

 <b>FUNCIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo de la Función Pública</small>	<b>Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b> <b>Presentación de Informes de Contratistas</b>
--	---

<b>Informe de Actividades No. 03</b>	
<b>Contrato No. 112 del año 2015 – RAFAEL CUBILLOS LÓPEZ</b>	
<b>Objeto del Contrato:</b> Prestar los Servicios Profesionales en la Oficina Asesora de Planeación, para apoyar la implementación de la estrategia de gestión de la información al interior de la entidad y del sector Función Pública, en el marco del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONALES"	
<b>Periodo reportado:</b> Del 23 de septiembre al 22 de octubre de 2015	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1) Presentar de manera concertada con la Oficina-Asesora de Planeación, el plan de trabajo para el desarrollo de objeto contractual.	Plan de trabajo sin modificaciones. Se han precisado los alcances de los documentos a elaborar.
2) Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del diseño y puesta en marcha de la estrategia de gestión de la información, al interior de la entidad y del Sector Función Pública.	Se establecieron reuniones semanales en la OAP de hacer seguimiento al plan de trabajo en torno desarrollo del sistema de información propuesto. Los avances en el mismo se concentraron en las siguientes actividades de dicho plan: Contribución al documento de estrategia de gestión de información (Estrategia de generación, seguimiento y consolidación de la Información).  Se entregó la versión final de protocolo para la captura de información interna y externa de las variables priorizadas para el SIE.
3) Brindar apoyo técnico a diferentes operaciones estadísticas y registros administrativos, adelantados por la entidad en el marco de las victorias tempranas descritas en el plan de trabajo para el desarrollo de objeto contractual.	Recomendé que para poder avanzar rápida y eficazmente en el proceso de captura de información en el Sistema de Información Estratégica-SIE era necesario brindar una capacitación al grupo de apoyo de la OAP en Excel, en el tema de algoritmos y macros. Capacitación que se llevó a cabo en cuatro sesiones tipo taller con una duración total de ocho horas.



Informe de Actividades No. 03	
Contrato No. 112 del año 2015 – RAFAEL CUBILLOS LÓPEZ	
4) Apoyar el trabajo interinstitucional con la ESAP y el DANE en la estrategia de gestión la información.	Sin novedad durante el período.
5) Brindar apoyo técnico en el proceso de recolección, procesamiento y análisis de la información estratégica que requiera la Entidad, en el marco del Proyecto de Gestión de la información del Sector Función Pública.	Recomendé que para poder avanzar rápida y eficazmente en el proceso de captura de información en el Sistema de Información Estratégica-SIE era necesario brindar una capacitación al grupo de apoyo de la OAP en Excel, en el tema de algoritmos y macros. Capacitación que se llevó a cabo en cuatro sesiones tipo taller con una duración total de ocho horas. Se entregó la versión final de protocolo para la captura de información interna y externa de las variables priorizadas para el SIE.
6) Elaborar los documentos técnicos requeridos por la Entidad, relacionados con la ejecución del contrato.	Se ha elaborado el informe técnico en donde se plasma el avance en los documentos de soporte de la gestión del SIE.
7) Elaborar las fichas técnicas requeridas por la Entidad, relacionados con la ejecución del contrato.	Se entregó la versión final de protocolo para la captura de información interna y externa de las variables priorizadas para el SIE.
8) Realizar informe mensual de gestión.	Corresponde al presente informe en conjunto con el Informe No.3 de temáticas desarrolladas.
9) Realizar informe final de ejecución del contrato.	No aplica en este período. En su momento se sintetizarán las acciones y logros durante la ejecución del contrato.
10) Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	He participado en las reuniones programadas por la Supervisora del Contrato e internas para coordinación y seguimiento al plan de trabajo.
11) Entregar al Supervisor del Contrato, un (1) documento de ruta de gestión de la información y generación de operaciones	Se elaboró en conjunto con el grupo de apoyo de la OPA el Flujoograma de Información para el Sistema de Información Estratégica-SIE.



<b>Informe de Actividades No. 03</b>	
<b>Contrato No. 112 del año 2015 – RAFAEL CUBILLOS LÓPEZ</b>	
estadísticas de la Entidad y del Sector.	
12) Entregar al Supervisor del Contrato, tres (3) publicaciones sobre operaciones estadísticas priorizadas que contengan análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones.	Se espera estar produciendo estos documentos durante los dos últimos meses del contrato. Se acordó con la supervisora del contrato las temáticas tentativas de estos documentos. 1. Demografía laboral del empleo público: un análisis para la rama ejecutiva del orden nacional. 2. Eficiencia administrativa del Estado: un análisis para la rama ejecutiva del orden nacional según el FURAG. 3. Análisis crítico de la gestión del DAFP según el Índice de Integridad-INTEGRA
<b>Anexos:</b> Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud, pensión y ARL, correspondientes al mes de octubre 2015, Declaración Juramentada. Certificado de Cumplimiento y Factura de Cobro	
	
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.	