


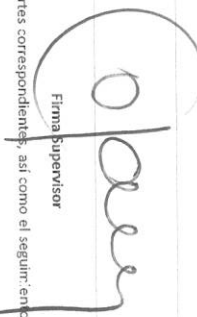
Informe de Actividades No. 01

Contrato No. 114 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para la actualización funcional y documental de Sistema de Gestión Integrado de la Función Pública, en el marco de proyecto de Inversión "VEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS VACACIONAL".

Periodo reportado: Del 23 de Julio al 23 de Agosto de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Obligación 3) Apoyar en el análisis, recomendación, definición, caracterización y difusión de los procesos, procedimientos, políticas de operación, riesgos e indicadores y demás documentos asociados a los nuevos procesos identificados en la cadena de valor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>** Revisión, estructuración y verificación diagramas de estado en de los siguientes procesos: Nivel Estratégico, Misión, de Apoyo y Transversales.</li> <li>** Realicé inventario de Diagramas de Estado</li> </ul>
<p>Obligación 6) Planificar las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos bajo las nuevas metodologías sugeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>** Participle en a mesa de trabajo el día 3 de Agosto de 2015, con el fin de realizar un cronograma de actividades para la implementación e reintegración de los procesos en el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>** Realicé cronograma de trabajo para definir las actividades a efectuar mensualmente, con el fin de ser validado y aprobado por parte de la profesora Olga Lucia Araujo.</li> </ul>
<p>Obligación 12) Participar activamente en las auditorías internas y seguimientos a los planes de mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>** Realicé análisis y reporte de avances al Plan de Mejoramiento para los meses de junio y julio de 2015 (producto: Informe entregado a Planeación).</li> </ul>
<p>Obligación 13) Asistir a todas las reuniones que se requieran para la debida ejecución del contrato y de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Supervisor del Contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>** Participle en las mesas de trabajo en el tema de Reingeniería de procesos los días 24, 29, 30 de Julio de 2015, las cuales fueron realizadas por parte del Asesor de la Entidad y a profesional Olga Lucia.</li> <li>** Participle el día 30 de Agosto de 2015, en la capacitación Votación Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de tener claridad en la siguientes Políticas: Gestión Misión, y de Gobierno, Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Gestión del Talento Humano, Eficiencia Administrativa y Gestión Financiera.</li> <li>** Participle el día 31 de Julio de 2015, en la capacitación Regulación Estadística efectuada por parte de DANE, con el fin de aplicar las buenas prácticas para generar las estadísticas oficiales. Asimismo la implementación de este conjunto de reglas prácticas permite el mejoramiento de la calidad y la credibilidad de las estadísticas reportadas en los informes generados.</li> <li>** Participle en mesas de trabajo el día 4 y 5, para validar el Muestreo Canvas y generar lineamientos para estructurar la presentación para socializarla a los procesos de la Entidad.</li> </ul>

<p><b>Obligación 14)</b> Presentar un informe mensual de actividades realizadas, en original y en medio magnético, que contengan las actividades más relevantes desarrolladas durante la ejecución de contrato.</p>	<p>Realizó informe mensual de actividades efectuadas a partir del 23 de Julio de 2015 con el respectivo CD.</p>
<p><b>Obligación 18)</b> Atender con prontitud y efectivizar las solicitudes, conciliaciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>** Realicé construcción de Informe de Gestión de II Trimestre en los siguientes temas: Vode o Unificado, Control Interno y Vode o Estándar de Control Interno (MECI), proyectos a la Gestión Pública y Gestión de proyectos.</li> <li>** Realicé estructuración y consolidación del Informe para el Congreso Vigencia Junio 2014 - 2015.</li> <li>** Realicé estructuración del siguiente tema: Gestión Pública en referente avances 2010-2015 y retos 2015-2018, para ser consolidado en el informe de rendición de cuentas del Presidente Juan Yanuel Santos.</li> <li>** Realicé informe de Rendición de Cuentas para la Alcaldía Vigencia 2014-2015.</li> </ul>
<p><b>Obligación 16)</b> Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por el Departamento, para la ejecución del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>** Aplicó el establecido en el Manual de Calidad en relación con utilizar las diapositivas en las presentaciones institucionales as cuales deben conservar plantilla oficial definida en el Manual Imagen y Actos Institucionales (asociado al Subproceso de Comunicaciones) incluyendo la fecha de elaboración en a última de éstas.</li> </ul>
<p>Anexos: CD (Informes, Actas de reunión y Presentaciones) del periodo comprendido de Julio 23 a Agosto 22 de 2015.</p> <p style="text-align: center;">   Firma Contratista </p> <p>Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto de contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.</p> <p>F. Versión 1 Julio 1 de 2015</p>	<p style="text-align: center;">   Firma Supervisor </p> <p style="text-align: right;">1 de 1</p> <p style="text-align: right;">Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP</p>