

Informe de Actividades No. 1



Contrato No. 097 del año 2015

**Objeto del Contrato:** Prestar los Servicios Profesionales en la Oficina Asesora de Planeación, para apoyar la consolidación de la oferta de información estadística al interior de la entidad y del sector Función Pública, en el marco del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. NACIONAL"

Periodo reportado: Del 09 de julio al 08 de agosto de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 1) Presentar de manera concertada con la Oficina Asesora de Planeación, el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual.	Se presentó el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual.
Obligación 2) Apoyar en la elaboración y puesta en marcha, de la estrategia de gestión de la información al interior de la entidad y del Sector Función Pública.	Durante este período se participó en 3 reuniones con el equipo de gestión de la Información con el fin de empezar a organizar el trabajo en equipo.
Obligación 3) Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la consolidación y sistematización, de la información al interior de la Entidad y del sector Función Pública.	Se consolidó la información que se ha recibido de las entidades del orden nacional con presencia en el territorio, que fue solicitada en febrero de este año por la Dirección del DAFP. Se han realizado gestiones para recibir la información faltante. Se encuentra en \\yaksa\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\PROYECTOS\Proyecto de Gestión de información y Conocimiento\Informes\Informes de Contratos\Contrato_097_2015_Manuela_Fonseca\Informe 1
Obligación 4) Brindar apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información estratégica, que se requiera en el marco del proyecto de Gestión de la Información del Sector Función Pública.	Se participó en la elaboración de comentarios al Documento Marco de la DEP. Se prestó apoyo en la elaboración de la Ficha técnica del sector función pública para el consejo de Ministros en Barranquilla. Se prestó apoyo para a consolidación de un ranking de sectorés según la cantidad de entidades que los componen.
Obligación 5) Consolidar la información (datos y metadatos) del Sector Función Pública, requerida en el trabajo interinstitucional con el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE).	Se prestó apoyo a la elaboración del formato F1 del DANE para la planificación estadística de las operaciones de MECI y rendición de cuentas. Se participó en reuniones de asistencia técnica inmediata del DANE. Se prestó apoyo para la realización de la reunión de capacitación del DANE para iniciar el proceso de documentación de los procesos estadísticos del DAFP.
Obligación 6) Elaborar los documentos técnicos requeridos por la Entidad, relacionados con la ejecución del contrato.	Se prestó apoyo para la elaboración del informe de gestión del DAFP del segundo trimestre del año. Se participó en la elaboración de la presentación de la Directora del DAFP para la reunión "Encuentro con la Directora" del 21 de julio del 2015
Obligación 7) Realizar informe mensual de gestión.	Este es el informe mensual de gestión.
Obligación 8) Realizar informe final de ejecución del contrato.	Al finalizar el contrato se realizará el informe final.



<p><b>Obligación 9) Participar en las reuniones y grupos de trabajo que la Función Pública organice para el cumplimiento del objeto contractual.</b></p>	<p>Se asistió a las reuniones de: Presentación del Índice de Gobierno Abierto de la Procuraduría General de la Nación; Presentación de Alianza de Gobierno Abierto de la Secretaría de Transparencia, reunión interna del DAFP de "Análisis técnico una adecuada identificación y administración de los riesgos institucionales"; Reunión en el DANE del convenio SINIDEL; en la reunión de atención al ciudadano de "Caracterización de ciudadanos y Portafolio de Servicios"; capacitación del MECI. Se enviaron comentarios consolidados de la Oficina Asesora de Planeación de la "Guía del lenguaje claro para servidores públicos de Colombia".</p>
<p><b>Obligación 10) Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, en las reuniones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.</b></p>	<p>Se realizó seguimiento a los compromisos surgidos de las distintas reuniones.</p>
<p><b>Anexos:</b></p>	 
<p>Firma Contratista</p>	<p>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 1 de 1 Julio 1 de 2015</p>	<p><i>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La version vigente reposa en Calidad DAFP</i></p>