

**INFORME DE ACTIVIDADES No. 05**

**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 octubre al 7 de noviembre de 2017**

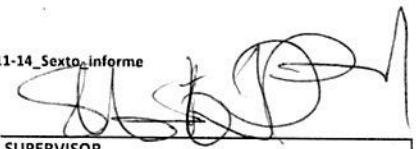
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN EL PRESENTE MES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	EVIDENCIAS REPORTADAS POR EL CONTRATISTA
1. Apoyar el fomentar a la construcción de las estrategias de fortalecimiento de la atención de los grupos de valor identificados por la Entidad, con el propósito de fortalecer los productos y servicios institucionales	<p><b>- Micrositio:</b> Revisión y complemento de los textos asociados con el con el micrositio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 101</li> <li>* 103</li> <li>* 401</li> <li>* 402</li> <li>* 504</li> <li>* 507</li> </ul> <p>- Encuesta, revisión de la encuesta en la reunión sostenida el 11 de octubre en las instalaciones del DANE</p> <p>- <b>Caracterización</b> Revisión del documento remitido por CINTEL sobre la caracterización de portales web</p>	<p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_Informacion\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-11-14_Sexto_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><b>- Segundo encuentro GC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Desarrollo del evento los días 30, 31 de octubre y 1 de noviembre en las instalaciones de MINTIC.</li> <li>* Desarrollo y apoyo en las actividades de planeación y ejecución previa y durante el evento: invitaciones, agenda, minuto a minuto, solicitud y distribución de imagen, coordinación con las entidades participantes, compra de materiales, entre otras.</li> </ul>	<p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_Informacion\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-11-14_Sexto_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 políticas de Función Pública	<p><b>- Nacionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Asistencia a la reunión de presentación de GC en el SNCRPA.</li> <li>* Coordinación de reunión con MINCIT</li> <li>* Elaboración de la base de datos con las personas que se han sostenido reuniones hasta la fecha.</li> <li>* Coordinación de información y elaboración de la presentación para el Taller de Expertos del SNBF</li> </ul>	<p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_Informacion\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-11-14_Sexto_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		
5. Apoyar el seguimiento de (los) proyecto(s) desarrollado(s) con el apoyo de Colciencias	<p><b>-Tell:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se sostuvieron las siguientes reuniones: Octubre 9, MIPG Octubre 9, Valor de la FP Octubre 24, Valor de la FP Octubre 25, Estrategia FP Noviembre 8, Balance Tell</li> <li>* Junto con las direcciones técnicas se identificaron las prioridades en la documentación asociada al MIPG</li> <li>* Se remitió al Grupo de Gestión Financiera el informe presupuestal correspondiente al primer semestre</li> <li>* Se revisaron los videos asociados con el eje de Valor de FP: servidores públicos y ciudadanos</li> <li>* Se coordinaron reuniones y comunicaciones entre los miembros de Tell y de FP</li> </ul> <p><b>- El estado del Estado</b> Revisión y corrección de la información de las personas propuestas para el desayuno.</p>	<p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_Informacion\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-11-14_Sexto_informe\5.Apoyar_seguimiento_proyecto_desarrollado_Colciencias</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><b>-Biblioteca Virtual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Reunión sostenida Octubre 12 con Luis Alejandro Bejarano</li> <li>* Envío del catálogo documental del 2005 al 2015</li> <li>* Envío de la pregunta sobre la relación de la TRD con los Temas y Subtemas de la entidad.</li> </ul> <p>- <b>Portales web</b>, asistencia a la reunión de rediseño de portales web citada por CINTEL.</p>	<p>Ruta: \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_Informacion\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-11-14_Sexto_informe\6.Apoyar_fortalecimiento_eje_gestion_informacion_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><b>-Presentaciones,</b> Elaboración de las siguientes presentaciones;  <ul style="list-style-type: none"> <li>* GC para el Salvador</li> <li>* GC para el SNBF</li> <li>* GC para el SNCRPA</li> <li>* GC para el Mincit</li> <li>* GC para MIPG</li> <li>* DGC</li> <li>* Primer balance del encuentro</li> <li>* MIPG corta para la DIAN.</li> </ul>           - FURAG, respuesta a las preguntas y envío de la evidencia relacionada con el FURAG            - Complementación de la lista de innovación            - Envío de las ppts de ods hechos por Liliana Caballero a la Dirección General.</p>	<p>Ruta:            \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-11-14_Sexto_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>Ruta:            \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-06-14_Primer_informe\9. 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><b>- Equipo DGC:</b> Se asistió a las siguientes reuniones  <ul style="list-style-type: none"> <li>* Octubre 23.</li> </ul> <b>-Colciencias:</b> Aquellas mencionadas en el numeral 5  <b>- Micrositio:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquella mencionada en el numeral 1</li> </ul> <b>- Acercamientos:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquellas mencionadas en el numeral 3</li> </ul> <b>- Otras:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>* Explicación de la GC ante la Dirección General el 23 de octubre de 2017.</li> </ul> </p>	<p>Ruta:            \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-11-14_Sexto_informe\7.Apoyar_elaboracion_documentos_requeridos</p>
<p>11. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>Con este se da cumplimiento a la actividad</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 este primer informe se adjunta dicho examen</p>	<p>Ruta:            \\yaksa\11100DGC\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25_informes\5_Gestion\2017_054_180_SaraRestrepo\Contrato_180\2017-06-14_Primer_informe</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>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\2017-11-14_Sexto_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>	

18. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual	Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad	
19. Mantener actualizado e informar a Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad	
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 con la Función Pública	Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad	
21. Responder por la 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	Se esta cumpliendo dicha actividad a cabalidad	
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\2017-11-14\_Sexto\_Informe

  
 CONTRATISTA

  
 SUPERVISOR

