

INFORME DE ACTIVIDADES No. 04

CONTRATO No. 180 de 2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Gestión del Conocimiento de la Función Pública, para apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Conocimiento, así como fomentar la investigación y apropiación del conocimiento de la Entidad.

PERIODO REPORTADO: 8 de agosto al 7 de septiembre de 2017

| OBLIGACIONES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN EL PRESENTE MES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | EVIDENCIAS REPORTADAS POR EL CONTRATISTA |
|--|--|---|
| 1. Apoyar el fomento a la construcción de las estrategias de fortalecimiento de la atención de los grupos de valor identificados por la Entidad, con el propósito de fortalecer los productos y servicios institucionales | <p>- Micrositio:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se revisaron las imágenes propuestas por Mónica Silva diseñadora de EVA y los textos que fueron escritos para dicho espacio. | <p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_Informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-09-15_Cuarto_informe\1.Apoyar_fomentar_construccion_estrategias_fortalecimiento_atencion</p> |
| 2. Apoyar la organización y ejecución de los eventos en los cuales participe o lidere la Dirección de Gestión del Conocimiento | <p>- Segundo encuentro GC:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se desarrolló la propuesta de circular externa de lanzamiento del concurso de experiencias exitosas en el territorio. * Se planteó un esquema de presentación de las propuestas para las ponencias * Se construyeron cinco propuestas para el apellido del evento <p>* Asistencia a las siguientes reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agosto 11, Mintic - Agosto 30, Mintic - Septiembre 1, Interna con Oficina Asesora de Comunicaciones - Septiembre 1. Trabajo Interno DGC - Septiembre 5, Mintic y Dane * Solicitud al diseñador para el diseño de imagen del evento | <p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_Informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-09-15_Cuarto_informe\2.Apoyar_organizacion_y_ejecucion_eventos</p> |
| 3. Articular acercamientos entre la Dirección de Gestión del Conocimiento y los centros de pensamiento, universidades o instituciones públicas, que se relacionen con investigaciones o estudios de las políticas de Función Pública, para fomentar la formación de las comunidades de práctica. | <p>- Nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Agosto 10, Asesoría brindada al Departamento Nacional de Inteligencia * Agosto 14, Asesoría a la Alcaldía Mayor de Bogotá * Agosto 28, Asesoría a la Secretaría de la Mujer * Septiembre 5, Asesoría a la Secretaría de Gobierno del Distrito de Bogotá * Seguimiento a las dudas presentadas por la Unidad de Restitución de Tierras | <p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_Informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-09-15_Cuarto_informe\3. Articular_acercamientos</p> |
| 4. Apoyar a los grupos de análisis y política de la Entidad, en los temas relacionados con el Sistema de Gestión del Conocimiento, en cuanto a la planeación de los espacios celebrados, y en las actividades desarrolladas | <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a la "Semana de gestión del conocimiento" que se llevó a cabo los días 23, 24 y 25 de agosto en el Hotel NH Colección - Actualización del "Control de AyP" para su incorporación en los informes de la DGC. | <p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_Informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-09-15_Cuarto_informe\4.Apoyar_los_grupos_AyP</p> |

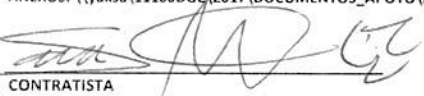
| | | |
|---|--|---|
| <p>5. Apoyar el seguimiento de (los) proyecto(s) desarrollado(s) con el apoyo de Colciencias</p> | <p>-Tell:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se coordinaron las siguientes reuniones: <ul style="list-style-type: none"> - Agosto 9, Boletines de la Función Pública - Agosto 9, Identificación de insumos de la DPTSC para el eje del MIPG - Agosto 9, Reconocimiento de los insumos generales del eje del MIPG - Agosto 14, Identificación de insumos de la DDO para el eje del MIPG - Agosto 14, Identificación de insumos de la DGC para el eje del MIPG - Agosto 14, Marca de la Función Pública - Agosto 15, Seguimiento Insumos paz - Agosto 16, Identificación de Insumos de la DEP para el eje del MIPG - Agosto 16, Piezas del MIPG - Agosto 31, Cronograma de entrega de productos para el eje de Paz - Septiembre 1, Imagen de Función Pública (Interna) - Septiembre 1, Derechos de los ciudadanos con OAP - Septiembre 1, Derechos de los ciudadanos con Servicio al Ciudadano - Septiembre 4, Valor de la Función Pública - Septiembre 8, Antecedentes de la línea del tiempo * Se construyó un documento identificando los productos y servicios de Función Pública <p>* Se presentaron observaciones al video hecho por Tell sobre el MIPG</p> <p>* Se coordinó junto con la Dirección general y DGD I una serie de compromisos a ser cumplidos por Tell sobre el video del MIPG</p> <p>* Se coordinaron las comunicaciones entre Función Pública y Tell, entre las actividades se incluyen solicitud de productos, aclaración de los mismos, solicitud de reuniones y sus correspondientes espacios, entre otras.</p> <p>- Estado del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se construyó un documento que plantea los perfiles requeridos para el proyecto radicado ante Colciencias. * Se asistió y se coordinaron las siguientes reuniones: <ul style="list-style-type: none"> - Septiembre 1, Planeación y coordinación del proyecto - Septiembre 4, Reunión virtual con Colciencias | <p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_Informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-09-15_Cuarto_informe\5.Apoyar_seguimiento_proyecto_desarrollado_Colciencias</p> |
| <p>6. Apoyar el fortalecimiento del eje de Gestión de la información del Sistema de Gestión del Conocimiento de la Entidad, a través del apoyo a las estrategias desarrolladas para organizar y disponer la información de la Función Pública</p> | <p>-Biblioteca Virtual,</p> <ul style="list-style-type: none"> * Junto con Otic y el Grupo de Gestión Documental se inició el planteamiento del desarrollo de una biblioteca virtual de Función Pública. Para ello se desarrollaron 2 reuniones: <ul style="list-style-type: none"> - Agosto 22 - Agosto 31 * Junto con Carolina Mogollón se desarrolló una ficha técnica para la documentación producida por Función Pública. | <p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_Informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-09-15_Cuarto_informe\6.Apoyar_fortalecimiento_eje_gestion_info_sistema_gestion_conocim</p> |
| <p>7. Apoyar la elaboración de documentos requeridos por la Dirección de Gestión del Conocimiento, relacionados con el objeto contractual, como: ensayos, informes, presentaciones, y/o reseñas</p> | <p>-Presentaciones,</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se adelantó la presentación del Distrito solicitada por Lilliana Caballero * Se ajustó la presentación de la DGC: <ul style="list-style-type: none"> - General: en tres ocasiones - Col juegos - Semana de gestión del conocimiento <p>- Revisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Preguntas de la encuesta de medición de gestión del conocimiento para las entidades * Orfeo diseñado como comunicación para compartir la encuesta diseñada - Se trabajó con el diseñador de la Dirección para la invitación del taller de Visualización Análoga llevado a cabo por Tell. <p>- RESUMEN DE LA SEMANA</p> <ul style="list-style-type: none"> * Semana 8 - 14 - 28 de agosto y proyección de la semana del 4 de septiembre <p>- TABLERO DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> * TC semana del 8 de agosto * TC semana del 22 de agosto * TC semana del 28 de agosto | <p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_Informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-09-15_Cuarto_informe\7.Apoyar_elaboracion_documentos_requeridos</p> |
| <p>8. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad</p> | <p>Este se está cumpliendo a cabalidad</p> | |

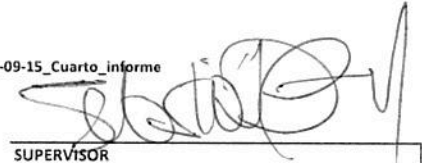
| | | |
|---|--|---|
| <p>9. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes</p> | <p>Se elaboró y actualizó dicho plan de trabajo</p> | |
| <p>10. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memorias respectivas</p> | <p>- Equipo DGC: Se asistió y elaboró los siguientes registros de reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> * Agosto 8 * Agosto 14 * Agosto 30 * Septiembre 4 <p>- AyP: Se asistió a la "Semana de gestión del conocimiento" como es mencionado en el numeral 4</p> <p>- Colciencias: Se asistió a las siguientes reuniones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Septiembre 1, Imagen de Función Pública (Interna) - Septiembre 1, Planeación y coordinación del proyecto - Septiembre 4, Reunión virtual con Colciencias - Septiembre 4, Valor de la Función Pública <p>- Segundo Encuentro de Gestión del Conocimiento Aquellas mencionadas en el numeral 2.</p> <p>- Micrositio: - Aquella mencionada en el numeral 1</p> <p>- Acercamientos: - Aquellas mencionadas en el numeral 3</p> | <p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-09-15_Cuarto_informe\10.Asistir_reuniones_programadas</p> |
| <p>11. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual</p> | <p>Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad</p> | |
| <p>12. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago</p> | <p>En el primer informe se adjuntó dicho examen</p> | |
| <p>13. 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 la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual</p> | <p>Con este se da cumplimiento a la actividad</p> | <p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-09-15_Cuarto_informe</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>14. Acreditar el pago del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes</p> | <p>Se adjunta certificado de pago del mes correspondiente</p> | <p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-09-15_Cuarto_informe</p> |
| <p>15. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental</p> | <p>Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad</p> | |
| <p>16. Actualizar la Hoja de Vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presente modificaciones a la información inicialmente registrada</p> | <p>Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad</p> | |
| <p>17. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor mismo</p> | <p>Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad</p> | |
| <p>18. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual</p> | <p>Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad</p> | |
| <p>19. Mantener actualizado e informar a Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más</p> | <p>Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad</p> | |
| <p>20. Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral con alguna de las Función Pública</p> | <p>Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad</p> | |
| <p>21. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993</p> | <p>Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| 22. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual | Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad | |
| 23. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo | Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad | |
| 24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho | Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad | |
| 25. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios | Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad | |
| 26. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley | Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad | |

ANEXOS: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_Informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-09-15_Cuarto_informe


CONTRATISTA


SUPERVISOR

