

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista: Alba Lucía Gómez Cárdenas

Nombre del supervisor y cargo:

Állison Cristina Marín Flórez
Coordinadora GIT Logístico de Capacitación y Prensa

Periodo certificado		del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2020	
No. Contrato 110 de 2020	Fecha del Contrato 12/02/2020	Fecha de Iniciación: 12/02/2020	Fecha de Terminación: 30/12/2020
Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones)		Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado	
a) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		<i>* Reporte correspondiente al mes de agosto sobre materialización de los riegos uso de canales de comunicación CGN por parte de los procesos y cumplimiento de los requisitos de la información, para envío por parte de la coordinadora del GIT al proceso de Planeación Integral y a el o los procesos que materializaron el riego transversal.</i> <i>* Participación en reunión de Informe final de auditoría interna de calidad vigencia 2020</i> <i>* Suministro de información por correo electrónico al proceso de Planeación Integral sobre evidencias de auditoría.</i>	
b) Apoyar el entrenamiento de los servidores públicos del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.		<i>* Apoyo en diseño de planes de mejoramiento sobre resultado de la encuesta sobre Información y Comunicación Interna correspondiente al primer periodo 2020.</i> <i>* Entrenamiento por Meet a los compañeros Diego Antonio Garzón y María Alejandra Roza Sánchez sobre Elaboración: Reporte ejecución trimestral Plan de Acción y resultado de indicadores.</i>	
c) Apoyar la gestión de las actividades pendientes por desarrollar en el proceso de Comunicación Pública debido a las			

novedades de personal surgidas en el GIT Logístico de Capacitación y Prensa por licencias e incapacidades, entre otros.		
d) Apoyar las actividades de capacitación, divulgación y asistencia técnica conforme a las instrucciones recibidas de la coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.	<i>* Se remitió respuesta sobre Plan de mejoramiento de Participación Ciudadana.</i>	
e) Apoyar la realización de eventos de capacitación, divulgación y asistencia técnica, conforme a las instrucciones de la Coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.		
f) Apoyar las actividades de comunicación pública conforme a las instrucciones recibidas de la coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.	<i>* En proceso de elaboración, Informe sobre el uso de canales de comunicación CGN por parte de los procesos y cumplimiento de los requisitos de la información correspondiente al mes de septiembre.</i> <i>* Se participó en la capacitación sobre Manejo de emociones en situaciones de sospecha o confirmación COVID-19.</i> <i>* Participación en pausas activas en casa.</i> <i>* Apoyo en revisión del informativo contando en Breve NICSP.</i> <i>* Revisión, validación y actualización de los contenidos de Pathfinder del proceso de Comunicación Pública.</i> <i>* Apoyo en ideas para realización de pieza gráfica para Aula Virtual de la CGN.</i>	
g) Actuar como delegada del Proceso de Comunicación Pública en el Equipo Operativo, conforme a lo establecido la Resolución 193/2019	<i>* Participación en Charla - "INDICADORES DE GESTIÓN: Una herramienta para la evaluación del desempeño de los Sistemas de Gestión"</i> <i>* Participación en charla de Conflicto de Intereses.</i> <i>* Preparación de información para reporte de ejecución trimestral Plan de Acción y resultado de indicadores.</i> <i>* En proceso de elaboración del plan de mejoramiento correspondiente a la auditoría interna de calidad vigencia 2020.</i>	

h) Coadyuvar para implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.	<i>* En desarrollo cumplimiento de cronogramas para encuestas interna y externa II periodo 2020.</i>	
i) Evidenciar en su comportamiento la aplicación del principio de autocontrol del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- y las conductas asociadas referidas en el artículo 2.2.4.7 y en el numeral 4 del artículo 2.2.4.8°, del Decreto 815 de 2018.		
j) Suministrar atención personalizada a los usuarios de los servicios prestados por el proceso de Comunicación Pública a las partes interesadas de la U.A.E. CGN, para la implementación de la dimensión transversal Información y Comunicación del Modelo MIPG.	<i>Atención vía telefónica, correo electrónico y a través de WhatsApp a los procesos Planeación Integral y Gestión Humana.</i>	
k) Verificar que el 100% de los servicios prestados por la contratista queden registrados en el aplicativo de la mesa de ayuda, conforme a las instrucciones de la Coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.	<i>Los servicios en el aplicativo de mesa de servicios se encuentran al día.</i>	
l) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo.		
Otras actividades realizadas		

Firma del contratista

ALBA WILIA GÓMEZ C.

Nombre del contratista

c.c. 24.731.396

Pago PSE**Resultado de su transacción****Código único CUS**

753091763

Destino de pago

APORTES EN LINEA

Motivo

Pago de la Planilla de aportes con clave: 9410197336

Fecha

25/09/2020

Número de aprobación

00091763

Dirección IP

190.157.77.44

Valor transacción

\$ 383.100,00

Referencia 1

190.157.77.44

Referencia 2

CC

Referencia 3

24731396

Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico



Dirección IP:	190.157.77.44
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9410197336
Valor:	383,100
Período de pago:	2020-08
No Transacción (CUS):	753091763
Fecha:	2020/09/28
Banco:	BANCO DAVIVIENDA
Aportes en línea:	9999001472382

[Aceptar](#)[Imprimir](#)[¿Quiénes somos?](#)[Servicios que ofrecemos](#)[¿Cómo liquido mis aportes?](#)[¿Por qué elegirnos?](#)[Preguntas frecuentes](#)[Contáctenos](#)[Documentos y normas](#)

Copyright © 2020 Aportes en Línea. Todos los derechos reservados.