

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


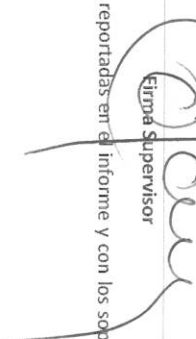
Informe de Actividades No. 01

Contrato No. 115 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 POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONALES".

Periodo reportado: Del 23 de Julio al 23 de Agosto 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>	<p>** Participo en la mesa de trabajo del día 14 de Agosto de 2015, con el fin de revisar y actualizar aplicativo " Evaluación del Servicio In Situ" basado en las necesidades de caracterización y evaluación del servicio.</p> <p>** Elabore avance de informe de resultados encuestas de Valoración del Servicio primer semestre de 2015 y borrador nueva encuesta Evaluación del Servicio In Situ.</p>
<p>Obligación 4) Apoyar en el análisis, recomendación, definición, caracterización y difusión del nuevo modelo de operación de la Función Pública.</p>	<p>** Realicé revisión, estructuración y Verificación de diagramas de estado de los siguientes procesos: Estratégicos, Misionales, Transversales y de Apoyo.</p> <p>** Realicé inventario de Diagramas de Estado</p>
<p>Obligación 6) Planificar las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos bajo las nuevas metodologías sugeridas.</p>	<p>** Participo en la mesa de trabajo el día 3 de Agosto de 2015, con el fin de realizar un cronograma de actividades para la implementación de reingeniería de los procesos en el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Realicé cronograma de trabajo para definir las actividades a efectuar mensualmente, con el fin de ser validado y aprobado por parte de la profesional Olga Lucia Arango.</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 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 la profesional Olga Lucia.</p> <p>** Participé el día 30 de Agosto de 2015, en la capacitación Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de tener claridad en la siguientes políticas: Gestión Misional y de Gobierno, Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Gestión del Talento Humano, Eficiencia Administrativa y Gestión Financiera.</p> <p>** Participé el día 31 de Julio de 2015, en la capacitación Regulación Estadística efectuada por parte del 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.</p> <p>** Participé en mesas de trabajo el días 4 y 5, para validar el Modelo Canvas y generar lineamientos para estructurar la presentación para socializarla a los procesos de la Entidad.</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 Julio de 2015.</p>
<p>Obligación 15) Presentar un informe final de actividades ejecutadas, en original y copia electrónica, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas durante 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>** Realicé construcción del informe de Gestión del II Trimestre en el Proceso de Sistemas.</p> <p>** Realicé estructuración y consolidación del Informe para el Congreso Vigencia Junio 2014 - 2015.</p> <p>** Realicé estructuración del siguiente tema: Relación Estado Ciudadano en lo referente avances 2010-2015, Avance 2014 - 2015 y retos 2015-2018, para ser consolidado en el informe de rendición de cuentas del Presidente Juan Manuel Santos.</p> <p>** Realicé informe de Rendición de Cuentas para la ciudadanía vigencia 2014-2015.</p>
<p>Obligación 16) 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>Anexos: CD ROM (Informes, Actas de Reunión, Presentaciones) Periodo Julio 23 - Agosto 22 de 2015.</p>
<p>Firma Contratista</p> 	<p>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>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP</p> <p>1 de 1</p>