



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

Informe de Actividades No. 3

Contrato No. 028 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales a la Función Pública para apoyar en la definición e implementación de una estrategia de gestión de la información, el fortalecimiento de procesos estadísticos y de seguimiento, medición y evaluación de la gestión institucional en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional, y los objetivos del proyecto de inversión denominado "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, NACIONAL".

Periodo reportado: Del 24 de junio al 23 de julio de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 1) Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	* Se formuló el formato de solicitud de información que hace parte de la estrategia de de gestión de la información para Función Pública. * Se ajustó el proyecto de Gestión de la Información Estratégica Institucional de acuerdo a las recomendaciones de la OAP.
Obligación 2) Presentar Plan de Trabajo para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con los lineamiento del supervisor.	No aplica.
Obligación 3) Apoyar la definición e implementación de una estrategia de gestión de la información.	* Se formuló el formato de solicitud de información que hace parte de la estrategia de de gestión de la información para Función Pública.
Obligación 4) Apoyar la consolidación y mantenimiento de un inventario de la información demandada y solicitada a la Función Pública durante el último cuatrenio.	* Identificación de las metas y actividades de Función Pública en materia de gestión territorial. * Identificación de las metas y actividades de Función Pública en coordinación con la ESAP y su respectiva presentación para reunión entre Función Pública y ESAP. Se realizaron mesas de trabajo con las Direcciones técnicas, se consolidó la información remitida y se revisaron la planeación institucional como los proyectos de gestión de las dependencias.
Obligación 5) Apoyar la definición e implementación de los lineamientos institucionales para el reporte de la información y rutinas de seguimiento para cada dependencia con criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.	* Actualización y ajuste de la matriz de articulación de la planeación y metas Función Pública, en el cual se revisaron las metas de Función Pública para 2015 y las actividades definidas en el SGI con la finalidad de tener presente las metas que tienen operatividad y las que no lo tienen. * Revisión de los planes operativos de las metas estratégicas de Función Pública. * Participación en la construcción del informe de gestión institucional del segundo trimestre.
Obligación 6) Apoyar el fortalecimiento de procesos estadísticos y de medición de la gestión organizacional e integración de los sistemas de gestión institucionales.	* Reunión de indicadores * Revisión con Eduar Gaviria del SGI, con la finalidad de requerir a la OSI las necesidades para la elaboración del modulo de seguimiento y monitoreo relacionado con la gestión de indicadores de los proyectos.

9

<p>Obligación 7) Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición de los indicadores, estadísticas y métricas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Se lideró coordinó y dirigió el Seminario Técnico de Indicadores de forma conjunta con la DSEPP del DNP. Dicho seminario estuvo compuesto por una parte teórica y el desarrollo de un taller práctico por grupos.</li><li>* Participación en mesa de trabajo con la DSEPP del DNP en la que se coordinó el seminario técnico de indicadores.</li><li>* Se realizó la mesa de trabajo para la revisión y actualización de los indicadores del proceso de gestión documental.</li><li>* Consolidación del plan territorial de Función Pública para 2015, después de revisión de la planeación institucional y proyectos de gestión.</li><li>* Construcción del documento que identifique la articulación y coordinación entre Función Pública y ESAP, a partir de la revisión de proyectos de gestión Planes Institucionales y metas estratégicas. Adicionalmente se hacen recomendaciones a cada meta de cómo articularse con la ESAP para tener mayor impacto.</li><li>* Asesoría a los profesionales de DDO para validar la planeación en el área de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional de acuerdo a los lineamiento directivos.</li><li>* Se envía correo a todas las dependencias en el que se especifica la manera de hacer los reportes en el SGI.</li></ul>
<p>Obligación 8) Apoyar la interlocución con las entidades del sector, en las actividades que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, que implique entrega de información de seguimiento y presentar los informes respectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Participación en la elaboración del Plan Sectorial de Función Pública 2015-2018 de acuerdo a las metas SINERGIA, los resultados del FURAG en materia del MIPG, la mesa de trabajo con la OAP de la ESAP, y de los profesionales de la OAP de FP.</li><li>* Participación en la reunión de coordinación entre Función Pública y ESAP con el comité directivo de ambas entidades.</li><li>* Elaboración del documento de ayuda de memoria de la reunión de coordinación entre FP y ESAP.</li></ul>

Obligación 9) Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y talleres y en general todas aquellas reuniones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del supervisor.

\* Participación en la reunión de la OAP en la que se revisaron las metas de los proyectos de gestión y se reajustaron las metas respectivas. Fundamentalmente, se expuso el proyecto de gestión de la información.  
\* Mesa de trabajo con Monica Donado para la organización del Seminario Técnico de Indicadores. Adicionalmente, se hizo la preparación logística de los elementos y aspectos del evento.  
\* Participación en mesas de trabajo con el Subdirector, Secretario General, Angelica Cicery, Grupo de Meritocracia para validación de la información de la estructura y proyectos institucionales de Función Pública.  
\* Participación en la segunda reunión de reinjenería, en el cual se discutió el modelo y los cambios a generar el nuevo mapa de procesos institucional.  
\* Participación en mesas de trabajo con directores técnicos y profesionales de DEP, DJ, DDO y el Grupo de Meritocracia y dependencias con actividades territoriales para la construcción del Plan de Acción Territorial.  
\* Asesoría a Fernando García en el ajuste de la Planeación de la Dirección de Desarrollo Organizacional, de acuerdo al linamiento de la inclusión de una meta o actividades en los proyectos de gestión de Fortalecimiento Institucional a nivel sectorial.  
\* Participación en la reunión con la OAP para validar el tema de seguimiento a la gestión en la OAP.  
\* Participación en la reunión de revisión de documentos CONPES de Servicio al Ciudadano con el Grupo CONPES-Subdirección Sectorial y el PNSC del DNP.  
\* Participación en la reunión de validación de la articulación metas Función Pública y ESAP con el Subdirector, Secretario General, y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.  
\* Participación en reunión de revisión del proyecto de Fortalecimiento sectorial, en el cual se plantean reajustes de objetivo, alcance y recursos.  
\* Participación en la reunión de revisión de metas SINERGIAS (OSI y DEP) de la a desarrollarse de forma conjunta con la ESAP para definición de la articulación institucional entre las entidades.  
\* Participación en la reunión en materia de gestión de la información en materia de gestión de la información del SIGEP.


Obligación 10) Presentar informes, memorias justificativas o fichas técnicas de las reuniones, mesas de trabajo y talleres y en general, todas aquellas reuniones que surjan en desarrollo del objeto contractual.


Las evidencias se encuentran en la siguiente ruta:  
\\waksac\CALIDAD\VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACION\2015\110\_3\_PLANES

Obligación 14) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.

\* Revisión y análisis del informe de Transparencia con la finalidad de proponer actividades a realizar para solucionar y aumentar la ponderación de la evaluación de Transparencia.  
\* Revisión y análisis de la documentación Ficha de Proyecto, portal de capacitación, (otras actividades).  
\* Revisión y análisis al documento Acuerdo marco de precios (otras actividades)

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