las primeras hojas de los derechos de petición con el número de radicado y recibido de cada EPS). En respuesta a los derechos de petición se radico en la EPS SANITAS, NUEVA EPS, FAMILIAR Y COMPENSAR, la solicitud de actualización de la cuenta bancaria de la Alcaldía Mayor de Tunja con los documentos que cada una de estas entidades exige para poder actualizar la cuenta bancaria (Certificación original de cuenta bancaria emitida por la entidad financiera con vigencia inferior a 30 días, firma y fotocopia del documento de identidad del Representante Legal, RUT de la empresa actualizado y Cámara de Comercio con vigencia inferior a 30 días). Los documentos radicados ante las EPS fueron (RUT de la alcaldía actualizado, cedula del alcalde de Tunja, Nominamiento notarial de alcalde, certificación bancaria con vigencia inferior a 30 días, carta dirigida a las EPS, Carta de autorización firmada por el alcalde) dando como resultado que se actualizara de manera correcta la cuenta a nombre de la Alcaldía Mayor de Tunja, ya que se aseguró que así fuera, consultando en las oficinas de atención de SANITAS, COMPENSAR Y NUEVA EPS. Sin embargo, cabe resaltar que en la EPS FAMILIAR no hemos obtenido respuesta alguna. (Se adjunta en el correo en PDF las evidencias correspondientes a la radicación de la actualización de la cuenta en cada una de las EPS, en la NUEVA EPS se envió correo adjuntando los documentos ya que al asistir a las oficinas así lo solicitó el Ejecutivo de petición y en la EPS COMPENSAR, FAMILIAR Y SANITAS, los documentos se llevaron a las oficinas de atención. En respuesta al derecho de petición radicado a COOSALUD EPS, donde manifiestan que, una vez validada la información en la base de datos, la ALCALDIA MAYOR DE TUNJA no cuenta con incapacidades radicadas, pendientes para pago o negadas. (Se adjunta en el correo PDF la carta que es la respuesta recibida por parte de la EPS COOSALUD CERTIFICADO MUNICIPIO DE TUNJA, Y RESPUESTA DERECHO DE PETICION A COOSALUD) Se adjunta correo electrónico del periodo reportado (Octubre a 15 de Diciembre 2024)

Neyda Lizzeth Bernal Ramirez

Registros(1)

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	Neyda Lizzeth Bernal Ramírez		
CONTRATO No.	1204 DE 2024		
INFORME No.	FINAL CONSOLIDADO		
PERIODO REPORTADO	DEL 29 DE AGOSTO AL 27 DE DICIEMBRE DE 2024		
No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Apoyar las acciones del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA, soporte del cumplimiento de la Política Pública de Cultura 2022 – 2034 de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO TERRITORIAL.	Se realiza la revisión de los indicadores para el Plan de Acción de la Política Pública de Cultura 2022 – 2034, se elabora y envía oficio en el cual se aclara la responsabilidad del Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública en los indicadores propuestos por la Secretaría de Cultura y Turismo así como el enlace designado de acuerdo con el correo electrónico del 25 de Julio de 2024.	Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwNOJOtQ?usp=drive link
2.	Acompañar el seguimiento a las actividades y metas del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal "Conectemos Tunja con el Mundo", de acuerdo con los reportes establecidos por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN TERRITORIAL.	Se revisa, actualiza y consolida la información en el formato DPT-SIG-F-026 MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS del IV Seguimiento con corte de Octubre a 16 de Diciembre) para dar cumplimiento a lo solicitado por el Departamento Administrativo de Planeación Territorial- Rendición de cuentas . Se actualiza DPT-SIG-F-026 MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS del III Seguimiento con corte a 31 de Octubre para dar cumplimiento a la circular 1.14-5.2 070 Informe de rendición de cuentas. Así mismo se envía correo electrónico con el reporte de avance de las actividades asociadas al indicador Sistema de gestión Implementado del Plan de Desarrollo Municipal. Se envió correo electrónico con las respuestas Seguimiento a solicitud de información - Preguntas generadas durante espacios de participación Departamento Administrativo de	Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwNOJOtQ?usp=drive link

	<p>Planeación Territorial- Rendición de cuentas.</p> <p>Se asistió a la reunión programada por Departamento Administrativo de Planeación Territorial- Rendición de cuentas con el fin de revisar la información que fue reportada con corte al 31 de Octubre de 2024.</p> <p>Se da respuesta al SAC ATU2024IE009873, relacionado con Solicitud de temas para el Segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño- Ordinario.</p> <p>Se envía correo electrónico de la Unidad de Gestión Documental y Unidad Jurídico Administrativa y Talento Humano con la información relacionada con el complemento al módulo medición de desempeño Municipal-DNP 2023 de acuerdo con el correo enviado por DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN TERRITORIAL.</p> <p>Se envía respuesta a las responsables de reportar el avance de los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal del DAGBSFP de acuerdo al correo electrónico enviado el 20 de septiembre del reporte de avance de las actividades asociadas al indicador Sistema de Gestión Implementado.</p> <p>Se da respuesta a SAC ATU2024IE014739 Solicitud diligenciamiento formulario de disponibilidad de indicadores del municipio de Tunja, mediante oficio 1.15.1 10.095 SAC ATU ATU2024IE015380 con el diligenciamiento del cuestionario batería base indicadores 2023-DANE el cual fue enviado al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN TERRITORIAL.</p> <p>Se asiste y participa en la mesa de trabajo programada el 27 de septiembre con la Directora del Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública y las responsables delegadas para la elaboración del Informe de gestión de</p>	
--	---	--

		<p>rendición de cuentas que será enviado al Concejo Municipal.</p> <p>Se proyecta y envía correo electrónico para solicitud de información para el informe de gestión de rendición de cuentas que será remitido y expuesto ante el Concejo Municipal a las Unidades de Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano.</p> <p>Se revisa y consolida información reportada por las Unidades de Gestión Jurídico Administrativa y Talento Humano, y Gestión Documental para la estructura del Informe de Gestión informe de rendición de cuentas.</p>	
<p>3.</p>	<p>Apoyar el seguimiento al proceso de implementación del Modelo Integrado de Gestión-MIPG-Decreto 1449 de 2017, monitorear y realizar seguimiento a los indicadores de gestión y riesgos liderados por el proceso de GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Se asistió en el segundo comité Institucional de Gestión y desempeño y Comité Municipal con acta 1.14.2-6-1-43 del 3 de diciembre de 2024, organizado por el Departamento Administrativo de Planeación Territorial- Unidad de Gerencia SIG, Trámites y Servicios.</p> <p>Se asistió y participó en la jornada de fortalecimiento al sector público en SST realizada por la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo sector público y la Organización Iberoamericana de Seguridad Social-OISS realizada el 15 de Noviembre del presente año.</p> <p>Se asistió y participó en la capacitación virtual de auditoría interna realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública realizada el 20 de noviembre del presente año.</p> <p>Se asistió y participó en el curso Código de Integridad y Conflicto de Interés realizado por la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP.</p> <p>Se envió nuevamente el reporte del II seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano y los autodiagnósticos a la Unidad de Gerencia del Sig, Trámites y Servicios.</p>	<p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwN0JotQ?usp=drive link</p>



		<p>Se envió correo electrónico a los responsables de las acciones asociadas a los riesgos del subproceso de Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano para el reporte del III seguimiento.</p>	
<p align="center">4.</p>	<p>Apoyar el seguimiento a las acciones y actividades propuestas en el Programa de Transparencia y Ética en el sector público-PTEP, según los componentes liderados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Se realiza la revisión y consolidación de las actividades donde el Departamento Administrativo de Gestión de Bienes y Servicios es responsable en el Programa de Transparencia y Ética en el sector público-PTEP 2024; con el fin de realizar el IV reporte al seguimiento de MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS.</p> <p>Se asiste y participa en las mesas programadas por Unidad de Gerencia Sig, Trámites y Servicios para la construcción del Programa de Transparencia y Ética en el sector público-PTEP vigencia 2025 de los siguientes componentes: Adicional La integridad, valores, principios y compromisos éticos en el sector Público, Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas, Mecanismos para la Transparencia y acceso a la información y Gestión del Riesgo como apoyo del subproceso de Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano.</p> <p>Se elabora oficio y envía correo electrónico para la mesa de trabajo relacionada con algunas actividades del Programa de Transparencia y Ética con la Unidad de Control Interno de Gestión, Unidad de Gerencia SIG, Trámites y Servicios.</p> <p>Se asiste y participa en la mesa de trabajo realizada con la Unidad de Control Interno de Gestión, Unidad de Gerencia SIG, Trámites y Servicios y Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública realizada el 31 de octubre del presente año.</p> <p>Se asiste y participa en la mesa de trabajo realizada con el delegado de la Unidad de Control Interno de Gestión y Unidad Jurídico Administrativa y de Talento</p>	<p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwN0J0tQ?usp=drive link</p>

		<p>Humano realizada el 30 de octubre del presente año.</p> <p>Se envía oficio 1.15.1 10.0879 con la Respuesta a SAC ATU2024IE014594 Solicitud Evidencias Ejecución Del Componente 4 y 5 Programa De Transparencia Y Ética Pública. Así mismo se revisa y consolida la información enviada por la Unidad de Gestión Documental, Unidad de Atención al Ciudadano y se complementa las actividades donde la Unidad de Gestión Jurídico Administrativo y Talento Humano es responsable está información fue enviada a la Unidad Especial de Control Interno de Gestión.</p> <p>Se proyecta y envía oficio 1.15-4 063 con el fin de realizar mesa de trabajo con Unidad Especial de Control Interno y Unidad de Gestión Jurídico Administrativo y Talento Humano con el fin de revisar algunas actividades del Programa De Transparencia Y Ética Pública. Así mismo se revisa y se envía a la profesional de apoyo del subproceso de Gestión de Atención al Ciudadano con el fin de revisar y estar pendiente de las actividades que se encuentran programadas para el segundo semestre, en el mismo se deja señaladas las actividades de la Unidad de Gestión Documental y Unidad de Gestión Jurídico Administrativo y Talento Humano para tener el respectivo control para el IV Reporte al Seguimiento de este Programa.</p>	
<p>5.</p>	<p>Generar respuesta a las peticiones y requerimientos que interpongan los entes de control, igualmente, dar seguimiento a los planes de mejoramiento que se establezcan con los mismos.</p>	<p>Se apoyo en el seguimiento al reporte de SAC vencidos o fuera de tiempo, de acuerdo con los informes enviados por la Unidad de Gerencia Sig, Trámites y Servicios.</p> <p>Se carga plan de mejoramiento en la plataforma ISOLUCIÓN y cada una de las actividades generadas son redireccionadas a los responsables para que sean ejecutas y una vez se realicen su respectivo reporte, se suscribe acta de reunión del plan de mejoramiento relacionado con SAC vencidos.</p>	<p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0Vepwyme-kBmr2pQEwN0JOtQ?usp=drive link</p>
<p>6.</p>	<p>Acompañar a los funcionarios internos y externos del</p>	<p>Se está apoyando en la construcción del Plan Estratégico de Talento Humano 2025</p>	



<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCION PUBLICA en el proceso de implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Decreto 1499 de 2017; del subproceso de Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano y de acuerdo con los resultados del índice de Desempeño Institucional-FURAG de la vigencia reportada.</p>	<p>con cada uno de los responsables de los planes y posteriormente elaborar y consolidar los planes de acción, teniendo en cuenta algunas de las recomendaciones dadas por FURAG y los autodiagnósticos aplicados a la política de Talento Humano de acuerdo con la circular 1.14.2.7-3-076 del 28 de noviembre de 2024.</p> <p>Se revisa, actualiza y consolida los planes (PINAR, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y algunos componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública) de la información reportada en el formato DPT-SIG-F-026 MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS para el reporte del IV Seguimiento con corte de Octubre a 16 de Diciembre), para ser enviado de acuerdo con la circular 1.14.2.7-3-076 del 28 de noviembre de 2024.</p> <p>Se revisaron, ajustaron y consolidaron las presentaciones para la jornada de inducción y reinducción enviadas por: Departamento Administrativo de Planeación Territorial, Gerencia Estratégica de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TICS, Unidad Gerencia Sig, Trámites y Servicios, Unidad Especial de Control Interno Disciplinario, Unidad de Gestión Documental, Unidad de Atención al Ciudadano, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental y Unidad Jurídico Administrativa y de Talento Humano, la cual fue dirigida para todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Mayor de Tunja y se realizó el día 6 de diciembre del presente año.</p> <p>Se envía archivo de la presentación de la Jornada de Inducción y reinducción 2024 para ser publicado en la INTRANET.</p>	<p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwN0JOtQ?usp=drive link</p>
---	--	--

		<p>Se elaboró y diseño la presentación de la Unidad Jurídico Administrativa y de Talento Humano para la jornada de inducción y reinducción.</p> <p>Se elaboró y envía correo electrónico el 12 de diciembre de 2024; para socializar de Cumplimiento de Sentencias V2 que se encuentra publicado y aprobado en la plataforma ISOLUCIÓN subproceso de Gestión Jurídico Administrativo y de Talento Humano al Departamento administrativo de Gestión Jurídica y Defensa Institucional.</p> <p>Se realiza la revisión y ajustes de los formatos GBS-GTH-F-010 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL V2 y GBS-GTH-F-038 NECESIDADES DE BIENESTARV1 del subproceso de Gestión Administrativa y de Talento Humano, se envía correo electrónico el 11 de diciembre a la Unidad Gerencia SIG, Trámites y Servicios para su respectiva revisión y posterior cargue en la plataforma ISOLUCIÓN.</p> <p>Se realiza el cargue de los procedimientos: Legalización de comisiones de servicios y pago de viáticos v1 y Asignación de EstudiantesV1 en el subproceso de Gestión Jurídico Administrativo y de Talento Humano, los cuáles se encuentra en estado borrador en la plataforma ISOLUCION y se realiza la construcción del flujograma de estos, se envía correo electrónico a la responsable de estos con el fin de realizar una revisión final de los mismos antes de ser enviados a revisión y aprobación por parte de la Unidad Gerencia Sig, Trámites y Servicios.</p> <p>Se revisaron y ajustaron las presentaciones para la jornada de inducción y reinducción enviadas por la Unidad de Gestión Documental y Gestión Ambiental, se envía correo electrónico a con los ajustes el día 28 de noviembre de 2024.</p> <p>Se elaboro oficio 1.15-4 0729 Solicitud para exposición Inducción y Reinducción y</p>	<p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwN0JotQ?usp=drive link</p> <p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwN0JotQ?usp=drive link</p>
--	--	---	---



		<p>fue enviado mediante correo electrónico el 26 de noviembre de 2024 a las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación Territorial, Gerencia Estratégica de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TICS, Unidad Gerencia Sig, Trámites y Servicios, Unidad Especial de Control Interno Disciplinario, Unidad de Gestión Documental, Unidad de Atención al Ciudadano, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.</p> <p>Se elaboro y envió oficio 1.15-4 0630 del 12 de Noviembre- Revisión de Cartilla Módulo 10 Curso de Inducción y Reinducción a la Gerencia Estratégica de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TICS.</p> <p>Se envía correo electrónico del 7 de Noviembre de 2024 de los Módulo 3 y 4 Curso de Inducción y Reinducción a Unidad Especial de Control Interno Disciplinario</p> <p>Se realiza la revisión y ajustes al procedimiento PLANIFICACION Y EJECUCION DEL PLAN DECAPACITACIONES V1 junto con algunos de los formatos del subproceso de Gestión Administrativa y de Talento Humano, se envía correo electrónico el 12 de noviembre.</p> <p>Se realiza plan de trabajo de actividades pendientes con corte a 15 de diciembre para los subprocesos de Gestión de Atención al Ciudadano, Gestión de Bienes y Servicios y Plan de Desarrollo de acuerdo con la mesa de trabajo realizada el día 19 de noviembre del presente año con la profesional especializado/ Contratista Enlace SIG Dianny Fernández Samacá.</p> <p>Se realiza plan de trabajo de actividades a ejecutar para el subproceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la mesa de trabajo realizada el día 7 de noviembre del presente año</p>	<p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwN0JotQ?usp=drive link</p> <p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.c</p>
--	--	--	---

		<p>con el profesional especializado/ Contratista apoyo SST Oscar Plaza.</p> <p>Se realiza el acompañamiento en el cargue de los formatos del subproceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la plataforma ISOLUCIÓN los cuáles ya fueron aprobados y publicados.</p> <p>Se realizo la revisión y ajuste a los siguiente formatos: GBS-GST-F008V1, GBS-GST-F009V1, GBS-GST-F010V1, GBS-GST-F011V1, GBS-GST-F012V1 GBS-GST-F013V1 del subproceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo se revisaron y realizaron recomendaciones a los procedimientos: SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONALV1, SEGUIMIENTO DE CASOS ESPECIALES DE SALUD V2</p> <p>Se realizo la revisión y recomendaciones al Instructivo de requisitos generales de Gestión Ambiental para Proveedores y Contratistas el cual fue enviado mediante correo electrónico el 26 de noviembre del presente año a los responsables.</p> <p>Se realiza el cargue del formato Cuadro de Incapacidades V2 en la plataforma ISOLUCIÓN subproceso de Gestión Jurídico Administrativo y de Talento Humano el cual se encuentra en estado borrador, así mismo se realiza acta de reunión de la actualización del mismo.</p> <p>Se realiza el cargue del procedimiento de Cumplimiento de Sentencias V2 en la plataforma ISOLUCIÓN subproceso de Gestión Jurídico Administrativo y de Talento Humano, así mismo se elaboró flujograma de esté, se encuentra en estado de revisión y aprobación por parte de Unidad de Gerencia SIG, Trámites y Servicios. Se envía correo electrónico informativo del SAC ATU2024IE013437 sobre el Traslado por competencia Unidad de Gestión Documental: Revisión y Aprobación de Formatos, Instructivos y Manuales. a los responsables de los subprocesos de: Gestión Ambiental.</p>	<p>om/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwNOJOtQ?usp=drive link</p> <p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwNOJOtQ?usp=drive link</p> <p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwNOJOtQ?usp=drive link</p>
--	--	--	--

		<p>Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Vial, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.</p> <p>Se realiza mesa de trabajo con el responsable del procedimiento Asignación de Estudiantes y Comisiones y Pago de Viáticos con el fin de ser revisados y posterior creación de los mismos en la plataforma ISOLUCIÓN en el subproceso de Gestión Jurídico Administrativo y de Talento Humano</p> <p>Se realiza la revisión y emite recomendaciones al documento Política Institucional de Gestión Documental enviado por la Unidad de Gestión Documental dicho documento será socializado en el Segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño-Ordinario por el Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública.</p> <p>Se revisa y ajusta el formato para procesos de encargo del subproceso de Gestión Jurídico Administrativo y de Talento Humano de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos.</p> <p>Se envía nuevamente los correos electrónicos de la revisión de los formatos del subproceso de Gestión vial a la Unidad de Gerencia del Sig, Trámites y Servicios con el fin de ser revisados nuevamente y así poder realizar el cargue en la plataforma ISOLUCION 5.02 en el subproceso.</p>	<p>kBmr2pQEwN0JotQ?usp=drive link</p> <p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwN0JotQ?usp=drive link</p>
7.	<p>Acompañar el seguimiento y reporte de los planes de acción y de mejora generados como resultado de auditorías internas y externas al proceso de GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Se apoyó en la construcción del oficio e informe de avance del plan de mejoramiento de gestión documental con relación a la Unidad Jurídico Administrativa y de Talento Humano el cual fue enviado el 10 de diciembre del presente año a la Unidad Especial de Control Interno de Gestión.</p> <p>Se realizó el acompañamiento y elaboraron actas de reunión para el II seguimiento con los responsables del plan de mejoramiento de gestión documental</p>	<p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwN0JotQ?usp=drive link</p>

		<p>de acuerdo con la circular informativa: 28/10/2024,01/11/2024,05/11/2024, 06/11/2024.</p> <p>Se asistió a la mesa de trabajo con el fin de socializar el avance del plan de mejoramiento de gestión documental de la Unidad de Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano con la responsable de la Unidad de Gestión Documental, así mismo se elaboró acta de reunión del 14 de noviembre de 2024.</p> <p>Se realizo mesa de trabajo el 20 de noviembre del presente año con la técnico de Gestión documental y las contratistas responsables del avance del plan de mejoramiento del archivo de gestión de la Unidad Jurídico Administrativa y de Talento Humano; con el fin de revisar la documentación que fue enviada mediante correo electrónico el 14 de noviembre del presente año.</p> <p>Se proyecta correo electrónico para la socialización del plan de mejoramiento de Gestión documental y de Talento Humano para todos los funcionarios y contratistas de para la Unidad de Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano.</p> <p>Se elabora circular informativa del 5 de septiembre del presente año y que se deja en cartelera del DAGBSFP, para establecer el cronograma para las mesas de trabajo para la recolección y organización de la información del archivo de gestión, dando alcance al plan de mejoramiento suscrito por la Unidad de Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano, la cual fue socializada por el grupo de WhatsApp del Departamento. Así mismo se elaboró diseño del objetivo y orden del día para desarrollar las respectivas mesas.</p> <p>Se realizó el acompañamiento con los responsables a las mesas de trabajo programadas de acuerdo con la circular informativa: 05/sep/2024, 09/sep/2024,10/sep/2024, 11/sep/2024,</p>	<p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwN0J0tQ?usp=drive link</p> <p>Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1gnsJetkz0VepwymE-kBmr2pQEwN0J0tQ?usp=drive link</p>
--	--	---	---




		12/sep/2024, 16/sep/2024, 17/sep/2024, 18/sep/2024, 19/sep/2024, 20/sep/2024. Se envía correo electrónico con los planes de mejoramiento de las Unidades de Atención al Ciudadano y Bienes y Servicios a la profesional de apoyo con el fin de ser revisados y dar cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito del archivo de gestión.	
8.	Generar respuestas a las peticiones que se generan a través de la plataforma SAC 2.0 respecto a los temas que le competen.	Se dan respuesta a 29 requerimientos que fueron enviados por la plataforma SAC 2.0, enviados por Unidad de Gestión de Atención al Ciudadano, Departamento Administrativo de Planeación Territorial, entre otros.	Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida https://drive.google.com/file/d/1IRG7YD5ZxcYjhMBljc-v-Of3nMHQIPzK/view?usp=drive-link
9.	Apoyar los procesos internos en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales.	Se compartió publicidad relacionada con aguinaldo boyacense y sin pólvora.	Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida https://drive.google.com/drive/folders/1sPrli-7D34zZHS0RmnmpeInW2tqGPRzq?usp=drive-link
10.	Monitorear y analizar los indicadores de gestión y la matriz de riesgos del proceso de Gestión de Bienes Servicios y Función Pública	Se realizó el reporte del III y IV seguimiento de Indicadores de Gestión y acciones asociadas a los riesgos del subproceso de Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano en la plataforma ISOLUCIÓN (Julio a 15 Diciembre de 2024). Se realiza monitoreo y seguimiento de reporte del III Y IV seguimiento a los Indicadores de Gestión y acciones asociadas a los riesgos de los subprocesos: Gestión ambiental Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Gestión Vial los cuáles fueron reportados en la plataforma ISOLUCIÓN (Julio a 15 Diciembre de 2024). Se realiza el reporte del III y IV seguimiento a la MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PLANES	Los documentos reposan en el archivo digital del Correo electrónico en la carpeta compartida https://drive.google.com/file/d/1IRG7YD5ZxcYjhMBljc-v-Of3nMHQIPzK/view?usp=drive-link

		<p>INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS de los planes PINAR, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y algunos componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública), los cuáles fueron enviados al Departamento de Planeación Territorial- Unidad de Gerencia SIG, trámites y Servicios de acuerdo con los tiempos establecidos.</p> <p>Se envía correo electrónico a todos los responsables de los subprocesos: Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental con el fin de socializar la CIRCULAR 1.14.2-7-3-80 CIERRE DE LA PLATAFORMA ISOLUCION 6.0 PARA EL SEGUIMIENTO DE RIESGOS E INDICADORES del 9 de diciembre del presente año.</p> <p>Se realizó acompañamiento para reporte de Indicadores y riesgos a los subprocesos: Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental.</p> <p>Se elaboró y envió correo electrónico a cada uno de los responsables de las acciones asociadas a los riesgos identificados en el subproceso de Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano con el fin de consolidar y reportar el último seguimiento (Octubre a Diciembre).</p> <p>Se elaboró y envió correo electrónico a cada uno de los responsables de que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano(PINAR, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y algunos componentes del</p>	
--	--	---	--

		Programa de Transparencia y Ética Pública) con el fin de realizar el IV reporte de MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS.	
--	--	--	--

No	OTRAS OBLIGACIONES	OBLIGACION EJECUTADA
1.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos en los que interviene.	SI <u> X </u> No <u> </u>
2.	Dar trámite a las diferentes solicitudes de información radicadas-PQRs, que en cumplimiento de sus actividades fueron asignadas y finalizar en el SAC los requerimientos oportunamente, en los plazos establecidos para tal fin.	SI <u> X </u> No <u> </u>

Observaciones del Supervisor (Si Aplica):

FIRMA: 
 NOMBRE: Neyda Lizzeth Bernal Ramirez
 CONTRATISTA

FIRMA: 
 NOMBRE: Deicy Liliana Melo Serrato
 SUPERVISOR / INTERVENTOR

“PROTECCIÓN DE DATOS / DISCLAIMER: De conformidad al Decreto 1377 de 2013, Tenga en cuenta que los datos de carácter personal que usted declara en este formulario han sido suministrados de acuerdo a la verdad y que son recogidos de acuerdo con lo dispuesto en la ley de protección de datos personales 1581 del 2012, adoptada en la Alcaldía Mayor de la ciudad de Tunja resolución 0450 de 2020, se informa que los datos e información registrada será utilizada únicamente para los fines del formulario. Por lo tanto, se advierte que el uso indebido o sin autorización del propietario de los datos para cualquier otro fin va en contravía de la ley de protección de datos personales y también puede incurrir en delitos que se encuentran en la ley 1273 del 2009 y sus adendas, o ir en contravía de la ley 1712 del 2014. Le ponemos en conocimiento que estos datos se encuentran almacenados en un archivo de propiedad de la dependencia Unidad de Gestión Documental De acuerdo con la Ley anterior, tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad de manera gratuita mediante correo electrónico a atencionalciudadano@tunja.gov.co o bien en la dirección: calle 19 No. 9-87 atención al ciudadano.”



Lizz Bernal R. <lizzethb@gmail.com>

PSE Transacción Aprobada - CUS 1100155880

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Para: lizzethb@gmail.com

4 de diciembre de 2024, 13:13



¡Hola, NEYDA LIZZETH BERNAL RAMIREZ!

Gracias por utilizar los servicios de BANCO CAJA SOCIAL y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: **Aprobada** ✓
CUS: 1100155880
Empresa: COMPENSAR-OI
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social
Valor de la Transacción: \$ 574.700
Fecha de Transacción: 04/12/2024

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- ☑ Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- ☑ Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- ☑ Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.

VER LADO
ACH COLOMBIA S.A.



ACH Colombia Oficial



@ACHColombia_



ACHColombiaOficial



ACH Colombia Oficial



HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

NEYDA LIZZETH BERNAL RAMIREZ Identificado con CC 40048139

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina AVENIDA NORTE TUNJA, con las siguientes características:

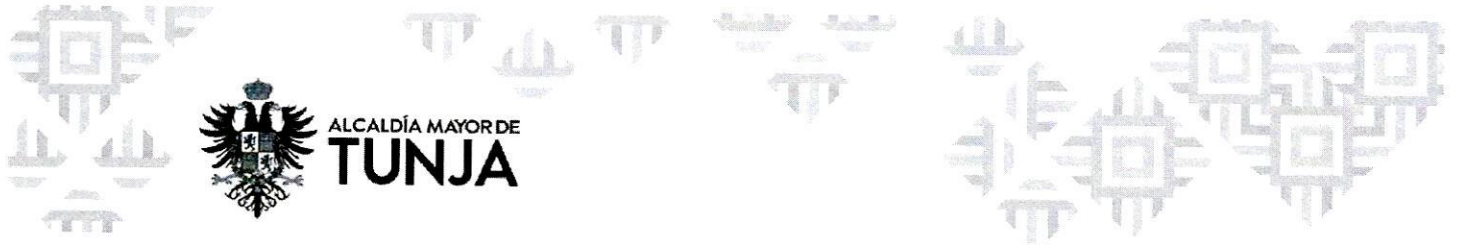
Cuentamiga

Número:	24049148826
Fecha de apertura:	26 de Noviembre de 2014
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día , 15 de Diciembre de 2024.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva



CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

Desde el *Sistema de Atención al Ciudadano*, me permito informar que al momento de la generación del presente certificado, el funcionario **NEYDA LIZZETH BERNAL RAMÍREZ** con número de identificación 40048139, se encuentra a PAZ Y SALVO en el sistema -SACv2 con las siguientes obligaciones:

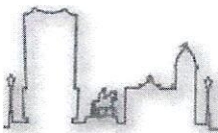
- Requerimientos asignados.
- Correspondencia interna.
- Documentos pendientes de revisión o aprobación.
- Legalizaciones asignadas.

Se expide a los 27 días del mes de Diciembre del 2024.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Verónica', is placed over a faint, light-colored rectangular stamp.

VERÓNICA ANDREA GARZÓN FONSECA
Coordinadora Unidad de Gestión de Atención al Ciudadano.



Tunja Ciudad de origen

mipg



Alcaldía Tunja



NIT.891800846-1
Calle 19 # 9-95 Edificio Municipal - Tunja - Boyacá
Tel: 7405770 atencionalciudadano@tunja.gov.co
www.tunja-boyaca.gov.co

