

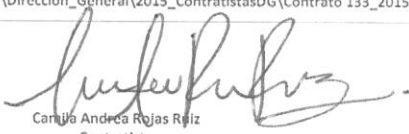

Informe de Actividades No. 3
Contrato No. 133 del año 2015

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 octubre al 19 de noviembre 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. Ver en Carpeta FP_Productos3erInfo_OctuNovi_2015 Ruta \\yaksa\Direccion_General\2015_ContratistasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_3erInfo_C Rojas_OctuNovi_2015\FP_Productos3erInfo_OctuNovi_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 de embajadas y consulados de Colombia en países CLAD. -Actualización de las matrices de espacios de formación ofrecidos tanto por el CLAD como por otras entidades y gobiernos del ámbito internacional. -Creación y actualización de la matriz de ofertas de formación en el ámbito nacional. *Aporte al documento de Estrategia 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 Paulius Yamin Slotkus, Secretario privado de la directora, en el Curso Internacional La integración social en las Administraciones Públicas: innovación social y diseño de laboratorios ciudadanos". noviembre 18 al 27 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_Productos3erInfo_OctuNovi_2015 Ruta \\yaksa\Direccion_General\2015_ContratistasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_3erInfo_C Rojas_OctuNovi_2015\FP_Productos3erInfo_OctuNovi_2015
Continuación Obligación 2)	*Se incluyó en la guía de cooperación de Gestión Internacional la documentación de procesos como: -Cafés del mundo. -Archivo yaksa. -Participaciones del DAFP en el exterior. - Actualización de matrices de ofertas académicas y directorios de contacto. - Subsitio web de Gestión Internacional. *Se realizó el insumo para la invitación al café del mundo, así como la tarjeta de bienvenida y demás arreglos logísticos: -Café del mundo - Perú, a cargo de Roger Quirama. *Se ha mantenido actualizado el subsitio de Gestión Internacional dentro de la página web del departamento. Adicionalmente, se realizaron las modificaciones requeridas por la Dirección.	Ver en Carpeta FP_Productos3erInfo_OctuNovi_2015 Ruta \\yaksa\Direccion_General\2015_ContratistasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_3erInfo_C Rojas_OctuNovi_2015\FP_Productos3erInfo_OctuNovi_2015
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 Perú, numeración y fecha con el área de contratación. -Se proyectó la carta de agradecimiento a la Embajada de Perú en Colombia por su gestión en el envío del convenio DAFP-SGP. Encuentro Binacional Colombia-Perú: -Se realizó del documento de referencia para la participación de la directora Liliana Caballero y Francisco Camargo sobre el contenido e información logística del evento. -Se realizó documento con la información de la Embajada de Colombia en Perú. 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 realizó el modelo de correo electrónico para el cierre de convocatorias CLAD y la promoción de las convocatorias aún vigentes de otras entidades.	Ver en Carpeta FP_Productos3erInfo_OctuNovi_2015 Ruta \\yaksa\Direccion_General\2015_ContratistasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_3erInfo_C Rojas_OctuNovi_2015\FP_Productos3erInfo_OctuNovi_2015

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

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas	Anexos
Continuación Obligación 3)	<p>Componente de Visibilización:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se realizó la revisión de los boletines OCDE y se hicieron sugerencias. - Se realizó el documento de referencia sobre las Conferencias de Ministros y Ministras de Administración Pública que se realizan en el marco de la Cumbre Iberoamericana de Jefes y Jefas de Estado. -Se realizó la proyección de gastos para la XVII Conferencia de Ministras y Ministros de Administración Pública. 	<p>Ver en Carpeta FP_Productos3erInfo_OctuNovi_2015</p> <p>Ruta \\yaksa\Direccion_General\2015_ContratistasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_3erInfo_C Rojas_OctuNovi_2015\FP_Productos3erInfo_OctuNovi_2015</p>
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"> - Apoyo en la organización de las carpetas para los representantes del DAFP en el Congreso Internacional del CIAD en Lima, Perú. -Se crearon las tarjetas de presentación en inglés y español para la Directora, el Subdirector, 4 Directores de área, y las coordinadoras de los grupos de Comunicaciones estratégicas y Gestión Internacional de la entidad. <p>*Apoyo a la ESAP con la Misión del Gobierno Chileno a nuestro país. Gestión de contactos y llamadas para concertar agendas y encuentros.</p>	<p>Se anexan documentos revisados y ajustados con Alejandra Muñoz.</p> <p>Ver en Carpeta FP_Productos3erInfo_OctuNovi_2015</p> <p>Ruta \\yaksa\Direccion_General\2015_ContratistasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_3erInfo_C Rojas_OctuNovi_2015\FP_Productos3erInfo_OctuNovi_2015</p>
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"> -Videoconferencia entre la Dirección de Desarrollo Organizacional del DAFP y el Gobierno del Salvador en el marco del convenio entre los dos países. Jueves 27/10/15. -Encuentro con la Directora, Auditorio DAFP. Jueves 29/10/15. -Reunión con el equipo de planeación -Calidad. Lunes 09/11/15. -Segunda reunión con el equipo de planeación -Calidad. Martes 10/11/15. -Evaluación del Clima laboral, Auditorio DAFP. Martes 10/11/15. 	<p>Ver en Carpeta FP_Productos3erInfo_OctuNovi_2015</p> <p>Ruta \\yaksa\Direccion_General\2015_ContratistasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_3erInfo_C Rojas_OctuNovi_2015\FP_Productos3erInfo_OctuNovi_2015</p>
Obligación 6) Realizar informe mensual de gestión.	* El presente informe corresponde al tercer 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
<p>Anexos:</p> <p>- Carpeta: FP_3erInfo_C Rojas_OctuNovi_2015</p> <p>Ruta \\yaksa\Direccion_General\2015_ContratistasDG\Contrato 133_2015_C Rojas\FP_3erInfo_C Rojas_OctuNovi_2015\FP_Productos3erInfo_OctuNovi_2015</p>		
 Carolina Andrea Rojas Ruiz Contratista		 Juan Pablo Carrero Montaña Supervisor del contrato
<p>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</p>		
<p>F. Versión 1 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su 1 de 1</p>		