




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

Informe de Actividades No. 04
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 del proyecto de inversión "VEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONALES".

Período reportado: Del 23 de Octubre de 2015 al 22 de Noviembre 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"> * Asistencia y participación de reuniones cónsules y de apoyo, batería de indicadores con sus respectivas fichas, política y ficha identificación de procesos y subprocesos estratégicos, transversales y de apoyo, batería de indicadores con sus respectivas fichas, política y ficha identificación de riesgos. * Participé en la mesa de trabajo el día 10 de noviembre de 2015, en donde se socializó el modelo de negocio de Función Pública en el proceso de Comunicación estratégica.
<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"> * Participé en la mesa de trabajo el día 19 y 21 de octubre de 2015, para estructurar y validar fichas de los indicadores. * Participé en la mesa de trabajo el día 28 de octubre, con el fin de establecer la batería de riesgos e implementarla en los procesos asignados en el cronograma establecido. * Estructuré el día 6 de noviembre de 2015 procedimiento Pan de mejoramiento en el programa Bizagi, con el fin de validar por parte de la Coordinadora de Calidad. * Participé en la mesa de trabajo el día 9 de noviembre de 2015, para definir ficha de producto o servicio, identificando la aplicación en los siguientes procesos: Misionales, Meritoria, Comunicación Estratégica, Seguimiento y Evaluación a la Gestión, para generar su aplicación. * Participé en la mesa de trabajo el día 10 de noviembre de 2015, con el fin de socializar e implementar procesos y validar la caracterización del proceso de Comunicación Estratégica. * Realicé ajuste al procedimiento Pan de Mejoramiento de acuerdo a las observaciones generadas por parte de la Coordinadora de Calidad.
<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"> * Realicé la estructuración del Diagrama de estado de Proceso de Comunicación Estratégica. * Participé en la mesa de trabajo el día 10 de noviembre de 2015, para validar el diagrama de estado del proceso de Comunicación Estratégica con los profesionales de la dependencia.
<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"> * Participé en la mesa de trabajo el día 10 de noviembre de 2015, con el fin de socializar el mapa de procesos y el modelo de negocio para la apropiación de mismo en el proceso de Comunicación Estratégica.
<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"> * Desarrollé y ejecuté las actividades planificadas en el cronograma de reingeniería en las siguientes etapas: Diagnóstico, documentación y validación de proceso de Comunicación Estratégica.

<p>Obligación 12) Participar activamente en las actividades internas y seguimiento a los planes de mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Estructuré correo para las dependencias, con el fin de recordar el avance que se debe generar para las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento. * 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, Dirección de Estrategia, Gestión Contractual, Gestión de Talento Humano, Gestión Documental y Gestión Financiera. * Estructuré mesa de trabajo el día 26 de octubre de 2015 con la profesional Valia Borja, con el fin de estructurar el plan de acción para la acción No. 676. * Participé en la mesa de trabajo el día 30 de octubre de 2015, para validar requerimientos estructurados en el aplicativo SGI, con el fin de ser desarrollados e implementados en el Plan de Mejoramiento. * Realicé informe avance plan de mejoramiento el cual incluye: Porcentaje de acciones por estado, porcentaje de acciones para cierre y vencidas y acciones no reportadas en los meses de agosto y septiembre de 2015. * Realicé consolidación de número de la norma NTCGP 2000: 2009 y elementos de MECI, con el fin de incluirlos en el Sistema de Gestión Institucional (SGI). * Estructuré correo el día 3 de noviembre de 2015, para enviar a la profesional Karen León de la Oficina Asesora de Planeación, para considerar incluir los siguientes reportes en el sistema de Gestión Institucional (SGI): <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de acciones vencidas por proceso 2. Número de acciones abiertas por proceso 3. Número de planes resueltos de: Acción de mejora, Auditoría Interna de Calidad, desempeño del proceso, No conformidad, Observación, oportunidad de mejora, Quejas y reclamos. 4. Número de planes programados para cierre 5. Número de planes cerrados con eficacia 6. Número de planes cerrados sin eficacia 7. Porcentaje de avance acciones ejecutadas por proceso * Participé en la mesa de trabajo el día 12 de noviembre de 2015, con el fin de estructurar los correos de notificación, los cuales se generarán en el plan de mejoramiento en el Sistema de Gestión Institucional (SGI).
<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"> * Participé en la mesa de trabajo el día 12 de noviembre de 2015, para diligenciar a matriz de Registro de Activos de Información.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> * Realicé informe mensual de las actividades efectuadas a partir de 23 de octubre de 2015. * Completaré documento "Diseño, documentación y apropiación del Sistema de Gestión Institucional" estructurado por parte de la Coordinadora de Calidad.
<p>Obligación 16) Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por el Departamento, para la ejecución del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Apiqué lo establecido en el Manual de Calidad con lo relacionado en las diapositivas que se están en las presentaciones institucionales, las cuales deben conservarse a plantilla oficial definida en el Manual de imagen y actos institucionales (asociado al Subproceso de Comunicaciones) incluyendo a fecha de elaboración en la última de éstas.
<p>Obligación 18) Atender con prontitud y efectivizar las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Ajusté Informe Audiencia Resolución de Cuentas a Ciudadanía de acuerdo a las observaciones generadas por parte de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Asimismo una vez aprobado fue publicado en la siguiente ruta: https://www.funcionpublica.gov.co/consultas/418537/506955/2015-10-27_Informe_resolucion-de-cuentas-V5_Firma.pdf/97947cac-ee2c-4cfa-af3a-fcb4907bd50 * Estructuré en la Guía de seguimiento a la planeación: rutina de seguimiento y medición al Plan de mejoramiento.
<p>Anexos: (Informes, Actas de reunión y Presentaciones, as cuales reposan en Yaksá) de periodo comprendido de Octubre 22 de 2015 a Noviembre 22 de 2015.</p>	
<p style="text-align: right;">  Firma Supervisor </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>F. Versión 1 Julio 1 de 2015</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> <p style="text-align: right;">1 de 1</p>	