

Informe de Actividades No. 4

Contrato No. 120 del año 2015

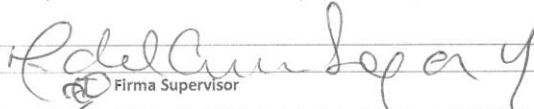
Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar en la elaboración de una propuesta orientada a la definición e implementación de una metodología de gestión de conocimiento, en el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento, fortalecimiento para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

Periodo reportado: Del 05 de noviembre al 04 de diciembre 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.	Esta obligación quedó finalizada. A continuación señalo las tareas mas importantes ejecutadas: 1. Realicé una propuesta inicial de recopilación de documentos especializados circunscritos en la gestión del conocimiento, al interior de las distintas dependencias del DAFP. 2. Gestioné y realicé reuniones con las distintas dependencias del DAFP para levantar el inventario que va a hacer parte de la gestión del conocimiento. 3. Construí y diligencé la matriz donde se reporta el inventario documental de la gestión del conocimiento que cada dependencia aportó. 4. Realicé retroalimentaciones respectivas a las dependencias para ajustar los documentos del inventario de gestión del conocimiento. 5. Realicé la propuesta de la estructura de descomposición de trabajo (EDT) del pilar de gestión del conocimiento dentro del centro de asesoría virtual. 6. Asistencia y participación en las reuniones con el equipo encargado de implementar el Centro de Asesoría Virtual para dar acompañamiento y orientaciones de acuerdo a las políticas de la Oficina de Planeación.
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 la pila de datos, de acuerdo a los criterios establecidos con las 20 variables que tenía a cargo del sistema de información estratégica. 2. Revise y retroalimenté la planeación de actividades contenidas en la propuesta de la segunda fase del sistema de información estratégica. 3. Se corrigieron los errores de la construcción de la pila de datos de acuerdo a las indicaciones dadas por el consultor externo. 4. Diligencé la matriz de reporte de gira de indicadores del presidente, de modo que se pueda manipular la información del sistema de información estratégica, para construir los indicadores. 5. Realicé dos documentos de análisis de resultados de la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional (EDI) para el DAFP. Uno para el año 2014 y otro para el 2015. 6. Se revisó la literatura existente sobre temas de Ambiente y Desempeño Institucional, como insumo para la construcción del marco teórico y prácticas internacionales para escribir el paper de la EDI en función pública.
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 y participación a las reuniones de comité con el equipo de la OAP para reportar los avances de actividades del proyecto de gestión de información. 2. Asistencia al foro DANE - OCDE en materia de implementación del Sistema Nacional de Estadísticas. 3. Asistencia al DANE para revisar y discutir los resultados de la EDI nacionales y departamentales antes de ser publicados en el portal.
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. 2. Realicé las memorias al foro DANE - OCDE en materia de implementación del Sistema Nacional de Estadísticas.
Obligación 7) Realizar informe mensual de actividades realizadas	Se realizó el informe de actividades correspondiente al mes de noviembre.
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. 3. Reuniones con Edgar Medina y Angélica Ríos 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