Guadalajara de Buga, Septiembre de 2024

Doctor
CAMILO CERVERA VILLALOBOS
Secretario (e) de Desarrollo Institucional
Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga

Tercer informe contrato SDI-1800-1395-2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MIPG EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA.

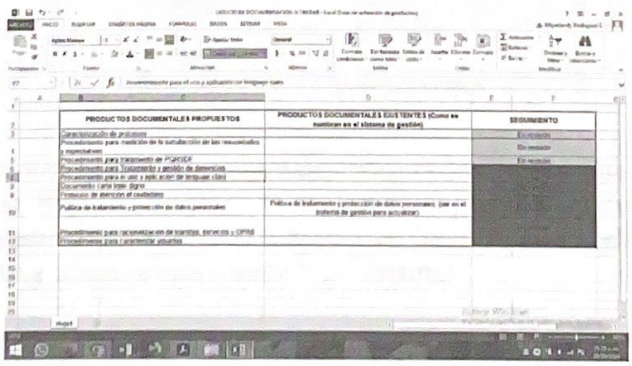
ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Elaborar la planificación donde se detalle la hoja de ruta a corto plazo que permita dar el cumplimiento al plan de trabajo general de la implementación de la (s) Política (s) asignadas.**

La contratista se encuentra en función de la solicitud de la hoja de ruta para la recopilación de la información de la Secretaria de Desarrollo Institucional y sus sub procesos; que nos permita dar cumplimiento al plan de trabajo establecido. Se plantea la propuesta sobre los manuales de procedimientos y sus formatos ellos con el fin de darle organización al sub proceso de Servicio al Ciudadano.

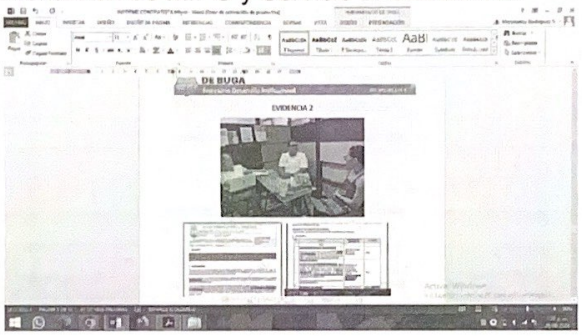
Estructura administrativa de la Secretaria de Desarrollo Institucional:

1. Servicio al Ciudadano
2. Talento Humano
3. Gestión documental
4. Administración de la nomina
5. Seguridad y salud en el trabajo
6. Administración de recursos físicos.



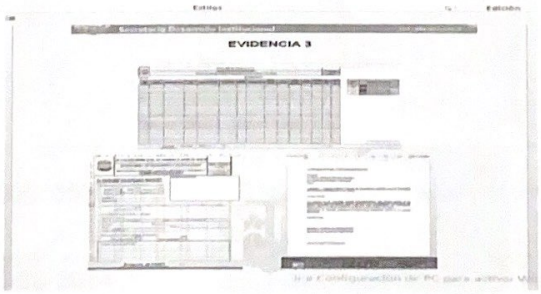
2. **Recolectar, consolidar, analizar y procesar la información para la elaboración de los productos documentales, soporte para la implementación de las políticas de MIPG que tiene a cargo la Secretaria d Desarrollo Institucional y se asignen para su implementación.**

La contratista realiza el planteamiento preliminar de la caracterización de Servicio al Ciudadano, procedimiento para el tratamiento de PQRSDF, también en el avance que conlleva a la implementación de MIPG y Servicio al Ciudadano.



3. Realizar análisis documental, identificando información duplicada, obsoleta y/o sin oficializar, que no agregue valor al proceso y/o a la implementación de la(s) política(s) asignadas; presentar informe de los mismos y seguir lineamientos para dar de baja en el sistema de la entidad cuando sea el caso, llevar el inventario documental Listado Maestro de Documentos Vigentes y Obsoletos.

La contratista en reunión establecida por el equipo MIPG socializan los temas y avances establecidos en el cronograma de trabajo, seguir lineamientos para dar de baja si fuese el caso para el tratamiento de los documentos; también se solicitó a la Secretaria de Planeación el listado maestro de documentos vigentes que se está implementando actualmente en la Secretaria de Desarrollo Institucional.



4. Presentar los productos documentales mejorados (a los que haya lugar) y/o creados, para la implementación de la política(s), dando cumplimiento a los lineamientos establecidos desde el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, para su inclusión y oficialización dentro del mismo.

La contratista viene desarrollando con el equipo ha venido realizando una serie de visitas de la caracterización de los procesos en la oficina de Servicio al Ciudadano

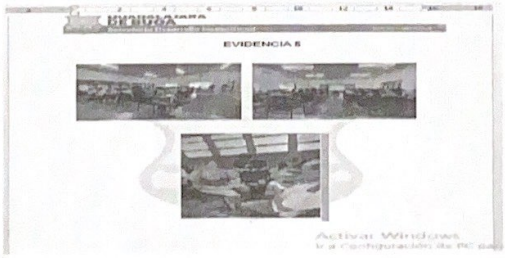
haciendo el levantamiento de la información establecida con la líder de proceso la profesional contratista Adriana Castaño y el Técnico Administrativo Jorge Barahona para la elaboración de los productos documentales que haya lugar, al momento tenemos los siguientes documentos:

- Caracterización del servicio al ciudadano,
- Procedimiento para el tratamiento de PQRSDF,
- Procedimiento para la medición de la Satisfacción,

Procedimiento de lenguaje claro.

5. Presentar informe de seguimiento con respecto al avance de la implementación de la(s) política(s) asignadas MIPG, conforme a los lineamientos dados desde la hoja de ruta a corto plazo y el plan de trabajo general para la implementación.

La contratista presenta evidencias de la actividad realizada por el equipo de trabajo de MIPG y Archivo conforme a los lineamientos dados desde la hoja de ruta a corto plazo y el plan de trabajo haciendo el seguimiento metodológico a la implementación de la política de Servicio al ciudadano, establecida con la líder de proceso la profesional contratista Adriana Castaño y el Técnico Administrativo Jorge Barahona.



No. de Planilla de Seguridad Social	1065755300	**Mes cancelado en la Planilla de Seguridad Social**	Agosto
Fecha pago	05-09-2024	**Operador**	Pago Simple

Cordialmente,

MIYERLANDY RODRIGUEZ SEGURA
Profesional/Contratista
C.C. 38873434