

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

Informe de Actividades No. 1

Contrato No. 126 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar en la elaboración de una propuesta orientada a la definición e implementación de una metodología de gestión de conocimiento, en el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento, fortalecimiento para el desarrollo de las políticas públicas.

Periodo reportado: Del 05 de septiembre al 04 de octubre de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
Obligación 1) Presentar un plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual de acuerdo con los lineamientos del supervisor.	1. Se construyó y presentó el esquema del plan de trabajo concertado con la OAP, de acuerdo con las actividades estipuladas en el contrato.
Obligación 2) Apoyar la definición de la metodología de gestión del conocimiento y la hoja de ruta para su implementación.	1. Revisó la consultoría: "Gestión del conocimiento, una herramienta para el fortalecimiento de la Función Pública en Colombia". De allí se recogieron los insumos más relevantes de la ruta propuesta por la consultoría y se plasmaron en una ficha síntesis de los temas tratados en esta consultoría. 2. Realizó una propuesta inicial de recopilación de documentos especializados circunscritos en la gestión del conocimiento, al interior de las distintas dependencias del DAFP. 3. Apoyó la construcción del formato modelo poder capturar la documentación especializada que considere relevante las distintas dependencias del DAFP. 4. Gestionó y realizó reuniones con distintas dependencias del DAFP para recopilar la documentación que hará parte de gestión del conocimiento. 5. Articular acciones de la gestión del conocimiento dentro del proyecto de centro de asesoría virtual.
Obligación 3) Tener en cuenta que la metodología de gestión de conocimiento, deberá estar articulada con la estrategia de gestión de la información de la entidad.	1. Participación en la priorización de variables de la matriz de gestión de la información. 2. Construir una base de datos panel, para consolidar los resultados más importantes de la Encuesta de Desempeño Institucional, en 24 sectores de la rama ejecutiva para los años 2013, 2014 y 2015. Esto como insumo fundamental para realizar las fichas sectoriales. El avance de esta base esta en un 95%. 3. Participación en la definición de variables que debe gestionar cada miembro del equipo. Tengo a cargo 20 variables. A partir de esta división se hizo el cronograma de gestión.
Obligación 4) Apoyar en la interlocución con las entidades del sector, en las actividades que se generen con ocasión de la ejecución del contrato.	No aplica para este mes.
Obligación 5) Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, y/o talleres, y en general, todas aquellas reuniones que surjan en desarrollo del objeto contractual.	1. Asistencia a las capacitaciones de gerencia de proyectos dictadas en el auditorio principal. 2. Asistencia a la presentación de "Colombia envejece" expuesta por Misión Colombia y Fedesarrollo el 29 de septiembre. 3. Asistencia y participación al taller de capacitación de herramientas de gestión y análisis de microdatos, dado por el DANL el 30 y 1 de octubre.
Obligación 6) Presentar informes, memorias justificativas o fichas técnicas de las reuniones, mesas de trabajo y talleres.	1. Se apoyó el diseño preliminar de la información relevante que se mostrará en las fichas de la Encuesta de Desempeño Institucional. Este ejercicio piloto se hizo con el sector presidencia.
Obligación 7) Realizar informe mensual de actividades realizadas	Se realizó el informe de actividades correspondiente al mes de septiembre.
Obligación 8) Realizar informe final de actividades de ejecución del contrato.	No aplica para este mes.
Obligación 9) Participar en las reuniones y grupos de trabajo que la Función Pública organice para el cumplimiento del objeto contractual.	1. Se asistió a las reuniones del equipo de gestión de la información para definir avances. 2. Reunión con Iviana Jose Martinez del DEP para revisar los documentos de gestión del conocimiento reportados. 3. Reunión con Luis Enrique Arevalo de DCI y RI para revisar los documentos de gestión del conocimiento reportados.
Obligación 10) Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, en las reuniones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	1. Se han realizado cumplimiento a los compromisos de cada reunión de trabajo, y han sido reportados a Alejandro Giraldo.

Anexos:


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

15 OCT 2015
4:06