

Informe de Actividades No. 2
Contrato No. 133 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Dirección para apoyar la generación de reportes, la gestión de información de cooperación y el desarrollo de las actividades contempladas en la implementación de la Estrategia de Gestión Internacional al interior de la entidad, en el marco del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. NACIONAL"

Periodo reportado: Del 20 de septiembre al 19 de octubre de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas	Anexos
Obligación 1) Elaborar y presentar de manera concertada con la Dirección el plan de trabajo.	*Documento elaborado y en desarrollo.	Se anexa documento. 2015_PlanTrabajo-CamilaRojasRuiz.xls Ver en Carpeta FP_Productos2doInfo_SeptOctu_2015 Ruta: \\yaksa\Dirección_General\2015_ContratistasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_2doInfo_C Rojas_SeptOctu_2015
Obligación 2) Apoyar a la Dirección en la producción de reportes e Informes sobre la operación de la Estrategia de Gestión Internacional.	Actividades relacionadas con esta obligación: *Se han creado y mantenido actualizadas todas aquellas matrices y documentos relevantes para el relacionamiento del DAFP con actores de interés en el ámbito internacional. -Actualización el Directorio de contacto -Agentes claves para la cooperación. -Actualización matriz Consejo Directivo del CLAD. -Creación y actualización matriz de embajadas y consulados de Colombia en países CLAD. -Actualización del cronograma de acciones de gestión internacional. *Se realizaron los insumos para las notas de prensa sobre la participación de servidores del DAFP y otras entidades del Estado - avalados por Función Pública en eventos y espacios de formación en el extranjero: -Participación de la Dra. Liliana Caballero en el Seminario Internacional Alta Dirección Pública 2015: Aprendizajes del proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Alta Dirección Pública" y el Lanzamiento de la Red Latinoamericana de Servicio Civil y Alta Dirección Pública. en Chile. 23 al 25 de septiembre de 2015. -Participación de Roger Quirama, jefe de la Oficina de Sistemas del DAFP, en el Curso Internacional Arquitectura Orientada al Servicio, Perú. 14 de septiembre al 02 de octubre de 2015.	Se anexan las todas las versiones de actualización de las matrices, así como los insumos de nota de prensa e invitaciones a los Café del mundo. Ver en Carpeta FP_Productos2doInfo_SeptOctu_2015 Ruta: \\yaksa\Dirección_General\2015_ContratistasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_2doInfo_C Rojas_SeptOctu_2015
Continuación Obligación 2)	*Se realizó el borrador de la guía de cooperación de Gestión Internacional. *Se creó y se activó el sub sitio de Gestión Internacional dentro de la página web del departamento. link: https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-internacional;jsessionid=5C20222B90DC09DC240905264C61AF82	
Obligación 3) Elaborar y actualizar la información relacionada con los componentes de la Estrategia de Gestión Internacional.	Componente de Cooperación Técnica y Financiera: -Gestión interna del documento del Convenio con El Salvador, numeración y fecha con el área de contratación. -Creación y envío de la carta de dimisión del DAFP a la cooperación técnica de AECID en el proyecto de Herramientas para la construcción de códigos de integridad y buen gobierno en las entidades del Estado colombiano. -Creación y envío de la carta de agradecimiento a la Embajada de Colombia en Indonesia por el envío de 3 libros sobre Innovación en el Servicio Público de Indonesia 2014, Top 99 y Top 25 sobre la Innovación en el Servicio Público de Indonesia en el 2015. -Se realizó la memoria de ayuda para la reunión de la Dra. Liliana Caballero con el representante del BID Diego Arisi. Componente de Formación: *Se ha apoyando la gestión de las convocatorias de espacios de formación para servidores públicos, ofertadas por países y/o entidades del extranjero: -Se actualizó la matriz de otras oportunidades de formación, referente a cursos de otras entidades diferentes al CLAD. -Se actualizó la matriz de ofertas vigentes cursos del CLAD para servidores públicos. -Se publicaron las ofertas de formación -CLAD, ICETEX y otras- en el sub sitio de Gestión Internacional en la página web de la entidad. -Se realizaron los modelos de correo electrónico para la difusión de las ofertas de formación a través de los equipos transversales y el equipo de gestión humana del DAFP. -Creación del modelo de carta referente al programa de Magíster en Gestión y Políticas Públicas de la Universidad de Chile.	Se anexan documentos revisados y ajustados con Alejandra Muñoz. Ver en Carpeta FP_Productos2doInfo_SeptOctu_2015 Ruta: \\yaksa\Dirección_General\2015_ContratistasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_2doInfo_C Rojas_SeptOctu_2015

Continuación Obligación 3)	<p>Componente de Visibilización:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se realizó el modelo de correo electrónico para solicitar a los participantes del DAFP en eventos en el extranjero el envío de información de interés recogida durante sus experiencias en el exterior. -Se revisó el informe presentado por Diana Caldas a APC con motivo de su participación en la delegación de la misión de Colombia a la República de Georgia. -Creación y envío de la carta a la Autoridad Nacional del Servicio Civil del Perú en agradecimiento a Liliana Caballero Durán por su participación en el Seminario internacional sobre "Gobernanza en Perú: El Servicio Civil y los estándares de la OCDE en la gestión de recursos humanos". -Creación de los modelos de correo electrónico para establecer comunicación con la OCDE respecto a sus eventos en París y Alemania a finales de noviembre. 	
Obligación 4) Apoyar las actividades de gestión que requiera la implementación de la Estrategia de Gestión Internacional.	<p>Actividades relacionadas con esta obligación:</p> <p>*Acompañamiento a la participación de servidores de la entidad en el extranjero:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se realizó el documento con los perfiles principales invitados al Seminario Internacional Alta Dirección Pública 2015: Aprendizajes del proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Alta Dirección Pública" y el Lanzamiento de la Red Latinoamericana de Servicio Civil y Alta Dirección Pública. en Chile. 23 al 25 de septiembre de 2015. -Se realizó el perfil del Dr. Carlos Cavanillas como insumo para la reunión de la Dra. Liliana Caballero con AECID. -Se realizó la primera agenda de temas logísticos para la participación del DAFP en el XX Congreso Internacional del CLAD en Lima- Perú. -Traducción al español de la agenda preliminar del evento de la OCDE "Servicio civil sénior: desempeño, rendición de cuentas y éxito organizacional" en París. 	<p>Se anexan documentos revisados y ajustados con Alejandra Muñoz.</p> <p>Ver en Carpeta FP_Productos2doInfo_SeptOctu_2015</p> <p>Ruta: \\yaksa\Dirección_General\2015_ContratistasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_2doInfo_C Rojas_SeptOctu_2015</p>
Continuación Obligación 4)	<p>Actividades de Gestión Internacional al interior de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se organizaron cuatro Café del Mundo, con el objetivo de compartir con la entidad la experiencia de los servidores que participan en eventos y espacios de formación en el extranjero. -Se realizó para cada Café del Mundo una tarjeta de bienvenida con información relevante al evento en el que se participó, para entregarla a los compañeros asistentes al café. -Café del Mundo - Uganda, a cargo de Juan Pablo Caicedo. -Café del Mundo - Paraguay, a cargo de Fernando Sagura. -Café del Mundo - Georgia, a cargo de Diana Caldas. -Café del Mundo - China, a cargo de Mónica Herrera. -Se realizó la lista de contactos de las embajadas seleccionadas para ser invitadas por el DAFP a ser parte del comité evaluador del Premio Nacional de Alta Gerencia 2015, así como la carta oficial para dicha invitación. -Se realizó el formato para la presentación de buenas prácticas del DAFP ante APC. -Se colaboró con la construcción de los perfiles de los Alcaldes de los municipios de Arauca para la participación de la Directora en el Consejo de Ministros del sábado 17 de octubre de 2015. -Se apoyó a la Dirección en la reunión sobre el Modelo Unificado de Gestión que se realizó el miércoles 14 de octubre. -Construcción de documentos solicitados dentro de la capacitación en Gerencia de Proyectos -Ficha técnica, EDT, matriz de interesados- 	
Obligación 5) Participar en las reuniones técnicas internas y externas en el marco de la implementación de la Estrategia de Gestión Internacional.	<p>Reuniones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitación en Mesa de Servicios. Miércoles 23/09/2015 - Capacitación en Gerencia de Proyectos. Lunes 21, miércoles 23, jueves 24, viernes 25, miércoles 30 de septiembre y viernes 02, lunes 05, miércoles 07, martes 13 de octubre de 2015. -Encuentro con la Directora. Martes 29/09/2015 Auditorio DAFP -Revisión ofertas de formación con Daniel Fonseca y Alejandra Muñoz. Lunes 05/10/2015. -Perfil cardiovascular. Miércoles 14/10/2015 Gimnasio DAFP. -Capacitación en la página web. Martes 22/09/2015 Oficina de Sistemas. -Segundo Café del Mundo -Uganda-, viernes 25/09/2015 sala de Juntas de Subdirección. -Tercero Café del Mundo -Paraguay-, miércoles 30/09/2015 sala de Juntas de Subdirección. -Cuarto Café del Mundo -Georgia-, miércoles 07/10/2015 sala de Juntas de la Dirección de Control Interno y Racionalización de trámites. -Quinto Café del Mundo, viernes 16/10/2015 sala de Juntas de la Dirección Jurídica. 	<p>Ver en Carpeta FP_Productos2doInfo_SeptOctu_2015</p> <p>Ruta: \\yaksa\Dirección_General\2015_ContratistasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_2doInfo_C Rojas_SeptOctu_2015</p>
Obligación 6) Realizar informe mensual de gestión.	* El presente informe corresponde al segundo mes de ejecución del contrato	N/A

Obligación 7) Elaborar informe final de ejecución del contrato.	*NA	N/A
Obligación 8) Asistir a las reuniones internas o externas programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	*La información correspondiente está detallada en la obligación 5.	Anexos de la Obligación 5
Obligación 9) Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	*La presente obligación se está cumpliendo de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.	N/A
Obligación 10) Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	*La presente obligación se está cumpliendo de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.	N/A
Obligación 11) Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por el Departamento, para la ejecución del contrato.	*La presente obligación se está cumpliendo de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.	N/A
Obligación 12) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.	*La presente obligación se está cumpliendo de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.	N/A

A
 Código: FP_2doInfo_C Rojas_SeptOctu_2015
 Ruta: \\yaksa\Dirección_General\2015_ContratastasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_2doInfo_C Rojas_SeptOctu_2015


 Camila Andrea Rojas Ruiz
 Contratista


 Hilda Ramirez Villegas
 Supervisora del contrato

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

