



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

Informe de Actividades No. 02

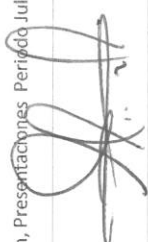
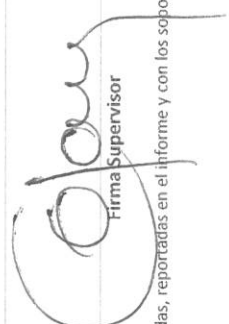
Contrato No. 115 del año 2015

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 POLITICAS PUBLICAS NACIONAL".

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

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 2) Apoyar en el análisis, recomendación, definición, caracterización y difusión del modelo de negocio de la función pública.	** Participé en las mesas de trabajo con el Asesor Diego Hernánd Pérez para identificar los productos asociados a cada eje temático, proceso y subprocesos misionales, los días 2, 3, 4 y 7 Septiembre de 2015.
Obligación 4) Apoyar en el análisis, recomendación, definición, caracterización y difusión del nuevo modelo de operación de la Función Pública.	** Realicé ajuste al Diagrama de Estado Misional de acuerdo a los productos identificados en las mesas de trabajo. ** Realicé ajuste al Modelo de Operaciones y de Proceso con el fin de visualizar de forma mas clara y entendible para los funcionarios su contenido. ** Participé en la mesa de trabajo del día 1 de septiembre de 2015 con el Área de Sistemas, a fin de revisar e implementar Control de Acceso y Caracterización de Usuarios en aplicativo " Encuesta Evaluación del Servicio In Situ".
Obligación 5) Capacitar, asesorar y acompañar a las áreas para la actualización y apropiación de los procesos.	** Elaboré informe de resultados encuestas de Valoración del Servicio In Situ. ** Realicé presentación de nuevo control de acceso y diligenciamiento de tipos de Encuestas actuales, para difundir en las áreas , como parte de las acciones de mejoramiento para incrementar el diligenciamiento y control de las mismas.
Obligación 7) Capacitar y acompañar a las áreas en la automatización y planificación a largo plazo de sus procesos.	Realicé ajuste a las diferentes encuestas para facilitar el diligenciamiento y optimización del tiempo al momento de su diligenciamiento por parte de los usuarios. Estructuré requerimientos al Área de Sistemas para automatizar las (3) encuestas de verificación del servicio y diseño de control de acceso del personal para la recepción, con el fin de caracterizar los usuarios que nos visitan.

0

<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>** Participe en el curso de Inducción de la Entidad el día 25 de Agosto de 2015, con el fin de conocer su direccionamiento estratégico y las funciones y productos que desarrolla cada área de la entidad. ** Participé el día 7 de Septiembre de 2015 en la inducción del programa OpenKm para incoar la migración de los archivos finales a este nuevo programa. ** Participe en la reunión con la Oficina de Control Interno para fortalecer los temas de Plan Anticorrupción, plan Antitramites, Riesgos e Indicadores el día 8 de Septiembre de 2015. ** Participe el día 9, 16, 17, 18 y 21 de Septiembre de 2015, en el curso Gerencia de proyectos modelo PMI, con el fin de aplicar la metodología manejamos por la entidad. ** Participe el día 11 de Septiembre de 2015, al curso de Office 365 con el fin de hacer mejor uso de esta nueva herramienta y mejorar la información y control de la información que allí se maneja.</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</p>	<p>Realicé informe mensual de las actividades efectuadas a partir del 23 de Agosto 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 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>** Elabore informe de resultados encuestas de Valoración del Servicio primer semestre de 2015 y requerimientos nueva encuesta Evaluación del Servicio In Situ.</p>
<p>Anexos: Informes, Actas de Reunión, Presentaciones Período Julio 23 - Agosto 22 de 2015, las cuales reposan en Yaksa.</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 1 de 1</p>