

Informe de Actividades No. **03**

Contrato No. **120** 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 **octubre** al **04** de **noviembre** 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. Gestioné y realicé reuniones con las distintas dependencias del DAFP para levantar el inventario que va a hacer parte de la gestión del conocimiento. 2. Construí y diligencié la matriz donde se reporta el inventario documental de la gestión del conocimiento que cada dependencia aportó. 7. Realicé retroalimentaciones respectivas a las dependencias para ajustar los documentos del inventario de gestión del conocimiento. 3. Realicé la propuesta de la estructura de descomposición de trabajo (EDT) del pilar de gestión del conocimiento dentro del centro de asesoría virtual. 5. Asistí y participe en las reuniones con el equipo de la subdirección para 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. Construí 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. Fsto como insumo fundamental para realizar las fichas sectoriales. El avance de esta base culminó. La meta está cumplida en 100%. 2. Realicé ocho fichas de análisis con los resultados de la Encuesta de Desempeño Institucional EDI para ocho sectores de la rama ejecutiva. 3. Participé en las capacitaciones de algoritmos para definir la construcción de la pila de datos con los resultados de las variables del sistema de información estratégica. 4. Gestioné y realicé reuniones con distintas dependencias del DAFP, para recoger las 20 variables que tenía a cargo del sistema de información estratégica. 5. Recogí toda la información de las 20 variables y construí la matriz de metadatos donde se describe la información detallada de las variables.
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 la reunión sobre transformación y direccionamiento estratégico del DAFP con el grupo de la OAP y el consultor externo Diego Perez. 2. Asistencia a las capacitaciones de algoritmos para construir una pila de datos unificada del sistema de información estratégica. 3. Asistencia a las sesiones de gerencia de proyectos en función pública. 4. Asistencia a las reuniones de comité con el equipo de la OAP para reportar los avances del proyecto de gestión de información.
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 octubre.
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 Maria Jose Martinez del DFP para revisar los documentos de gestión del conocimiento reportados. 3. Reunión con Luis Enrique Arevalo de DCI y RT para revisar los documentos de gestión del conocimiento reportados. 3. Reuniones con Edgar Medina y Luis Almonacid de la Subdirección para coordinar acciones de la gestión del conocimiento con el centro de asesoría virtual.
Obligación 10) Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, en las reuniones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	1. Se ha dado cumplimiento a los compromisos de cada reunión de trabajo, y han sido reportados y revisados por 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