

Informe de Actividades No. 03

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 Septiembre al 22 de Octubre 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.	Elaboracion de Informe de Resultados Medicion de satisfaccion del Usuario consolidado Enero - Septiembre de 2015.
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.	Participación Mesas de trabajo para definir Bateria de Indicadores estandarizados con el fin de dar lineamiento a todas las areas para su definición.
Obligación 4) Apoyar en el análisis, recomendación, definición, caracterización y difusión del nuevo modelo de operación de la Función Pública.	Participación Mesas de trabajo para definición de Matriz de Productos cruce Procesos vs Areas de la entidad, Estructuración y validación con la Oficina de Asesora de Planeación el Diagrama de estado del Proceso de Direccionamiento Estratégico, Estructuración de 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>	<p>Participación en Capacitación Modelo Canvas , los días 16, 18 y 23 de septiembre de 2015, a las siguientes áreas: Grupo de Apoyo Gestión Meritocratica, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Empleo Público, Dirección de Desarrollo Organizacional, Comunicaciones, Gestión Humana, Grupo de Servicios Administrativos, Grupo de gestión Financiera, Grupo de Contratación, Grupo de gestión Documental y Grupo de Atención al Ciudadano.</p> <p>Participación en Capacitación de Nuevo Control de Acceso para visitantes y participantes capacitaciones de la entidad, difusión de nuevas preguntas en encuestas, acceso a URL para diligenciamiento de encuestas en las áreas de grupo de Atención al Ciudadano y Dirección Jurídica el día 07/10/2015.</p>
<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.</p>
<p>Obligación 7) Capacitar y acompañar a las áreas en la automatización y planificación a largo plazo de sus procesos.</p>	<p>Actualización Encuestas y Control de Acceso en Tablets de cada Área técnica.</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>Participar el día 29/09/2015 en Reunión con la directora con el fin de conocer los retos a alcanzar a Diciembre de 2015, Participar en el curso de Gestión de Proyectos Modelo PMI, con el fin de implementar la metodología en los proyectos actuales y nuevos de la Oficina Asesora de Planeación los días 25 y 29/09/2015, Octubre 2, 5, 7 y 13 de 2015.</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 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 17) 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 y Elaboración informe de gestión tercer trimestre empleo publico.</p>
<p>Anexos: Informes, Actas de Reunión, Presentaciones Periodo Septiembre 23- Octubre 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</p> <p>1 de 1</p>

