INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4202000-867-2021.

Contratista: HELLEN BIBIANA ROJAS RAMIREZ

Objeto: Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar las actividades de actualización del Modelo de operación por procesos de la Secretaría General alineado al Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Fecha de Inicio: 14 de julio de 2021

Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2021

Periodo del Informe: Desde el 1 de octubre de 2021 hasta el 31 de octubre de 2021

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUC TO CUANDO HAYA LUGAR)
1. Apoyar la realización del diagnóstico de la estructura y operación del actual Mapa de procesos de la Secretaría General.	1.1 Se apoyó en la presentación de la herramienta de análisis de procesos misionales diseñada a partir de la evaluación del nivel de relación de cada procedimiento perteneciente al proceso, así como las actividades que no estén reflejadas en el proceso actualmente ejecutándose frente a las temáticas de referencia internacional, la cual fue realizada a los gestores de los procesos misionales (25/10/2021).	1.1.1 Carpeta Herramienta para procesos misionales y presentación de la metodología de análisis: presentación power ponit, herramienta y registro de asistencia.
2. Apoyar la realización del diagnóstico de la estructura documental de procesos y procedimientos, encuestas de satisfacción, indicadores de gestión, riesgos de gestión y corrupción, acciones.	Se continúa apoyando con la consolidación del diagnóstico de los siguientes procesos que entregaron la información solicitada para su análisis: Gestión financiera, Comunicación pública, Proceso Control Disciplinario, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Estratégica del Talento Humano. 2.1 Se participó en la consolidación de la Matriz de análisis de la Caracterización de cada uno de los Procesos institucionales acorde a la entrega. 2.2 Se participó en la consolidación de la Matriz de análisis de los documentos vigentes de los procesos institucionales acorde a la entrega. 2.3 Se participó en la consolidación de la Matriz de análisis de los formatos vigentes en los procesos institucionales acorde a la entrega. 2.4 Se participó en la consolidación de la Matriz de análisis de los Indicadores de gestión vigentes en los procesos institucionales acorde a la entrega. 2.5 Se participo en la culminación de la recolección de la información de los 21 procesos (Actividad realizada entre 1 al 18 de octubre)	2.1.1 Carpeta de Análisis de Caracterización de procesos: matriz excel. 2.2.1 Carpeta de Análisis de los documentos del proceso: matriz excel. 2.3.1 Carpeta de Análisis de los formatos del proceso: matriz excel. 2.4.1 Carpeta de Análisis de los Indicadores del proceso: matriz excel. 2.5.1 Carpeta información consolidada 21 procesos: matriz excel.
3. Participar y apoyar en las actividades para el ajuste al Mapa de procesos de la Secretaría General, así como en su secuencia e interacción.	3.1 A partir de la revisión de la información aportada por los diferentes procesos se apoyó la construcción una hoja de vida de análisis de estos que permitirá estimar: ¿ El objetivo del proceso y la coherencia con los elementos estratégicos: las funciones, la misión, la visión y los objetivos estratégicos	3.1.1 Hoja de vida de análisis de los procesos y correo de remisión.

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUC TO CUANDO HAYA LUGAR)
	¿ Análisis de la caracterización de procesos - oportunidades de mejora en la caracterización ¿ Análisis de documentos - Documentos a ser mejorados o replanteados ¿ Análisis de los formatos - Formatos que deben ser mejorados o replanteados ¿ Análisis de indicadores- Indicadores que deben ser mejorados o replanteados ¿ Análisis de los riesgos y controles ¿ Análisis de los procedimientos con su respectiva propuesta ¿ Análisis general del proceso con temas faltantes y propuesta. Se está consolidando la información de los procesos comunicación pública, estrategia de tecnologías de la información y las comunicaciones, gestión del sistema distrital de servicio a la ciudadanía, asistencia, atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado e implementación de acciones de memoria, paz y reconciliación en Bogotá, fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital, internacionalización de Bogotá, elaboración de impresos y registro distrital (Actividad realizada entre el 12 al 25 de octubre).	
4. Participar y apoyar en el análisis de la estructura del Mapa de proceso propuesto frente al Mapa de procesos actual identificando los ajustes requeridos en términos de documentación, encuestas de satisfacción, indicadores de gestión, riesgos de gestión y corrupción, y acciones.	4.1 Se apoyó en la aplicación de la metodología descrita para análisis en los procesos de Direccionamiento y Gestión estratégicos del talento humano. (Actividad realizada entre el 15 al 25 de octubre)	4.1.1 Carpeta de hoja de vida de análisis del proceso de Direccionamiento 4.1.2 Carpeta de hoja de vida de análisis del proceso de talento humano.
5. Preparar, convocar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, mesas y/o demás instancias que indique el supervisor del contrato, socializando con oportunidad la actividades e información que de ellas se deriven.	5.1 Se participó en la reunión del Subcomité de autocontrol de la Oficina Asesora de Planeación. (06/10/2021) 5.2 Se participó en la reunión de presentación de avances en la actualización del mapa de procesos convocada por la Oficina Asesora de Planeación (15/10/2021 y 21/10/2021).	5.1.1 Carpeta Subcomité autocontrol: presentación power point. 5.2.1 Carpeta reunión Avances 15 y 21 de octubre
6. Elaborar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto contractual, y presentar mensualmente y/o cuando el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos.	6.1 Se presentó el informe mensual y los soportes de las actividades desarrolladas en el marco del contrato.	6.1.1 Informe de Ejecución Contractual.
7. Cumplir con las demás actividades inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.	Durante el periodo de informe no se requirió el desarrollo de actividades adicionales.	No aplica

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

Cordialmente

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUC TO CUANDO HAYA LUGAR)

HELLEN BIBIANA ROJAS RAMIREZ
C.C. 37272195

Vº Bº Interventor(es)