INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 580 DEL 04 DE FEBRERO DE 2021

Supervisor
MIGUEL ANGEL RUBIO FUENTES
Cargo: Profesional Especializado-Líder de Talento Humano

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 05 de Febrero al 28 de Febrero de 2021, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	HORACIO MALDONADO PINEDA
PROFESIÓN	Ingeniero Industrial especialista en Evaluación y Gerencia de Proyecto, Especialista en Diseño de Soluciones Financieras, Especialista en Gerencia Estratégica.
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación.
FECHA DE PRESENTACIÓN	15/03/2021
NÚMERO DE INFORME	1

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Apoyar la operatividad y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de educación de Bucaramanga.	Mantenimiento del sistema de gestión de calidad SEB	Se apoyó la operatividad del sistema de gestión de la calidad de la SEB mediante: Entrega del plan de trabajo y cronograma de mantenimiento del SGC para la vigencia 2021. Actualización del subproceso I-GSEP-4300-250-H05.01. TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS perteneciente al Macroproceso "M-GSEP-4300-250-H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO" y proceso "M-GSEP-4300-250-H05. MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL. Normalización del formato AUTORIZACION NOTIFICACION ELECTRONICA F-GSEP-43000-238.37-H05.F03. Versión 0.0, Se brindó apoyo para la actualización del subproceso I-GSEP-4300-250-H05.01. TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS perteneciente al Macroproceso "M-GSEP-4300-250-H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO" y proceso "M-GSEP-4300-250-H05. MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL, Diagrama de proceso Sipco M-GSEP-4300-250-H05.vsd; Hoja de vida de Indicadores y DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO "I-GSEP-4300-250-H05.02. ADMINISTRACIÓN DE RECLAMACIONES POR SALUD" Se apoyó la normalización de formatos para autorización y reporte de horas extras, F-GSEP-4300-163,07-H06.01.F01, F-GSEP-4300-163,07-H06.01.F02 debidamente actualizados en sus códigos, versión y fecha de aprobación. Actualización del listado maestro de documentos de la SEB con los documentos aprobados Se realizó mantenimiento del SGC en el servidor de archivos (s) donde está el repositorio de la documentación de calidad de la SEB con la actualización del listado maestro de documentos, tablero consolidado de indicadores y actas de Comité de Dirección y de Calidad. Se asistió a las reuniones y capacitaciones convocadas por áreas de la Alcaldía: MIPG.	2 1 1 1 1 1	Word Excel Word Word Word PDF PDF

2	Realizar seguimiento al funcionamiento, mejora continua, actualización documental a los 14 macro procesos adoptados por la SEB	Se realiza seguimiento a la actualización documental.	El seguimiento a la gestión de Macroprocesos fue presentado por los diferentes líderes de Macroprocesos en el Comité de Dirección y de Calidad realizado en para el mes de Febrero 2021 Se realizó actualización de documentos del SGC en el proceso del fondo prestacional: INSTRUCTIVO DE APLICATIVO DIGITAL "I-GSEP-4300-250-H05.01.F02. ALERTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS NORMATIVOS EN LA GESTION DEL FONDO PRESTACIONAL.	1 1	PDF PDF
3	Coordinar el proceso de armonización modelo MIPG SEB – Municipio de Bucaramanga.	Se coordina el proceso de armonización modelo MIPG	Durante el mes de febrero 2021 se asistió a las reuniones de MIPG: Convocatoria al comité Municipal de MIPG. Capacitación "Conceptualización MIPG"	2	PDF Power Point
4	Realizar el mantenimiento del sistema de gestión de calidad en la Secretaria de Educación	Se realiza mantenimiento del sistema de gestión de calidad	Se apoyó la operatividad del sistema de gestión de la calidad de la SEB	N.A	N.A
5	Coordinar la atención de auditorías de ICONTEC, de seguimiento y/o recertificación, internas y/o externas a los procesos de la SEB	Se coordina auditoria ICONTEC	LA auditoria con ICONTEC se planificó en el cronograma para el mes de noviembre 2021 en atención a que el seguimiento se realiza cada año.	N.A	N.A
6	Consolidar y actualizar en la intranet (S) la información del SGC, incluyendo indicadores de gestión a cada uno de los macro procesos adoptados por la SEB, así como realizar el respectivo seguimiento a su socialización al interior de estos	Se actualiza en la intranet la información del SGC	Se actualizó el tablero consolidado de indicadores en el servidor del SGC (S): Se actualizó el listado maestro de documentos Se actualizó con actas y documentos aprobados.	1	*PDF*
7	Convocar a comité directivo y de calidad y realizar el seguimiento a los compromisos acordados en dicho comité de la Secretaria de Educación de Bucaramanga	Se convoca y da seguimiento al comité directivo y de calidad	Se programo y realizó el Comité de Dirección y de Calidad para el mes de febrero 2021	1	PDF

8	Realizar inducción y capacitación a los nuevos funcionarios y/o contratistas en el SGC, que ingresan a la Secretaría de Educación de Bucaramanga a prestar sus servicios.	Se da Inducción y capacitación a los nuevos funcionarios y/o contratista	Se participo en la inducción del mes de febrero 2021	*1*	PDF
9	Aplicar los ajustes, e implementar las recomendaciones como resultado de las auditorías internas y/o externas realizadas en la SEB con su respectivo seguimiento.	Se aplica ajustes y se implementan las recomendaciones de las auditorias.	Se asistió a las recomendaciones de mejora pertinentes al SGC como resultado de la auditoria externas por entes de control	*1*	PDF
10	Elaborar y coordinar el plan de auditorías internas de calidad, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el manual de procesos y procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9000:2000.	Se elabora y se coordina el plan de auditorías.	Las auditorías internas se programaron en cronograma para el mes de septiembre 2021	*1*	PDF
11	Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SEB, así como verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para documentación de los procesos y realizar su aprobación con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de la calidad.	Se registra y se controla los registros que afecten la ejecución de los procesos de la SEB.	Durante el mes de febrero 2021 los documentos que corresponden a los formatos fueron normalizados y se incluyeron el listado maestro de documentos	*1*	PDF

12	Velar por la adecuada actualización de los documentos y formatos del sistema de gestión de la calidad de tal manera que se garantice la coherencia e integridad del sistema de gestión de la calidad.	Se actualiza adecuadamente los documentos	Durante el mes de febrero de coordino asistencia personalizada con algunas áreas de la SEB para actualizar documentos: Fondo prestacional Formatos de horas extras	*1*	PDF
13	Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consiste en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	Se atienden requerimientos de los entes externos	Durante el mes de febrero de 2021, se atendió requerimientos de la contraloría	*1*	*PDF*
14	Proyectar respuestas a las PQR y derechos de petición radicados en la Secretaria de Educación de Bucaramanga y que la sean asignados dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos conforme a los parámetros establecidos en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) y normas vigentes.	Se proyectan respuestas de PQR	Durante el mes de febrero, al área de calidad no se presentaron PQR	*1*	PDF
15	Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo	Se entrega en medio físico y magnético los documentos proyectados	Se adjunta cd y físico de los documentos proyectados durante el contrato 2021	*2*	CD Y PDF
16	Ejecutar actividades y sub procesos propios del proceso de modernización y del macro proceso del	Se Realiza actividades de modernización	Se asistió: Matriz de procesos vs cargos Formato Entrevista personal Educación 020221	*2*	EXCEL

17	Rendir informe mensualmente y un consolidado al finalizar el contrato con las evidencias de la prestación del servicio y del cumplimiento del objeto en medio físico y magnético.	Informe mensual con las evidencias de la prestación del servicio.	El informe de gestión del SGC fue presentado en el Comité de Dirección	*1*	Power point
18	Las demás que sean asignadas por el supervisor, en virtud del presente objeto contra actual.	Se realiza las demás actividades asignadas por el supervisor.	Durante el mes de febrero estuve atento a las directrices impartidas por la Supervisión del contrato	*N/A*	N/A

CONTRATISTA,

FIRMA
NOMBRE HORACIO MALDONADO PINEDA
CÉDULA 91.275.603 de Bucaramanga