



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

Informe 2 e informe final de Actividades

Contrato No. 014 del año 2016

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales para apoyar el proceso de elaboración del Plan de Acción Institucional 2016, en los temas relacionados con: Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, en el marco del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. NACIONAL".

Periodo reportado: Del 08 de febrero al 07 de marzo

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1. Elaboración de plan de trabajo en común acuerdo con el supervisor del contrato.	Se cumplió con la obligación, se realizó un plan de trabajo de común acuerdo con el Supervisor del Contrato
2. Apoyar las tareas operativas, de sistematización y documentación del proceso de elaboración del Plan de Acción Institucional 2016 en los temas relacionados con: Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.	Se cumplió con la obligación. <ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en las distintas reuniones de planeación del proyecto de gestión y plan operativo en los temas relacionados con: Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.</li><li>• Participación en la elaboración de ajustes sugeridos por la Oficina de Planeación del "Proyecto de Gestión 2016-2018" de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano</li><li>• Participación en la elaboración de ajustes sugeridos por la Oficina de Planeación del "Plan Operativo 2016-2018" de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano</li><li>• Participación en el Comité Directivo Ampliado (viernes 4 de marzo)</li></ul>
3. Apoyar la elaboración de informes de los compromisos y metas de la Función Pública, en el Segundo Plan de Acción del Estado Colombiano para la Alianza de Gobierno Abierto.	Se cumplió con la obligación <ul style="list-style-type: none"><li>• Se hizo seguimiento y actualización a las obligaciones cumplidas en el marco de la Alianza para el Gobierno Abierto</li><li>• Se presentó el informe de diciembre. El informe del primer trimestre del 2016 se presenta en abril.</li></ul>
4. Realizar los reportes o informes que se requieran en el desarrollo del proceso de elaboración del Plan de Acción Institucional 2016, específicamente en los temas relacionados con: Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración Matriz de Cargas Laborales, DPTSC</li><li>• Apoyo en la elaboración y revisión del tercer borrador CPS Corea</li><li>• Apoyo en la elaboración del formulario para la mesa interinstitucional de participación ciudadana</li></ul>

<p>5. Apoyar la gestión logística de reuniones, talleres y vistas de intercambio, así como cualquier otra actividad que se realice en el marco del Proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la construcción del sitio web del Plan Anticorrupción, alojado en <a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/plan-anticorrupcion">www.funcionpublica.gov.co/eva/plan-anticorrupcion</a></li> <li>• Coordinación con la Secretaría de Transparencia y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano para la recolección de insumos y el desarrollo de cronogramas para alimentar el sitio web del Plan Anticorrupción</li> <li>• Apoyo logístico y de contenido para la estrategia de comunicaciones del PAAC (divulgación mediante redes sociales)</li> <li>• Apoyo logístico y administrativo de las capacitaciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) llevadas a cabo en el Auditorio de la FP la semana de 8 al 12 de febrero</li> <li>• Reunión de coordinación con la ESAP para realizar una capacitación presencial y virtual (streaming y antenas regionales)</li> <li>• Apoyo logístico en la capacitación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) llevada a cabo en el Auditorio Camilo Torres de la ESAP y, de forma simultánea, mediante streaming y antenas regionales</li> <li>• Coordinación con la Secretaría de Transparencia y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano para realizar la actividad de los chats temáticos, según el tema de su experticia</li> <li>• Coordinación y apoyo logístico y administrativo en las capacitaciones virtuales del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), que se realizaron mediante la plataforma de Skype Empresarial</li> </ul>
<p>6. Participar en las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa Interinstitucional de Participación Ciudadana (Minterior, DNP, PNSC, MinTrc, Secretaria de Transparencia, DDHH) lunes 29 de febrero</li> <li>• Revisión estrategia racionalización de trámites y SUIT</li> <li>• Campaña Derechos de los Ciudadano</li> <li>• Elaboración de la presentación en Power Point "La Participación Ciudadana: Eje Transversal de la Gestión Pública", evento en Cail febrero 23</li> <li>• Elaboración de la presentación en Power Point para el Webinar "La Agenda de la Participación Ciudadana en América Latina: Avances Y Desafíos para un Gobierno Abierto"</li> </ul> <p>El informe está contenido en el presente documento</p>
<p>7. Presentar un (1) informe mensual de actividades, que contenga las acciones realizadas, en desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>El informe está contenido en el presente documento</p>
<p>8. Presentar el informe final de ejecución del contrato, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del contrato</p>	<p>El informe está contenido en el presente documento</p>
<p>9. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<p>Se cumplió con el objeto contratado</p>
<p><b>Anexos:</b> \\yaksal\Subdireccion\Proyectos Subdireccion\2016\Contratos supervisados Adriana (Contrato 014-2016_Laurarondon\Pago 2</p>	
<p><i>Firma Contratista - Laura Rondón Azarazo</i></p>	<p><i>Adriana K. Daza S.</i></p> <p>Firma Supervisor - Adriana Katherine Daza Sierra</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><i>f. Version 1</i> <span style="float: right;"><i>1 de 1</i></span></p> <p><i>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP</i></p>	