



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

Informe de Actividades No. 1

Contrato No. 014 del año 2016

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales para apoyar el proceso de elaboración del Plan de Acción Institucional 2016, en los temas relacionados con: Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, en el marco del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. NACIONAL".

Período reportado: Del 08 de enero al 07 de febrero.

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1. Elaboración de plan de trabajo en común acuerdo con el supervisor del contrato.	Plan de trabajo.
2. Apoyar las tareas operativas, de sistematización y documentación del proceso de elaboración del Plan de Acción Institucional 2016 en los temas relacionados con: Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en las distintas reuniones de planeación del proyecto de gestión y pla operativo Participación en la elaboración, consolidación y sistematización "Proyecto de Gestión 2016-2018" de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano Participación en la elaboración, consolidación y sistematización "Plan Operativo 2016-2018" de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano Participación de reunión encuentro con la directora 26 de enero de 2016. Taller nuevo modelo de gestión y yo.
3. Apoyar la elaboración de informes de los compromisos y metas de la Función Pública, en el Segundo Plan de Acción del Estado Colombiano para la Alianza de Gobierno Abierto.	<ul style="list-style-type: none"> Recolección de información sobre los avances del mes de diciembre y enero.
4. Realizar los reportes o informes que se requieran en el desarrollo del proceso de elaboración del Plan de Acción Institucional 2016, específicamente en los temas relacionados con: Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión Proyecto de Gestión 2016 (Subdirección) Participación en el desarrollo del plan operativo de la dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano el 25 de enero de 2016. Recopilación y construcción de la matriz del Plan Operativo, realizada con base en los lineamientos dados por los responsables Recopilación y construcción de la matriz del Proyecto de Gestión, realizada con base en los lineamientos dados por los responsables
5. Apoyar la gestión logística de reuniones, talleres y visitas de intercambio, así como cualquier otra actividad que se realice en el marco del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión estrategia capacitaciones Planes Anticorrupción (12 y 13 de enero) Preparación Capacitaciones Planes Anticorrupción - equipo de trabajo FP (14 de enero) Apoyo en elaboración de preguntas frecuentes del Espacio Virtual de Asesoría sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC). Apoyo logístico y administrativo de las capacitaciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) llevadas a cabo en el Auditorio de la FO la semana de 8 al 12 de enero. Apoyo logístico de la estrategia de comunicaciones del PAAC

6. Participar en las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar actas y/o ayudas de memoria respectivas.

- Articulación trabajo conjunto Ministerio del Interior (15 de enero)
- Apoyo reunión con el equipo de trabajo de la Alcaldía de Suesca
- Reunión delegados administrativos (13 de enero)
- Elaboración de la presentación en Power Point sobre el estado de los canales virtuales de la Función Pública - EVA (12 de enero)

6. Presentar un (1) informe mensual de actividades, que contenga las acciones realizadas, en desarrollo del objeto contractual. Este informe.

Anexos: \\yaksa\Subdireccion\Proyectos Subdirección\2016\Contratos supervisados Adriana\Contrato 014-2016_LauraRondon\Pago 1


 Firma Contratista - Laura Rondón Lizarazo


 Adriana K. Daza S.
 Firma Supervisor - Adriana Katherine Daza Sierra

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.

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

Julio 1 de 2015 1 de 1