

Informe de Actividades No. 03

Contrato No. 072 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la oficina Asesora de Planeación para apoyar el seguimiento y mejoramiento del Modelo de Gestión implementado en la Entidad, en el marco del proyecto de Inversión denominado "Mejoramiento, Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Desarrollo de las Políticas Públicas Nacional"

Periodo reportado: Del 10 de Abril al 09 de Mayo de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Obligación 1. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de documentos técnicos necesarios, para la apropiación y gestión del Modelo de Gestión de la Entidad.</p>	<p>Asesoría integral al proceso de Evaluación Independiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apropiación del Modelo de Gestión vigente, a la Líder del proceso y equipo de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes del modelo. 2. Herramientas y documentos diseñados <ul style="list-style-type: none"> * Expectativas del proyecto * Modelo del negocio * Elementos claves del modelo * Apuesta estratégica * Mapa de procesos * Estructura para el nuevo modelo * Estructura orgánica - Conformación de Grupos Internos * Competencias de la Función Pública * Portafolio de Productos, Servicios y Trámites * Flujo de Información en Función Pública * Portafolio de Productos, Servicios y Trámites * Flujo de la información en Función Pública * Temas y subtemas * Caracterización de procesos * Infograma de procedimientos * Flujograma de procedimientos * Plan de Acción Integral - PAI * Encuesta de percepción del Producto o Servicio 3. Proyectos desarrollados articulados al nuevo modelo 4. Plan de trabajo 2017 - Consolidación del Nuevo Modelo - Validación de dos riesgos establecidos en el 2016: <ul style="list-style-type: none"> * Presentación de la nueva metodología a aplicar en el 2017 * Análisis completo de los dos riesgos * Decisión de no continuar con los dos riesgos, lo que conllevó a redefinir el riesgo - Redefinición del objetivo del proceso <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\14_Evaluacion Independiente</p>
<p>Obligación 3. Apoyar en el seguimiento, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los procesos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Relación de riesgos que inició asesoría para los siguientes procesos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Defensa Jurídica 2. Tecnologías de la Información * Estado (avance) de Riesgos de los 15 procesos del Modelo de Gestión <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\74_Riesgos\1_Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> * Elaboración de Matriz de requisitos para el cumplimiento de la implementación de Gobierno en Línea <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos\18_Matriz de requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Riesgos de corrupción: <ol style="list-style-type: none"> 1. Al mapa de riesgos de corrupción, le incluí las columnas requeridas para registrar los controles realizados de febrero a abril de 2017 <ul style="list-style-type: none"> - Actividades - Fecha - Evidencias 2. Consolidación de las acciones de control de los riesgos de corrupción, recibidas. <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\74_Riesgos\3_Corrupcion</p>

<p>Obligación 4. Apoyar el diseño, mejoramiento y/o racionalización de la documentación asociada a los procesos institucionales y documentación de las herramientas informáticas de gestión de información.</p>	<p>Migración del Modelo de Gestión a la Intranet: Entrega de información y de archivos renombrados (eliminando la fecha y la versión, además de anteponer al nombre del ícono al cual debe asociarse el respectivo archivo, adición del nombre del proceso al cual pertenecen los documentos enviados), entre otros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario actualizado de íconos utilizados en el Modelo de Gestión 2. Proceso Gestión de Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización del proceso - Caracterización del subproceso "Administración Estratégica del Talento Humano", versión 4 - Caracterización del subproceso "Gestión del ciclo de vida del Talento Humano", versión 3. 3. Proceso de Evaluación Independiente: Caracterización, versión 4. 4. Revisión con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el avance de la migración del proceso de Direccionamiento Estratégico: <ul style="list-style-type: none"> - Imagen "Engranaje que contiene tres piñones" con la respectivas actividades, utilizada en el Hacer de todas las caracterizaciones de los procesos, e implicación de la respectivas migraciones - Imagen "Legos" con la respectivas actividades, utilizada en el Hacer de todas las caracterizaciones de los subprocesos, con las respectivas implicaciones para migrarlas - Y demás revisión a todo el contenido de la caracterización del proceso, con diferentes tipos de alineación, diferentes alturas de los tres bloques, entre otros <p>Concluyendo que se debe agendar reunión con la Coordinadora del Grupo de Mejoramiento, para la toma de decisiones pertinentes.</p> <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\Documentos_apoyo\Contratistas2017\Claudia Colorado</p>
<p>Obligación 6. Participar en las auditorías, reportes, seguimientos y evaluaciones programadas, para la verificación de la gestión de los procesos</p>	<p>* Ejecución como Auditora Interna de Calidad, del seguimiento a 2 Hallazgos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, asignados por la Jefe de la Oficina de Control, pendientes por cerrar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hallazgo No. 18 de 2015: "Proceso de Administración de Tecnologías de la Información actualizado con la entrada del Plan Estratégico cuatrienal y sus correspondientes salidas" <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de lo establecido en el respectivo plan de mejoramiento: Plan Estratégico debe quedar incorporado en la caracterización del proceso "Administración de Tecnologías de la Información" - Cerrado con eficacia, a través del Sistema de Gestión Institucional - Notificación al Líder del proceso y a la Jefe de la Oficina de Control Interno, a través del Sistema de Gestión Institucional. <p>Evidencia: Sistema de Gestión Institucional, hallazgo No. 18 de 2015, contiene toda la trazabilidad al respecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Hallazgo No. 30 de 2015: Plan de Acción (SUIT no cumple con lo establecido por Gobierno en Línea de Usabilidad y Accesibilidad) <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de lo establecido en el respectivo plan de mejoramiento: a) Correo respuesta de MINTIC; b) Propuesta plan diseñado de ejecución para la implementación de los elementos de accesibilidad y usabilidad <p>Quedó pendiente por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el envío de las respectivas evidencias, para poder proceder al estado del cierre.</p> <p>*Refuerzo para los Auditores Internos de Calidad certificados, de la Función Pública Interna: Correo enviado a la Coordinadora del Grupo de Mejoramiento con la cotización del "Curso de actualización para Auditores Internos en las normas ISO 9001 de 2015, Y 14001 de 2015.</p> <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\35_Planes_\10_Calidad</p>
<p>Obligación 7. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Se dió cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con las especificaciones requeridas por parte de la Supervisora del Contrato. El cumplimiento de las obligaciones contractuales de este informe dan cuenta del cumplimiento del objeto contractual.</p>

<p>Obligación 8. Asistir a las reuniones programadas que guarden relación con el objeto contractual y elaborar las actas o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Asistí a las reuniones y mesas de trabajo, en las cuales se desarrollaron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Apropiación del Modelo de Gestión con la Lider del proceso de "Evaluación Independiente" y Equipo de trabajo. Además de la asesoría respecto a la necesidad de actualización de la política de operación que aplique proceso en mención. * Migración del Modelo de Gestión a la Intranet: Revisión del avance con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. * Plan de continuidad del negocio: Docuemnto técnico a consolidad de la Función Pública. * Plan Anticorrupción, Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, para verificar cumplimiento d meta al 30 de abril. * Proceso de Defensa Jurídica: Se inicia la revisión de la documentación asociada en la respectiva caracterización. * Proceso de Tecnologías de la Información: Se inicia con la revisión de los cuatro riesgos vigentes. y además socializo la nueva metodología de riesgos a aplicar. * Proceso de Evaluación Independiente: Se inicia con la validación los dos riesgos, y socializo la nueva Metodología de Riesgos a aplicar * Hallazgos pendientes por cerrar del proceso de Tecnologías de la Información, asignados por la Jefe de la Oficina de Control Interno: Inicio con el No. 18 y 30 de 2015. * Informar el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a toda el área, las decisiones, resultados y conclusiones definidas en los Comité Directivos e Institucional de Desarrollo Administrativo. <p>Evidencia en: \\yaksa\10021gmi\2017\76_Procesos</p>
<p>Obligación 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>De acuerdo a los compromisos adquiridos en la reuniones realizadas, fueron gestionados los mismos, acordes a la priorización establecida.</p> <p>Evidencia en: \\yaksa\10021gmi\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Claudia Colorado</p>
<p>Obligación 10. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>Entregué e 13 de marzo de 2017, copia del "Certificado médico de condiciones generales de salud", realizado por Cendiatra el 28 de Febrero de 2017.</p>
<p>Obligación 11. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final, que de cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>Presento informe mensual correspondiente al periodo comprendido entre el 10 de abril al 09 de mayo de 2017.</p> <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Claudia Colorado</p>
<p>Obligación 12. Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.</p>	<p>En el mes de Mayo se acredita y se aporta soportes en el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales.</p> <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\Documentos_apoyo\Contratistas 2017\Claudia Colorado</p>
<p>Obligación 13. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.</p>	<p>En el periodo se aplicaron los lineamientos establecidos en el Manual de Operaciones y de Calidad Modelo de Gestión Función Pública, y se dio cumplimiento a la normatividad vigente en materia ambiental, propendiendo siempre en la aplicación de la política de cero papel en los documentos generados en el Modelo de Gestión Función Pública.</p>

<p>Obligación 24. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen La Constitución y la Ley.</p>	<p>* Plan Anticorrupción, Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte cualitativo en el Sistema de Gestión Institucional de la meta a cumplir en el mes de abril: Diseño de estrategia para apropiar los conceptos y pasos a seguir ante la materialización del riesgo. 2. Entrega de evidencias al seguimiento solicitado por parte de la Oficina de Control Interno, de la meta a cumplir al 30 de abril, del Diseño de la estrategia de los pasos a seguir ante la materialización de un riesgo. <p>* Plan de Continuidad del negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión documento técnico. - El aporte de cada una de las área responsables debe enfocarse en tres momentos: Preventivo, Correctivo y de Recuperación. - Retroalimentación de los riesgos que se habían definidos por cada uno de los responsables asignados de los grupos de Gestión Administrativa y de Talento Humano. <p>Evidencia en: \\Yaksa\10021gmi\2017\Documentos_apoyo\Contratistas2017\Claudia Colorado</p>
--	--

Anexos: Actas de reunión, Diagnósticos, presentaciones y demás asignaciones, durante el periodo comprendido de Abril 10 al 09 de Mayo de 2017, se encuentran relacionadas en cada obligación.



Firma Contratista



Firma Supervisor

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