

Informe de Actividades No. 03

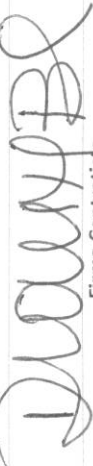
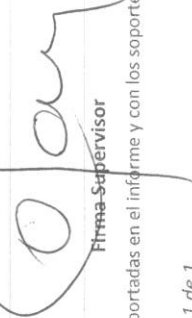
Contrato No. 114 del año 2015

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

Periodo reportado: Del 23 Septiembre de 2015 al 22 de Octubre 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"> * Participación Mesas de trabajo para definir Batería de Indicadores estandarizados, con el fin de dar lineamiento a todas las dependencias para su definición.
<p>Obligación 4) Apoyar en el análisis, recomendación, definición, caracterización y difusión del nuevo modelo de operación de la Función Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Participación Mesas de trabajo para definir Matriz de Productos cruce Procesos vs Áreas de la entidad. * Estructuración del Diagrama de estado del Proceso de Direccionamiento Estratégico y validación del mismo con el equipo de la Oficina de Asesora de Planeación. * Estructuración Caracterización del Proceso y Subprocesos del Direccionamiento estratégico.
<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"> * Participación capacitación Modelo Canvas los días 16, 18 y 23 de septiembre a las siguientes áreas: Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocracia, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Empleo Público, Dirección de Desarrollo Organizacional, Comunicaciones, Grupo de Gestión Humana, Grupo de Servicios Administrativos, Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Contratación, Grupo de Gestión Documental y Grupo de Atención al Ciudadano.
<p>Obligación 6) Planificar las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos bajo las nuevas metodologías sugeridas.</p>	<p>Estructuración Cronograma Plan de Trabajo proyecto reingeniería incluyendo las siguientes actividades: Documentos asociados a los procesos asignados, taller de apropiación, indicadores y riesgos.</p>



<p>Obligación 12) Participar activamente en las auditorías internas y seguimientos a los planes de mejoramiento.</p>	<p>* Realicé consolidación reportes avances del Plan de Mejoramiento enviado por parte de las siguientes procesos: Administración de la Tecnología Informática, Apoyo Jurídico y Representación Judicial, Gestión Administrativa, Gestión Contractual, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y Gestión Financiera.</p> <p>* Participé en la mesa de trabajo el día 8 de Octubre de 2015, para definir los requerimientos a incluir en el Plan de Mejoramiento y posteriormente gestionarlo y desarrollarlo en el SGI (Sistema de Gestión Institucional).</p>
<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>	<p>* Participé el día 29 de Septiembre de 2015, en la Reunión convocada por parte de la Directora, con el fin de conocer las metas y retos a alcanzar a Diciembre de 2015.</p> <p>* Participé en el curso de Gestión de Proyectos Modelo PMI los días 25 y 29 de Septiembre de 2015 y Octubre 2, 5, 7 y 13 de 2015, con el fin de implementar la metodología en los proyectos actuales y nuevos de la Oficina Asesora de Planeación.</p>
<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 Septiembre de 2015.</p>
<p>Obligación 16) Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por el Departamento, para la ejecución del contrato.</p>	<p>* Apliqué lo establecido en el Manual de Calidad en lo relacionado con las diapositivas que se utilicen en las presentaciones institucionales las cuales deben conservar la plantilla oficial definida en el Manual imagen y actos institucionales (asociado al Subproceso de Comunicaciones) incluyendo la fecha de elaboración en la última de éstas.</p>
<p>Obligación 18) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.</p>	<p>* Estructuración de la siguiente información: Fortalecimiento Institucional del Orden Territorial, para la consolidación del Informe de Gestión del Tercer Trimestre de 2015.</p> <p>* Estructurar ECO para actualizar los Auditores, toda vez, que la norma ISO 9001:2015 fue actualizada el día 15 Septiembre de 2015.</p> <p>* Ajusté Informe Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de acuerdo a las observaciones generadas por parte de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p>
<p>Anexos: (Informes, Actas de reunión y Presentaciones, las cuales reposan en Yaksa) del periodo comprendido de Septiembre 22 de 2015 a Octubre 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 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</p> <p style="text-align: center;">  Firma Supervisor </p> <p style="text-align: right;">1 de 1</p>	

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

o