

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

Informe de Actividades No. 3

Contrato No. 128 del año 2018

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Función Pública para apoyar el manejo, organización y presentación de la información, de las asesorías técnicas.

Periodo reportado: Del 24 de marzo al 23 de abril 2018

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligaciones Específicas	
1. Apoyar la depuración y clasificación de la información de la Estrategia de Gestión Territorial existente, para ajustar y mejorar la base de datos que sistematiza la Acción Integral de Función Pública, con el fin de facilitar el seguimiento y la presentación de avances.	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en el cruce y consolidación de programaciones y PAT suscritos recibidos de los gestores durante febrero y marzo de 2018. - Se generaron e imprimieron archivos de entidades por gestores e implementadores para ser entregados en reunión del sábado 7 de abril de 2018. - Se apoyó la clasificación de las entidades de acuerdo a lo planeado para ejecutar durante la vigencia 2018. - Se participó en las reuniones con el fin de establecer los procedimientos en el flujo de la información. <p>Ver \\Yaksa\11200ddo\2018\DOCUMENTO_APOYO\CONTRATOS\EQUIPO_TERRITORIAL\128_GABRIEL_MOLANO\INF3-2018\ANEX1</p>
2. Apoyar en la revisión y el control de calidad de la base de datos de la Estrategia de Gestión Territorial, así como proponer herramientas prácticas que permitan capturar, sistematizar y georreferenciar la información, por parte de los equipos ubicados en Territorio, con las fechas de corte que establezca la Dirección de Desarrollo Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Se creó el sitio web privado "Gestión Territorial Función Pública" el cual permite cargar y compartir información de los avances de la gestión en territorio por parte de los gestores e implementadores. - Se ajustaron los formatos de seguimiento de PAT incluyendo los campos de fecha de cierre por tema. - Se desarrolló el módulo de seguimiento de PAT suscritos, relacionándolos con las comisiones. - En la base de datos del nuevo sistema se incorporaron las entidades territoriales y los talleristas <p>Ver \\Yaksa\11200ddo\2018\DOCUMENTO_APOYO\CONTRATOS\EQUIPO_TERRITORIAL\128_GABRIEL_MOLANO\INF3-2018\ANEX2</p>
3. Apoyar en la actualización de la "Ficha de Entidad Asesorada" y proponer las mejoras que considere pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizaron y ajustaron informes de la ficha técnica territorial a 2017 con respecto a la Ficha General. Pendiente actualización de SUIT y SIGEP. <p>Ver \\Yaksa\11200ddo\2018\DOCUMENTO_APOYO\CONTRATOS\EQUIPO_TERRITORIAL\128_GABRIEL_MOLANO\INF3-2018\ANEX3</p>
4. Utilizar estrategias informáticas y de comunicaciones que motiven la consulta, uso y aprovechamiento de las "Fichas de Entidades Asesoradas".	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó asesoría telefónica y a través de correo electrónico a Gestores e Implementadores sobre la forma de utilizar la herramienta de SharePoint para publicar y descargar archivos de la gestión territorial. Los gestores a los que se les brindó información fueron: Ana Raquel Rodríguez, Orangel Noriega, Edgar Simbaqueba, Harold Benavidez, Julián Álvarez, Lina Padilla, Ricardo Molina y Rodolfo Rengifo. Los implementadores: Alicia Bustacara, Andrea Prieto y Ángela Castillo y Mauricio Ramírez. - Mediante el sitio web privado "Gestión Territorial Función Pública" se pone a disposición la ficha técnica actualizada a 2017 (Ficha General). <p>Ver \\Yaksa\11200ddo\2018\DOCUMENTO_APOYO\CONTRATOS\EQUIPO_TERRITORIAL\128_GABRIEL_MOLANO\INF3-2018\ANEX4</p>
5. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional con presentaciones e informes ejecutivos y eficaces, que den cuenta de los avances del proceso de acción integral territorial y en general de la ejecución del proyecto de inversión "Desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las entidades territoriales de la circunscripción nacional".	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a la información de la gestión territorial de la Función Pública, realizada desde el año 2014 a 2018, se generó y ploteó presentación de la Línea de Tiempo. - Se apoyó en la generación de video instructivo para agendar citas en Outlook, con destino a los gestores e implementadores de la gestión en territorio. <p>Ver \\Yaksa\11200ddo\2018\DOCUMENTO_APOYO\CONTRATOS\EQUIPO_TERRITORIAL\128_GABRIEL_MOLANO\INF3-2018\ANEX9</p>
6. Apoyar la identificación de las necesidades de información para incluir en el CRM y hacer los ajustes necesarios, para que dicha información corresponda a los requerimientos de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Se tenía programada reunión en la Subdirección de la Función Pública con el señor Rafael García, sobre la Prueba concepto Proceso de Atención de Solicitudes, para el día 23 de abril de 2018. Dicha reunión fue aplazada para el día 25 de abril de 2018- <p>Ver \\Yaksa\11200ddo\2018\DOCUMENTO_APOYO\CONTRATOS\EQUIPO_TERRITORIAL\128_GABRIEL_MOLANO\INF3-2018\ANEX5</p>
7. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional en el entrenamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la elaboración del instructivo de uso del sitio web privado

de los servidores de Función Pública en materia de captura, sistematización, uso y aprovechamiento de la base de datos de la Estrategia de Gestión Territorial.	<p>"Gestion Territorial Función Pública", en el cual se indica los pasos a seguir para ingresar y actualizar la información de los seguimientos de PAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se resolvieron las inquietudes vía correo electrónico y telefónica, las dudas con respecto al sistema de web privada. - Se asesoró a Rosa María Bolaños, Sofía Henao y Verónica Rueda sobre la forma de compartir archivos excel con Office 365. - Se transfirieron los archivos a USB de la información de la estrategia territorial de su región a todos los gestores. <p>Ver \\Yaksa\11200ddo\2018\DOCUMENTO_APOYO\CONTRATOS\EQUIPO_TERRITORIAL\128_GABRIEL_MOLANO\INF3-2018\ANEX6</p>
Obligaciones Generales	
1. Elaborar, de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.	<p>Se adjunta el Plan de trabajo suscrito con el Supervisor del contrato en el archivo denominado 2018-01-24 Plan de Trabajo.xlsx</p> <p>Ver \\Yaksa\11200ddo\2018\DOCUMENTO_APOYO\CONTRATOS\EQUIPO_TERRITORIAL\128_GABRIEL_MOLANO\INF3-2018</p>
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	<p>Se asistió a las siguientes reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2018-04-07 Jornada_evaluacion_1er trimestre_Estrategia_territorial 2018-04-10_Acta_egt_flujo_inf 2018-04-10_Acta_egt_share_point 2018-04-16_Acta_egt_informacion 2018-04-16_Acta_egt_informacion_seguim 2018-04-17_Taller_para_talleristas-mañana 2018-04-17_Taller_para_talleristas-tarde 2018-04-18_Taller_para_talleristas <p>Ver \\Yaksa\11200ddo\2018\DOCUMENTO_APOYO\CONTRATOS\EQUIPO_TERRITORIAL\128_GABRIEL_MOLANO\INF3-2018\ANEX7</p>
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	<p>De acuerdo a los compromisos adquiridos en las reuniones se realizaron las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación y puesta en marcha del sitio web privado "Gestión Territorial Función Pública" - Apoyo en la creación y modificación de formatos para la estrategia territorial - Copia de información estrategia 2018 a gestores e implementadores en USB - Revisión y validación de contenidos ficha territorial 2017 <p>Ver \\Yaksa\11200ddo\2018\DOCUMENTO_APOYO\CONTRATOS\EQUIPO_TERRITORIAL\128_GABRIEL_MOLANO\INF3-2018\ANEX8</p>
4. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	<p>Se adjunta el examen en el archivo 2018_02_22_Examen_pre.pdf</p> <p>Ver \\Yaksa\11200ddo\2018\DOCUMENTO_APOYO\CONTRATOS\EQUIPO_TERRITORIAL\128_GABRIEL_MOLANO\INF3-2018</p>
5. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.	<p>Se presenta el informe correspondiente al tercer mes del contrato (24-03-2018 al 23-04-2018)</p>
6. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.	<p>Se adjunta el archivo 2018_02_23_Actualización SIGEP.pdf</p> <p>Ver \\Yaksa\11200ddo\2018\DOCUMENTO_APOYO\CONTRATOS\EQUIPO_TERRITORIAL\128_GABRIEL_MOLANO\INF3-2018</p>
7. Acreditar el pago al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con la normativa vigente presentando los aportes de pago correspondientes anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.	<p>Se adjunta copia de las siguientes planillas:</p> <p>Planilla No. 8476396694 Aportes en Línea correspondiente al mes de marzo de 2018</p> <p>Planilla No. 8477520468 Aportes en Línea correspondiente al mes de abril de 2018</p>
Anexos: Planillas de seguridad social de los meses de marzo y abril de 2018.	
<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>	