

Informe de Actividades No. 4

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 julio al 23 de agosto de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Obligación 1) Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>* Elaboración, estructuración de la Propuesta del Plan Sectorial de Función Pública en versión de Word, Excel y Power Point . Para ello se participó en la reunión de Articulación entre el comité Directivo de las entidades del Sector (Función Pública y ESAP), se hicieron mesas de trabajo entre las Oficinas de Planeación y Secretaría General, con la finalidad de ajustar metas y la estructura del Plan Sectorial. Adicionalmente se hizo el ajuste de la estructura de la presentación de la articulación entre Función Pública y ESAP.</p> <p>* Participación en las cuatro mesas de trabajo de revisión, seguimiento y ajuste de los avances del proyecto de gestión de la información, con el equipo de la Oficina Asesora de Planeación y miembros de las Direcciones Técnicas de Función Pública.</p> <p>* Participación en la elaboración de la documentación para la Rendición de Cuentas del sector Función Pública con el Presidente de la República. Para esta labor se participó en la reunión en Presidencia en la cual se definió los lineamientos y se indagó en la consolidación de cifras, datos e información de las Direcciones técnicas. Adicionalmente, se elaboró en forma conjunta con la Oficina Asesora de Planeación la Megameta 2018.</p>
<p>Obligación 3) Apoyar la definición e implementación de una estrategia de gestión de la información.</p>	<p>* Participación en la Capacitación DANE en materia de Regularización Estadística para la gestión de información en el marco del proyecto de gestión de la información de Función Pública.</p> <p>* Participación en el foro de Minería de datos, desarrollada por el experto Jose Luis Guerrero de la Universidad de Georgetown, con la finalidad de ver la posibilidad de desarrollo en Función Pública en el marco del proyecto de Gestión de la Información.</p> <p>* Iniciación de la elaboración de Protocolo de gestión de la información con la ESAP.</p>

54

<p>Obligación 4) Apoyar la consolidación y mantenimiento de un inventario de la información demandada y solicitada a la Función Pública durante el último cuatrenio.</p>	<p>* Apoyo en la elaboración del Inventario de Gestión documental de las Direcciones de Empleo Público y Desarrollo Organizacional de acuerdo a la información revisada en Yaksa. Se hizo validación de la información presentada y consolidada en la base documental de dichas dependencias.</p> <p>* Elaboración plan sectorial (documento en excel, word y ppt), Adicionalmente se hizo el ajuste a la presentación del comité sectorial de acuerdo a las recomendaciones.</p> <p>* Validación de información relacionada con entidades que aplican lineamientos de Teletrabajo y horarios flexibles y ambas estrategias implementadas.</p> <p>* Adicionalmente se validó con el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación, además de la revisión documental, acerca los requisitos para la acreditación de programas de pregrado, maestría e institucional, orientándose a la definición de metas de la ESAP.</p>
<p>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.</p>	<p>* Seguimiento metas estrategias Funcion Pública 2015, consolidación requerida por la Directora con la finalidad de hacer el seguimiento en el Comité Estratégico.</p> <p>* Seguimiento al Compes 167 de 2013. Se hicieron las mesas de trabajo con las Direcciones de Empleo Público y Jurídica con la finalidad de reportar las actividades de las cuales es responsable Función Pública. Adicionalmente se enviaron dos correos a las Direcciones de Control Interno y Racionalización de Trámites solicitando la información respectiva a las actividades de dichas dependencias enmarcadas en el documento Compes.</p>
<p>Obligación 6) Apoyar el fortalecimiento de procesos estadísticos y de medición de la gestión organizacional e integración de los sistemas de gestión institucionales.</p>	<p>* Participación en dos mesas de trabajo con la Oficina de Sistemas con la finalidad de asegurar el fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional para el desarrollo de los mecanismos de seguimiento a la metas y reportes solicitados por la Oficina de Planeación y Dirección General.</p>
<p>Obligación 7) Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición de los indicadores, estadísticas y métricas.</p>	<p>* Revisión proyecto de gestión de la Dirección de Desarrollo Organizacional denominado "Brechas salariales". Se hicieron las recomendaciones y acompañamiento respectivo. Adicionalmente se hizo la revisión y acompañamiento en la formulación de los indicadores del mismo proyecto de gestión.</p>
<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>	<p>* Ajuste y actualización planeación (Plan de Acción 2015 y Plan Institucional 2015-2018) de acuerdo a la solicitud de las áreas y proyectos de gestión y novedades reportadas. En este actividad cabe señalar que se hizo la consolidación en un archivo de todas las modificaciones y solicitudes formuladas por la Dirección de Desarrollo Organizacional en materia del tema Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional en sus proyectos de gestión.</p> <p>* Participación en la elaboración del segundo Informe de Gestión Institucional de Función Pública.</p>

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Participación en el seminario técnico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el cual se explicaron cada una de las políticas administrativas y la estrategia de Gobierno en Línea. * Participación en las mesas de trabajo al interior de Función Pública como en la ESAP para la elaboración del Plan Sectorial 2015-2018. * Participación en las reuniones de la Oficina Asesora de Planeación en la cual se hace seguimiento a la gestión e la oficina como definición de lineamientos en cuando la rendición de cuentas con el Presidente, gestión de la información y Rendición de cuentas institucional. * Participación en la mesa de trabajo en cuanto las metas FURAG y MIPG, para definir ruta para 2015. * Participación en Focus group de modelo de gestión formulado por la Dirección de Control Interno. * Participación en reunión en la Subdirección para aprobación de cambios a metas sugeridas en fortalecimiento institucional.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Realización de comentario a la "Guía de Lenguaje al Ciudadano" con la finalidad de fortalecer la política de servicio al ciudadano en Función Pública. * Participación presentación resultados IGA en la Procuraduría General de la Nación. * Revisión y síntesis del Decreto de Acuerdo "Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Prezado, para la vigencia fiscal de 2015". * Consolidación información respecto planeación institucional y sectorial para Focus Group relacionado con le Modelo de Gestión.
<p>Anexos:</p>	
<p><i>Daniel Vergel León</i> Firma Contratista</p>	<p><i>Paula Sney</i> Firma Supervisor</p>
<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. Version 1 Julio 1 de 2015</p>	<p>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP</p> <p style="text-align: right;">1 de 1</p>