

Informe de Actividades No. 3

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 septiembre al 08 de octubre 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.	No aplica puesto que fue entregado y concertado para el informe No 1.
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.	<ul style="list-style-type: none"> *Durante este período se participó en 7 reuniones relacionadas con el proyecto de gestión de información. *Se apoyó la realización del flujograma de la estrategia de gestión de la información. *Se envió un documento insumo de protocolo para la captura de la información al consultor Rafael Cubillos para la elaboración del protocolo. *Los documentos se encuentran en: \\yaksa\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\DOCUMENTOS_DE APOYO\2. Contratos\Manuela Fonseca\Informe3
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.	<ul style="list-style-type: none"> *Fue entregada por medio de una reunión el 8 de octubre con Alejandro Lobo de la DDO la información física y magnética de entidades del orden nacional con presencia en el territorio.
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.	<ul style="list-style-type: none"> *Se apoyó la identificación y el reparto de las variables priorizadas, de lo cual resultó la última versión de la matriz de variables priorizadas. *Se inició la búsqueda de datos y metadatos de las variables priorizadas por medio de reuniones y hablando directamente con los responsables. *Durante este período se participó en una capacitación en algoritmos para aplicarlos a las variables priorizadas. * Se participó en el DANE en una reunión de Sinidel (Sistema Nacional de Información de Demanda Laboral) para discutir la primera publicación del informe "El informante" sobre estadísticas de empleabilidad y ocupaciones. * Se participó en una reunión sobre fortalecimiento de la cultura estadística en la entidad. Los documentos se encuentran en: \\yaksa\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\DOCUMENTOS_DE APOYO\2. Contratos\Manuela Fonseca\Informe3

<p>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).</p>	<p>Por medio de 12 reuniones se elaboraron las siguientes 9 fichas metodológicas de metadatos (versión 1): Sigep (empleo público), Sigep (organización del Estado), meritocracia (concursos públicos), meritocracia (gerencia pública), meritocracia (control interno), Trámites -Suit, Banco de éxitos, Furag - trámites, plan anual de vacantes. También se realizaron gestiones para el diligenciamiento de las fichas metodológicas de participación ciudadana y Furag- calidad. Las fichas metodológicas (versión 1) se encuentran en: \\yaksa\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\DOCUMENTOS_DE APOYO\2. Contratos\Manuela Fonseca\Informe3</p>
<p>Obligación 6) Elaborar los documentos técnicos requeridos por la Entidad, relacionados con la ejecución del contrato.</p>	<p>*Se realizaron dos reuniones para discutir el modelo de ficha sectorial de la Encuesta de Desempeño Institucional del DANE. * Se apoyó en la elaboración del documento estrategia de gestion de información. El documento se encuentra en: \\yaksa\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\DOCUMENTOS_DE APOYO\2. Contratos\Manuela Fonseca\Informe3</p>
<p>Obligación 7) Realizar informe mensual de gestión.</p>	<p>Este es el informe mensual de gestión.</p>
<p>Obligación 8) Realizar informe final de ejecución del contrato.</p>	<p>Al finalizar el contrato se realizará el informe final.</p>
<p>Obligación 9) Participar en las reuniones y grupos de trabajo que la Función Pública organice para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Se participó en las reuniones y grupos de trabajo organizados para el cumplimiento del objeto contractual.</p>
<p>Obligación 10) Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, en las reuniones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Se realizó seguimiento a los compromisos surgidos de las distintas reuniones.</p>

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