



Presentación de Informes de Contratistas
Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión

Informe de Actividades No. 02

Contrato No. 114 del año 2015

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

Período reportado: Del 23 de Agosto al 22 de Septiembre de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Obligación 2) Apoyar en el análisis, recomendación, definición, caracterización y difusión del modelo de negocio de la función pública.</p>	<ul style="list-style-type: none">** Participé en las mesas de trabajo los días 2, 3, 4 y 7 de septiembre de 2015, para identificar los productos asociados a cada eje temático, procesos y subprocesos más orales.
<p>Obligación 4) Apoyar en el análisis, recomendación, definición, caracterización y difusión de nuevo modelo de operación de la Función Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none">** Realicé ajuste al Diagrama de Estado Visional de acuerdo a los productos identificados en las mesas de trabajo.** Realicé ajuste a Modelo de Operación y Proceso, con el fin de visualizar de forma más clara y entendible su contenido para ser socializado a los Funcionarios.
<p>Obligación 5) Capacitar, asesorar y acompañar a las áreas para la actualización y apropiación de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none">** Asesoré al proceso de Gestión Financiera y Mejoramiento Estratégico para el reporte y avance al plan de mejoramiento.
<p>Obligación 12) Participar activamente en las actividades internas y seguimientos a los planes de mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none">** Realicé seguimiento al Plan de Mejoramiento y estructuré curso electrónico, el cual envié el día 4 de Septiembre, con el fin de recordar y avanzar del mismo a corte Julio. Asimismo realicé informe avance Plan de Mejoramiento Junio y Julio de 2015.
<p>Obligación 13) Asistir a todas las reuniones que se realicen para la decisión ejecución del contrato y de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Supervisor del Contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">** Participé en el programa de inducción el día 25 de Agosto de 2015, para conocer el direccionamiento estratégico de la Entidad, así como funciones y productos que desarrolla cada área de la entidad.** Participé el día 7 de Septiembre de 2015 en la inducción del programa Operativo para iniciar la migración de los archivos finales que se generan de mi gestión e incluílo en este programa.** Participé en una reunión el día 8 de Septiembre de 2015 convocada por parte de la Oficina de Control Interno, con el fin de fortalecer los temas de Plan Anticorrupción, Plan Antirriesgos e Indicadores. Asimismo tener un mayor conocimiento al realizar los informes generados una información veraz y oportuna.** Participé los días 9, 16, 17, 18 y 21 de Septiembre de 2015, en el curso Gerencia de proyectos modelo PMI, con el fin de adquirir un conocimiento básico de gerencia de proyectos que me permita establecer un lenguaje común en el DAFP en relación con los proyectos manejados y aplicar los conocimientos adquiridos en proyectos existentes en el DAFP.** Participé el día 21 de Septiembre de 2015 en la capacitación de office 365, el objetivo es aprovechar las ventajas de la nube y a flexibilidad que proporciona para ser utilizado en cualquier sitio de trabajo.
<p>Obligación 14) Presentar un informe mensual de actividades realizadas, en original y en medio magnético, que contengan las actividades más relevantes desarrolladas durante la ejecución del contrato.</p>	<p>Realicé informe mensual de las actividades efectuadas a partir del 23 de Agosto de 2015.</p>
<p>Obligación 18) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que cierto de los términos del Contrato e Supervisor del mismo establezca.</p>	<ul style="list-style-type: none">** Estructuré Informe Evento Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, con el fin de ser validado por parte de la profesional Olga Lucía Arango. Asimismo socializarlo y publicado en CaliDón.
<p>Obligación 16) Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por el Departamento, para la ejecución de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">** Aplicé lo establecido en el Manual de Calidad en el relacionamiento con las diapositivas que se utilizaron en las presentaciones institucionales las cuales deber conservar a clarifila oficial definida en el Manual Imagen y Actos Institucionales (asociado al Subproceso de Comunicaciones) incluyendo la fecha de elaboración en la última de éstas.

Anexos: (Informes, Actas de reunión y Presentaciones, las cuales reposan en Yaksá) del período comprendido de Agosto 22 a Septiembre 22 de 2015.


Emma Contratista


Olga Lucía Arango
Firma Supervisor

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del 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.

F. Versión 1
Julio 1 de 2015
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en CaliDón DAFP