

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

Informe de Actividades No. 5


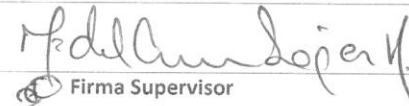
Contrato No. 097 del año 2015

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 noviembre al 08 de diciembre 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.	<p>*Durante este período, el 27 de noviembre de 2015 se realizó la presentación del proyecto de gestión de información a los consultores externos que trabajan en el modelo de gestión del DAFP.</p> <p>* Se realizaron comentarios a la propuesta de la segunda fase del proyecto de gestión de información.</p> <p>* Se definieron fechas estimadas de inicio y finalización, junto con comentarios, de las actividades que están estipuladas en el proyecto de gestión de información segunda fase.</p> <p>*Se brindó apoyo al consultor Rafael Cubillos para el trámite de sus informes 3 y 4.</p>
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.	<p>*Se brindó apoyo para la preparación de un documento de análisis de resultados de la EDI para el DAFP correspondiente al año 2015.</p> <p>*Se brindó apoyo con ideas para definir acciones para evitar la corrupción dentro del DAFP.</p>
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.	<p>*Se brindó apoyo a la redacción de una revisión de literatura para el artículo de análisis de los resultados de la EDI para el período 2011-2014.</p> <p>*Se hicieron correcciones a la pila de datos de acuerdo con los comentarios del consultor Rafael Cubillos.</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>*Durante este período se guardaron en yaksa las 15 fichas metodológicas de los procesos estadísticos del DAFP, que contienen correcciones por parte de los responsables de las áreas del DAFP e incluyen los comentarios del DANE. Se encuentra aquí: \\yaksa\CALIDAD VERSION 2\110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN\2015\GESTION_INFORMACION\XX.XX_Fichas_sectoriales EDI\Oferta_estadistica_DAFP\Metodologicas</p> <p>*Se realizó reporte en el SGI indicando que la actividad de las fichas metodológicas ya fue realizada.</p>



<p>Obligación 6) Elaborar los documentos técnicos requeridos por la Entidad, relacionados con la ejecución del contrato.</p>	<p>*Se publicaron 23 fichas sectoriales EDI con resultados para el período 2011 - 2014 en la página web del DAFP, https://www.funcionpublica.gov.co/informe-de-resultados-de-la-encuesta-de-ambiente-y-desempeno-institucional-edi *Se participó en el foro de alto nivel del DANE-OCDE en Corferias, los días 18 y 19 de noviembre de 2015. Se redactó memoria de reunión de dicho foro.</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>
<p>Anexos:</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>