

221

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




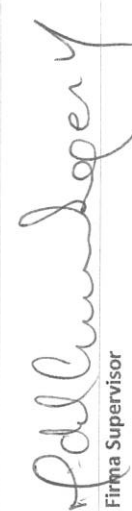
Informe de Actividades No. 6

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 NACIONALES".

Periodo reportado: Del 24 de septiembre al 23 de octubre 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>* Participación en las reuniones para la definición, revisión, del modelo y actividades a realizar en relación a la gestión de la información de Función Pública. * Participación en las charlas de gestión de metadatos y microdatos por Rafael Cubillos para la realización de los algoritmos requeridos para la construcción de la matriz de transformación. * Construcción de la matriz de 82 metadatos en relacionados con la gestión presupuestal del sector, institucional y de la ESAP. Para este proceso se realizó una reunión con Luz Stella Patiño en relación a la variable de Fecimiento de Cuentas en el cual se hizo revisión de un Informe de la Contraloría General de la República, además con el Grupo de presupuesto de la OAP respecto variables de presupuesto comprometido, obligado y ejecutado. * Actualización y ajustes de los siguientes documentos: Plan Anual de Acción y Plan Estratégico Institucional (Elaboración tema de Gestión Institucional y actualización frente el SGI). Para la actualización de la planeación se hicieron las mesas de trabajo con la Subdirección y las Direcciones Técnicas con la finalidad de realizar los ajustes a los proyectos de gestión del SGI. * Cumplimiento compromiso revisión preguntas FURAG: 1. Elaboración del componente de gestión institucional en la planeación institucional, 2. Revisión en cuanto Transparencia y Anticorrupción y Servicio al ciudadano. \\yaks\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\DOCUMENTOS_DE APOYO\2. Contratos\Daniel Ricardo Vergel Leon</p>
<p>Obligación 3) Apoyar la definición e implementación de una estrategia de gestión de la información.</p>	<p>* Elaboración de la primera versión de la Estrategia de Gestión de la información en compañía del equipo de Gestión de la Información. Se elaboró la sección de Seguimiento y evaluación de Función Pública. Adicionalmente se realizó la presentación para Directra de la Estrategia de Gestión de la información. * Seguimiento al Conpes 167 de 2013 Estrategia Anticorrupción. Se hizo la consolidación de las actividades de las actividades cuya responsabilidad es de la DCIRT, DEP, Meritocracia y la Dirección Jurídica. Se dió respuesta a través de Orfeo. * Seguimiento al Conpes 3785 relacionado con el Plan Nacional de Servicio al Ciudadano y se realizaron lo reportes respectivos al DNP. Para el seguimiento de este CONPES se hicieron emsas de trabajo con las Direcciones de Control Interno y Racionalización de Trámites, Empleo Público. \\yaks\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\DOCUMENTOS_DE APOYO\2. Contratos\Daniel Ricardo Vergel Leon</p>
<p>Obligación 4) Apoyar la consolidación y mantenimiento de un inventario de la información demandada y solicitada a la Función Pública durante el último cuatrienio.</p>	<p>* Construcción de la matriz de 82 metadatos en relacionados con la gestión presupuestal del sector, institucional y de la ESAP. Adicionalmente se consolidaron las bases de datos de dichos metadatos. \\yaks\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\DOCUMENTOS_DE APOYO\2. Contratos\Daniel Ricardo Vergel Leon</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>* Elaboración de la primera versión de la Estrategia de Gestión de la información en compañía del equipo de Gestión de la Información. Se elaboró la sección de Seguimiento y evaluación de Función Pública. Adicionalmente se realizó la presentación para Directra de la Estrategia de Gestión de la información. \\yaks\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\DOCUMENTOS_DE APOYO\2. Contratos\Daniel Ricardo Vergel Leon</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 las mesas de trabajo del proyecto de gestión de la información y de planeación 2015-2016 con la finalidad de alinear los campos requeridos para el reporte de los proyectos en el SGI, y el fortalecimiento del aplicativo. * Participación en la reunión con el DANE para preparación y tratamiento de microdatos. \\yaks\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\DOCUMENTOS_DE APOYO\2. Contratos\Daniel Ricardo Vergel Leon</p>

<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"> * Redacción d ela política de operaciones de indicadores, como respuesta a los compromisos de Azadones de Palo del DAFP. * Acompañamiento al Proceso de Gestión Documental en la revisión de los indicadores del proceso de gestión documental. * Actualización de los indicadores de proceso de la entidad. <p>\\vksa\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\DOCUMENTOS_DE APOYO\2. Contratos\Daniel Ricardo Vergel Leon</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>	<ul style="list-style-type: none"> * Consolidación y actualización del Plan Estratégico Sectorial como preración del Comité Sectorial y seguimiento de las metas definidas en él. Apoyo en la elaboración de la presentación del Comité Estratégico Sectorial del día 22 de octubre. * Igualmente se ha apoyado la relación y comunicación con la ESAP para los ajustes y seguimiento Plan Estratégico Sectorial. * Mesas de trabajo en el proyecto de gestión de la información y planeación 2015. <p>\\vksa\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\DOCUMENTOS_DE APOYO\2. Contratos\Daniel Ricardo Vergel Leon</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"> * Se participó en la charla introductoria y las 4 asesorías de gestión de metadatos, construcción de algoritmos para el tratamiento de microdatos y metadatos. * Participación en las reunión de seguimiento al proyecto de Gestión y seguimiento de la información Institucional. * Participación en las mesas de trabajo de la planeación institucional del Plan Anual de Acción 2015 y Plan Estratégico Institucional 2015-2018. * Participación en las mesas de trabajo con la Subdirección , OAP y dependencias para el ajuste de los proyectos de Gestión del SGI de acuerdo a las solicitudes y aprobaciones de las metas. * Participación en las mesas de trabajo de seguimiento e los conpes 3785 y 167. * Participación en mesas de trabajo con la Secretaría General, la OAP, la OCI, y Grupos de apoyo para el seguimiento a las metas del Plan Estratégico Sectorial. <p>\\vksa\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\DOCUMENTOS_DE APOYO\2. Contratos\Daniel Ricardo Vergel Leon</p>
<p>Obligación 14) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y 7o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Participación en las charlas de gestión de proyectos de PMI aplicados a la planeación de la entidad. * Apoyo en la elaboración del tercer informe de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública. * Participación en el día de Sistema de Control Interno Organizado por Función Pública. <p>\\vksa\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\DOCUMENTOS_DE APOYO\2. Contratos\Daniel Ricardo Vergel Leon</p>
<p>Anexos:</p>	<p style="text-align: center;">  Firma Contratista </p>
<p>Firma Supervisor</p>	<p style="text-align: center;">  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 style="text-align: right;">Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La version vigente reposa en Calidad DAFP</p> <p style="text-align: right;">1 de 1</p>

9