

**EVIDENCIAS #6 DEL CONTRATO No. DTH-629-
2026.**

PERIODO:

15 DE JUNIO AL 14 DE JULIO DE 2026

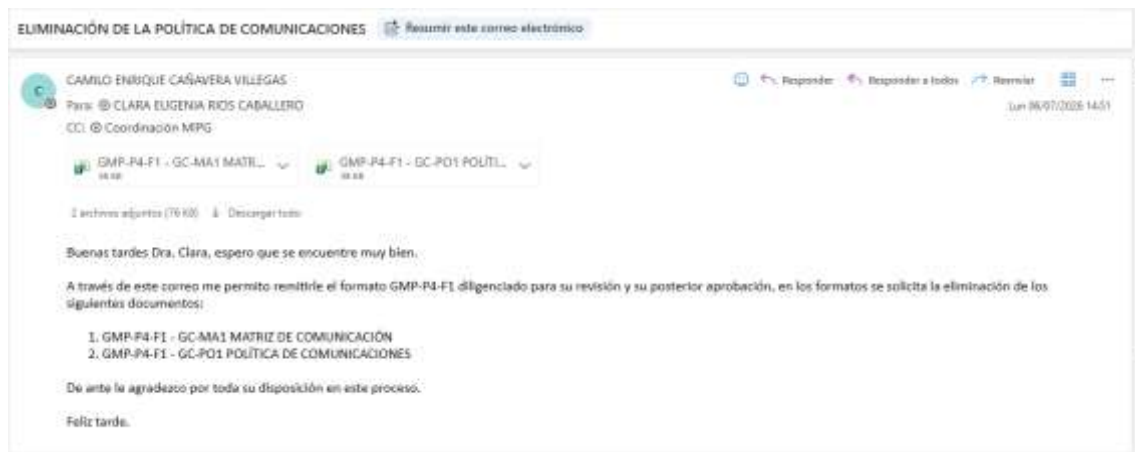
CAMILO ENRIQUE CAÑAVERA VILLEGAS

CC No. 1.003.394.706 de Montería

- **OBLIGACIÓN #1:** Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - de la Departamento Administrativo de Planeación.

ACTIVIDAD #1: Realicé el diligenciamiento del formato GMP-P4-F1 Solicitando la eliminación de la Política GC-PO1 POLÍTICA DE COMUNICACIONES, de la Dirección de protocolo, prensa y comunicaciones. Este formato fue enviado el 06/07/2026 a través de correo electrónico a la funcionaria Clara Ríos para su posterior trámite de revisión y aprobación por parte de la secretaria general de la Gobernación de Córdoba.

EVIDENCIA:



ACTIVIDAD #2: Brindé apoyo en la revisión de las Matrices de Riesgo de la Secretaría de Educación departamental, Dirección de PAE, Dirección de cobro coactivo, Dirección de Talento Humano y Contratación. Asimismo, realicé recomendaciones de acuerdo a la valoración de los riesgos definidos por cada una de las dependencias, estas recomendaciones fueron remitidas el 20/06/2026 a través de correo electrónico, con copia a coordinación MIPG.

EVIDENCIA:



- **OBLIGACIÓN #2:** Apoyar el seguimiento a los planes de acción de gestión e indicadores del Plan de Desarrollo de las Dependencias del Departamento Administrativo de Planeación.

ACTIVIDAD #1: Asistí a reunión 19/06/2026 en la oficina MIPG con el equipo de trabajo, los temas tratados en la reunión fueron: Seguimiento detallado al avance en la estructuración, revisión y actualización de los procedimientos del MIPG por cada dependencia, cierre contractual, y nuevas asignaciones para el periodo de adición.

EVIDENCIA:



- **OBLIGACIÓN #4:** Apoyar la actualización de los procedimientos, formatos y caracterización de los procesos en el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de Planeación.

ACTIVIDAD 1: Brindé apoyo en la actualización de la versión final (03), del procedimiento GDS-P261: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ASISTENTE TÉCNICO, del Laboratorio de Salud departamental, adscrito a la Secretaría de Desarrollo de la Salud. Este procedimiento fue estructurado y elaborado en articulación con el Profesional Especializado responsable de su ejecución y actualización, y fue enviado

a través de correo electrónico el 14/07/2026 a la Profesional Especializado LSPD (Francisca López Diz) con Copia al correo de la coordinación MIPG para su posterior revisión y aprobación.

EVIDENCIAS:



ACTIVIDAD 2: Brindé apoyo en la actualización de la versión final (02), del procedimiento GDS-P108: VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE AUDITORÍAS A LAS EPS REALIZADAS POR LAS DIRECCIONES LOCALES DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, de la Secretaría de Desarrollo de la Salud. Este procedimiento fue estructurado y elaborado en articulación con el Profesional Universitario responsable de su ejecución y actualización, y fue enviado a través de correo electrónico el 14/07/2026 a la Profesional Universitario SDSC (Fernando Palomino) con Copia al correo de la coordinación MIPG para su posterior revisión y aprobación.

EVIDENCIA:



ACTIVIDAD #3: Realicé el diligenciamiento del formato GMP-P4-F1 solicitando la eliminación de los siguientes formatos: GDS-P15-F1: Cronograma de visitas, GDS-P15-F2: Listado de acompañamiento, GTH-P21-F1: Relación docente / directivos docentes / administrativos a notificar, GTH-P21-F2: Registro de novedades por notificaciones, GTH-P21-F3: Plantilla registro de documento de notificación entrada y salida, GDS-P20-F1: Inscripción de experiencia significativas, GDS-P19-F2 Acta de asesoría. Estas propuestas de eliminación de estos formatos fueron enviadas el 14/07/2026 a través de correo electrónico al profesional universitario Jorge Cuellar de la SED, con copia a la coordinación de MIPG para su revisión y posterior firma.

EVIDENCIAS:



ACTIVIDAD #4: Realicé el diligenciamiento del formato GMP-P4-F1 solicitando la actualización de los siguientes formatos: GDS-P19-F1: Cronograma de asistencia técnica pedagógica, GDS-P19-F3: Listado de E.E en reformulación del PEI de la SED. Estas propuestas de eliminación de estos formatos fueron enviadas el 14/07/2026 a través de correo electrónico al profesional universitario Jorge Cuellar de la SED, con copia a la coordinación de MIPG para su revisión y posterior firma.

EVIDENCIAS:

	FORMATO		CÓDIGO: GDS-P19-F1
	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		VERSIÓN: 06
			FECHA: 05/11/2024
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA Y EVALUACIÓN DEL SIG		Página 1 de 1
Solicitado por:	BLANCA MARTINEZ ANGULO	Fecha de solicitud:	17/07/2026
Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Proceso:	GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL
Tipo de Solicitud: ☐ Elaboración ☒ Modificación ☐ Eliminación ☐ Inclusión de Documento Externo			
Nombre del documento:	Cronograma de asistencia técnica pedagógica	Código:	GDS-P19-1
Responsable del proceso:	EDGAR WILLIAM OTERO DAVID		
Descripción de la Solicitud:			
Se solicita la actualización de este formato denominado Cronograma de asistencia técnica pedagógica, con código SIG: GDS-P19-F1, y su publicación en el sistema integrado de gestión de la Gobernación.			
Justificación:			
La actualización del formato GDS-P19-F1 - Cronograma de asistencia técnica pedagógica se realizó con el fin de fortalecer la estandarización documental y garantizar el cumplimiento de la Estructura y Metodología Institucional para la Elaboración de Formatos establecida por el Departamento Administrativo de Planeación, y así mismo poder llevar una mejora trazabilizada y control de la información.			
BLANCA MARTINEZ ANGULO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO		EDGAR WILLIAM OTERO DAVID - SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	

	FORMATO		CÓDIGO: GDS-P19-F3
	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		VERSIÓN: 06
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA Y PLANIFICACIÓN DEL SIG		FECHA: 05/11/2024
		Página 1 de 1	
Solicitado por:	BLANCA MARTINEZ ANGULO	Fecha de solicitud:	17/07/2026
Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Proceso:	GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL
Tipo de Solicitud:	☐ Elaboración ☒ Modificación ☐ Eliminación ☐ Inclusión de Documento Externo		
Nombre del documento:	Listado de E.E en reformulación del PEI	Código:	GDS-P19-3
Responsable del proceso:	EDGAR WILLIAM OTERO DAVID		
Descripción de la Solicitud:			
Se solicita la actualización de este formato denominado Listado de E.E en reformulación del PEI, con código SIG: GDS-P19-F3, y su publicación en el sistema integrado de gestión de la Gobernación.			
Justificación:			
La actualización del formato GDS-P19-F3 -Listado de E.E en reformulación del PEI se realizó con el fin de fortalecer la estandarización documental y garantizar el cumplimiento de la Estructura y Metodología Institucional para la Elaboración de Formatos establecida por el Departamento Administrativo de Planeación, y así mismo poder llevar una mejora trazabilizada y control de la información.			
BLANCA MARTINEZ ANGULO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO		EDGAR WILLIAM OTERO DAVID - SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	

- **OBLIGACIÓN #5:** Apoyar el seguimiento de los planes de mejoramiento del Departamento Administrativo de Planeación.

ACTIVIDAD: Realicé el informe de seguimiento a los diferentes aplicativos y plataforma de reporte de información de la Gobernación de Córdoba, el cual fue enviado el 26/06/2026 a través de correo electrónico al Dr. Lucas Uribe Lopera, director del Departamento Administrativo de Planeación, con copia al correo COORDINACIÓN MIPG.

EVIDENCIA:



OBLIGACIÓN #7: Cumplir con las demás que le asigne el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual, con calidad, oportunidad y pertinencia.

ACTIVIDAD: Apoyé en la elaboración del reporte del Departamento Administrativo de Planeación a la plataforma SIRECI de la contraloría general de la nación correspondiente al segundo trimestre de 2026 y al primer semestre del año 2026. El cual fue remitido el 09/07/2026 a través de correo electrónico a la Dirección de Control Interno Administrativo de la Gobernación de Córdoba, con copia a coordinación MIPG.

EVIDENCIAS:

