



FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)

15/11/2017

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C./NIT / RUT No:
194	15/05/2017	DANIEL ROMERO	1.020.716.018

TIPO DE CONTRATO

PREST. DE SERV. PROFESIONALES     PRES. DE SERV. DE APOYO A LA GESTIÓN     CONSULTORÍA

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los Servicios Profesionales en la Función Pública, para articular la ejecución de actividades, orientadas al posicionamiento y actualización del Espacio Virtual de Asesoría - EVA y su Red de Servidores Públicos.

FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)

15/05/2017

FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)

22/12/2017

GARANTÍAS

AMPAROS	VALOR ASEGURADO (\$)	VIGENCIA DE LOS AMPAROS	
		DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)
Cumplimiento:			
Calidad del Servicio:			
Póliza No. Expedida por:		Fecha de aprobación de la(s) póliza(s):	

FORMA DE PAGO

MENSUALIDADES VENCIDAS     OTRA    (INDIQUE CUAL):

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (COM) No.	FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)	VALOR (VIGENCIA)	TOTAL
VIGENCIA ANTERIOR			
VIGENCIA ACTUAL	62817	\$ 66.686.800,00	\$ 66.686.800,00
VIGENCIA FUTURA			

INFORMACIÓN DEL PAGO CERTIFICADO

RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	APROPiación PRESUPUESTAL INICIAL	FACTURA No.	EXPEDICIÓN DE LA FACTURA (dd/mm/aaaa)	VALOR FACTURA (INCL. IVA)	SUBTOTAL PAGOS ACUMULADOS	PERÍODO CERTIFICADO	SALDO POR EJECUTAR
El Honorarios / Proyecto de inversión	\$ 66.686.800,00			\$ 9.282.000,00	\$ 55.692.000,00	6 de 8	\$ 12.994.800,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 66.686.800,00</b>			<b>\$ 9.282.000,00</b>	<b>\$ 55.692.000,00</b>		<b>\$ 12.994.800,00</b>

EVALUACIÓN PARCIAL DEL CONTRATISTA PARA EL PERÍODO CERTIFICADO

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE (100)	BUENO (90)	REGULAR (75)	DEFICIENTE (60)
Cumplimiento (obligaciones técnicas) calidad del servicio prestado	100			
Oportunidad en la entrega del SP	100			
Oportunidad y cumplimiento aspectos administrativos y/o legalización de documentos soportes	100			
Responsabilidad	100			

CALIFICACIÓN DEL PERÍODO Y/O PAGO CERTIFICADO

100

EXCELENTE

RANGOS:

Excelente: 91 a 100

Buena: 75 a 90

Regular: 61 a 75

Deficiente: Igual o inferior a 60.

¿EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RECOMIENDA TRAMITAR LA CUENTA DEL PAGO O PERÍODO CERTIFICADO?

SI     NO

EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA NEGATIVA, DEBERÁ SUSTENTAR LAS RAZONES QUE MOTIVAN LA RECOMENDACIÓN Y PROMOVER A LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR.

Anexos verificados por el supervisor:

Factura	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
Certificación sobre pagos de salud, pensión y ARL	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
Informe de Gestión / Productos encomendados	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A

Otros (Indique cual):

SUPERVISOR DEL CONTRATO

OBSERVACIONES

Nombre: Natalia Cardona  
 Cargo: Asesora Secretaria General  
 Firma:

EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA

SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS	CALIFICACIÓN FINAL	RANGOS: EXCELENTE 91 a 100 BUENO 76 a 90 REGULAR 61 a 75 DEFICIENTE inferior a 60
--	--	--------------------	---

17 NOV 2017

# DECLARACIÓN JURAMENTADA

121

Identificado (a):	NIT: <input type="checkbox"/>	CC: <input checked="" type="checkbox"/>	CE: <input type="checkbox"/>	NP: <input type="checkbox"/>	NIP: <input type="checkbox"/>	Número:	1020716018	D.V.	0
-------------------	-------------------------------	---	------------------------------	------------------------------	-------------------------------	---------	------------	------	---

Teléfono (s): \_\_\_\_\_ No. de FAX \_\_\_\_\_  
 Celular No.: 3016455017 Celular No.: \_\_\_\_\_  
 Dirección: Carrera 8 #47 -97  
 Correo Electrónico (E-mail): dromero@funcionpublica.gov.co

En mi calidad de: Persona Jurídica  Persona Natural  y Declarante de Renta  No declarante de Renta

a.) Percibi ingresos en el año inmediatamente anterior. Si:  No:

b.) Mis ingresos en el año anterior fueron superiores a 4.073 UVT's o \$ 121.183.969 Si:  No:

### 1. Declaro bajo la gravedad de juramento que:

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, el Artículo 126-1 del ET y el Artículo 15 del Decreto 836 de 1991, los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del **Contrato No. 194 de Fecha: 15/05/2017** suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública, objeto del pago sujeto a retención; y a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002, hago entrega de la copia **detallada** de la planilla generada desde el operador donde además se evidencia su estado **pagada**.

Nombre EPS, AFP y ARL	Planilla No.	Periodo		Valor de los aportes pagados provenientes del ingreso del contrato sin intereses de mora
		Mes	Año	
Famisanar		Noviembre	2017	\$464,200,00
Porvenir	23231058	Noviembre	2017	\$631,300,00
Positiva		Noviembre	2017	\$19,400,00

a) Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes: Si:  No:

b) Que el ochenta por ciento (80%) o más de mis ingresos corresponden a la prestación de mis servicios por cuenta y riesgo del o los contratantes. Artículo 329 del E.T. adicionado por el Art 10 de la Ley 1607 de 2012. Si:  No:

Nota: Diligencie el ítem 2 si su respuesta es "SI". De acuerdo a lo establecido en el parágrafo 3 del Dto. 0099 de 2013.

### 2. Solicitud Deduciones del Artículo 387 del E.T. y Artículo 2 del Decreto 0099 de 2013.

c) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012, solicito deducción por Dependientes de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1. Si:  No:

d) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012; solicito deducción por los intereses de vivienda de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1 respaldada con la Certificación de la Entidad que financia el crédito. Si:  No:

e) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012; solicito deducción de la medicina prepagada de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1 respaldada con la Certificación de la Entidad Promotora de Salud. Si:  No:

### 3. Solicitud Dedución de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

Acogiéndome al beneficio del Artículo 126-1 y 126-4 del ET, solicito que para el presente pago que está en tramite se aplique la deducción por concepto de:

Concepto	Nombre Entidad	No. De Cuenta	Valor
AFC	Banco AV Villas	011171101001	\$300.000,00
Pensión Voluntaria			

Se firma a los 15 días del mes de noviembre del año 2017

*Daniel Romero*  
 \_\_\_\_\_  
 Firma

**Información básica de la planilla**

**Empresa:** DANIEL ASDRUBAL ROMERO GONZALEZ  
**Tipo Planilla:** I  
**Sucursal o Dependencia:** PRINCIPAL  
**Número de Radicación:** 22651214  
**Fecha de vencimiento:** 05/10/2017  
**Fecha de Pago:** 29/09/2017

**NIT:** 1020716018  
**Periodo liquidación Pensiones:** octubre 2017  
**Periodo liquidación Salud:** octubre 2017  
**Total a pagar:** \$1,114,900  
**Total de empleados:** 1  
**Número de Administradoras:** 3

**Detalles del pago**

**Razón social recaudo:** Compensar OI  
**Descripción:** MiPlanilla.com Pago Proteccion Social  
**Banco:** BANCOLOMBIA  
**Estado de la transacción:** Transacción aprobada

**Nit recaudo:** 9998600669427  
**Medio de Pago:** Pago Electronico por PSE  
**Número Autorización:** 284860180

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$19,400
230301	800224808	Porvenir	1		\$0	\$631,300
EPS017	830003564	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1		\$0	\$464,200
						\$1,114,900

\*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

**Información básica de la planilla**

**Empresa:** DANIEL ASDRUBAL ROMERO GONZALEZ  
**Tipo Planilla:** I  
**Sucursal o Dependencia:** PRINCIPAL  
**Número de Radicación:** 23231058  
**Fecha de vencimiento:** 07/11/2017  
**Fecha de Pago:** 24/10/2017

**NIT:** 1020716018  
**Periodo liquidación Pensiones:** noviembre 2017  
**Periodo liquidación Salud:** noviembre 2017  
**Total a pagar:** \$1,114,900  
**Total de empleados:** 1  
**Número de Administradoras:** 3

**Detalles del pago**

**Razón social recaudo:** Compensar OI  
**Descripción:** MiPlanilla.com Pago Protección Social  
**Banco:** BANCOLOMBIA  
**Estado de la transacción:** Transacción aprobada

**Nit recaudo:** 9998600669427  
**Medio de Pago:** Pago Electronico por PSE  
**Número Autorización:** 290042819

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$19,400
230301	800224808	Porvenir	1		\$0	\$631,300
EPS017	830003564	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1		\$0	\$464,200
						\$1,114,900

\*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

 <b>Presentación de Informes de Contratistas</b> <b>Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>	
<b>Informe de Actividades No. 6</b>	
<b>Contrato No. 194 de 2017</b>	
<b>Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Función Pública, para articular la ejecución de actividades, orientadas al posicionamiento y actualización del Espacio Virtual de Asesoría – EVA y su Red de Servidores Públicos.</b>	
<b>Periodo reportado: Del 15 de octubre al 14 de noviembre de 2017</b>	
<b>Obligaciones del Contrato</b>	<b>Actividades realizadas por el Contratista</b>
Obligación 1) Apoyar a la Función Pública en la integración de EVA con el Customer Relationship Management (CRM) adquirido por la Entidad.	Conjuntamente con el coordinador del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, se efectuó el cargue mensual de las preguntas y respuestas frecuentes que alimentan la base de conocimiento del Customer Relationship Management (CRM) y su articulación con el robot del chat de EVA. A la fecha, el robot tiene incorporadas 621 preguntas y respuestas.
Obligación 2) Proponer y desarrollar acciones para la modernización del Gestor Normativo de EVA, que permitan optimizar el acceso de los ciudadanos a la información de la Función Pública.	Se diseñó, desarrolló e implementó un nuevo módulo de novedades normativas, alojado en la página inicial de EVA, que refleja los últimos conceptos, normas y jurisprudencia cargados en el Gestor Normativo. Esto, con el fin de facilitarle a los grupos de valor de Función Pública, el acceso a la información jurídica más reciente publicada en EVA.
Obligación 3) Identificar y proponer acciones de mejoramiento a las aplicaciones móviles de EVA, para dispositivos Android y IOS.	La aplicación móvil, lanzada en el mes de junio de 2017, fue mejorada. A la fecha, la app de EVA ha sido descargada por 885 personas (146 descargas adicionales con respecto al mes anterior), tanto en dispositivos Android como en Iphone.
Obligación 4) Apoyar a la Función Pública en la implementación de micrositios web, asociados a temas misionales de la Entidad.	Con el apoyo de la Dirección de Empleo Público, se diseñó y desarrolló el nuevo micrositio sobre Negociación Sindical. El micrositio se encuentra disponible en este enlace: <a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/negociacionsindical">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/negociacionsindical</a>
Obligación 5) Articular con los equipos de desarrollo web y diseño gráfico del Grupo de Comunicaciones Estratégicas, así como con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Función Pública, la ejecución de actividades orientadas a la adecuada operación y funcionamiento de EVA, para la integración de los componentes asociados al mismo.	Se articularon las actividades necesarias para la operación de EVA durante el periodo reportado, a través de reuniones adelantadas con las diferentes dependencias y direcciones técnicas de la Entidad. Gestión evidenciada en los <i>Registros de Reuniones Internas</i> aportados en el Anexo 1.
Obligación 6) Revisar con las diferentes dependencias de la Función Pública, la actualización o renovación de contenidos y la divulgación de campañas virtuales en EVA, para temas asociados a las actividades misionales y de apoyo de la entidad.	Durante este periodo se implementaron dos campañas virtuales: 1) Proyecto de simplificación de reportes. 2) Experiencia Internados por la Paz. Todas las campañas se encuentran disponibles en <a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/micrositios">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/micrositios</a> .
Obligación 7) Proponer y desarrollar acciones orientadas a la socialización y fortalecimiento de EVA y su posicionamiento intra e interinstitucional.	Con el apoyo del Centro de Investigación y Desarrollo en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (CINTEL) y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), que lidera el grupo de Líderes de Tecnología de la Red de Servidores Públicos alojada en EVA, se identificaron nuevas necesidades y mejoras de la Red, con el fin de continuar su fortalecimiento. Ver Anexo 4.
Obligación 8) Identificar y proponer acciones de mejoras gráficas y funcionales, así como nuevos desarrollos para EVA.	Se diseñó, desarrolló e implementó un nuevo módulo de novedades normativas, alojado en la página inicial de EVA, que refleja los últimos conceptos, normas y jurisprudencia cargados en el Gestor Normativo. Esto, con el fin de facilitarle a los grupos de valor de Función Pública, el acceso a la información jurídica más reciente publicada en EVA.
Obligación 9) Apoyar a la Función Pública en la consolidación y el fortalecimiento de la Red de Servidores Públicos, integrada a EVA.	Actualmente, la Red cuenta con 3.781 integrantes (217 integrantes nuevos con respecto al mes anterior) y se han publicado 338 artículos (55 artículos nuevos con respecto al mes anterior).
Obligación 10) Apoyar a la Función Pública en la articulación de EVA, con los demás portales web de la entidad.	Se está apoyando a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el levantamiento de los requerimientos técnicos y gráficos para el rediseño de los portales web de la Entidad, que está a cargo de CINTEL.
Obligación 11) Apoyar a la Función Pública en la implementación de cursos virtuales a través de EVA.	Con el apoyo de la Dirección de Empleo Público, se inició el diseño y desarrollo del curso virtual para gerentes públicos. La entrega se tiene prevista para diciembre de 2017. Ver propuesta de diseño en el Anexo 3.
Obligación 12) Hacer entrega del siguiente producto: Un (1) documento que describa los avances y los logros, en términos de posicionamiento interno y externo del Espacio Virtual de Asesoría – EVA, así como una evaluación en relación con la operación y funcionamiento del mismo. Este documento deberá ser entregado con el informe final del contrato, para la realización del último pago.	Este documento será entregado en el mes de diciembre de 2017, fecha en la cual concluye el objeto y plazo de ejecución contractual.
Obligación 13) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
Obligación 14) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se programaron y asistió a las reuniones relacionadas con el objeto contractual. Gestión evidenciada en los <i>Registros de Reuniones Internas</i> aportados en el Anexo 1.
Obligación 15) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se efectuó seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones adelantadas en relación con el objeto contractual.
Obligación 16) Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Se cumplió con la obligación.
Obligación 17) 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.	Se hace entrega del <i>Informe de Actividades No. 6</i> , correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido entre el 15 de octubre y el 14 de noviembre de 2017. El Informe Final será entregado en diciembre 2017.

Informe de Actividades No. 6

Contrato No. 194 de 2017

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Función Pública, para articular la ejecución de actividades, orientadas al posicionamiento y actualización del Espacio Virtual de Asesoría - EVA y su Red de Servidores Públicos.

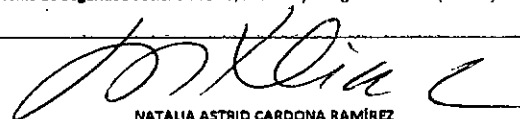
Periodo reportado: Del 15 de octubre al 14 de noviembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
Obligación 18) Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.	Se presentan los soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, para los meses de octubre y noviembre de 2017 en el Anexo 2.
Obligación 19) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se dio aplicación a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y Política Ambiental.
Obligación 20) 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.	Hoja de vida se encuentra actualizada.
Obligación 21) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo	Se atendieron las solicitudes formuladas por el Supervisor del contrato.
Obligación 22) Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentaron novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
Obligación 23) Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	No hubo modificación del domicilio reportado al momento de la suscripción del contrato.
Obligación 24) 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 alguna con la Función Pública.	Se actuó con autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
Obligación 25) 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.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
Obligación 26) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se contó con los elementos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
Obligación 27) Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a Internet.	Para efectos del desarrollo del objeto contractual se contó con computador suministrado por la Función Pública.
Obligación 28) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
Obligación 29) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos 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 dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
Obligación 30) Desplazarse a la ciudad de Bogotá cuando la Función Pública lo requiera, para adelantar jornadas de preparación y/o seguimiento frente a la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. Para tal fin, la Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Se cumplió con la obligación.
Obligación 31) 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 dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Anexos: Anexo 1 Registro de Reuniones Internas (3 folios), Anexo 2 Soportes de pago aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (2 folios). Anexo 3 Propuesta de diseño de curso virtual (2 folios). Anexo 4 Mejoras para la Red de Servidores Públicos. (5 folios)



DANIEL ROMERO GONZÁLEZ  
Contratista



NATALIA ASTRID CARDONA RAMÍREZ  
Supervisora

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

Fecha de Reunión: 23/10/17  
 Hora de inicio: 11:30  
 Lugar de Reunión: Piso 3  
 Hora de finalización: 12:00  
 Funcionario responsable o moderador de la reunión: Daniel Ramiro

Agenda de la Reunión

Curso virtual sobre Empleo Público para servidores públicos

Listado de Asistentes

No. Orden	Nombre y Apellidos	Cargo	Dependencia/Área	Firma
1	Daniel Ramiro	Coordinador	SG	Daniel Ramiro
2	Monica Silva	Contadora	SGIC	[Firma]
3	Christian Jara	Contador	Contaduría	[Firma]
4	Carlos Daniel González	Practicante	Empleo Público	[Firma]
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Fecha de Reunión: 23 Oct 2017

Lugar de Reunión: PISO 2

Hora de Inicio: 11:00

Hora de finalización: 11:30

Funcionario responsable o moderador de la reunión: Daniel Romero

Agenda de la Reunión

Curso virtual para gerentes públicos

Listado de Asistentes

No Orden	Nombre y Apellidos	Cargo	Dependencia/Área	Firma
1	<del>Wessalbo</del> Daniel Romero	Prof Contratista	PEP J.6.	Daniel Romero
2	Manica Silva Higuera	Contable	OTC	MJE
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



Registro de Reuniones Internas

7 Nov / 2017  
1:00 PM

DPTSC  
1:30 PM

Agenda de la Reunión

Presión de trabajo... obligaciones... participación... [illegible]

Listado de Asistentes

Nombre y Apellidos	Cargo	Dependencia/Área	Firma
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Contratista	[illegible]	[illegible]
Pilar Harin	Contratista	DPTSE	[illegible]

2017 - 11 - 07  
8:45 am

Estado Junles Dirección Jurídica  
11:00 am

Elva Yanuba Domínguez - Asist. del Procurador  
Agenda de la Reunión

Microcurso manual de rendición de cuentas

Listado de Asistentes

Nombre y Apellidos	Cargo	Dependencia/Área	Firma
Elva Yanuba Domínguez	Asistente	OTIC	Elva Yanuba D.
Daniel Rumbó	Contratista	S. 6	Daniel Rumbó
Andrea López	Contratista	OTIC	Andrea López
Germán Andrés Méndez	Contratista	OTIC	Germán Méndez
Astrid Ruiz	Prof. ESP.	OTIC	Astrid Ruiz

FUNCIÓN PÚBLICA		Registro de Reuniones Internas		
Fecha de Reunión	<b>23/10/2013</b>	Lugar de Reunión:	<b> Piso 3</b>	
Hora de Inicio	<b>9:30 am</b>	Hora de finalización:	<b>10:30 am</b>	
Funcionario responsable o mediador de la reunión: <b>Daniel Rentero</b>				
Agenda de la Reunión				
<b>Reunión equipo EVA</b>				
Listado de Asistentes				
No. Orden	Nombre y Apellidos	Cargo	Dependencia/Área	Firma
1	<b>Daniel Rentero</b>	<b>Contactista</b>	<b>S-6</b>	<b>Daniel Rentero</b>
2	<b>Jonathan Ayo A.</b>	<b>Contratista</b>	<b>OTIC</b>	<b>[Firma]</b>
3	<del><b>Osiris Jirón</b></del>	<del><b>Caballero</b></del>	<del><b>OTIC</b></del>	<del><b>[Firma]</b></del>
4	<b>Monica Silva</b>	<b>Contratista</b>	<b>OTIC</b>	<b>[Firma]</b>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

11.11.2017  
 10 pm  
 Inmigrantes  
 Profesores de Partoies

REGISTRO DE REUNIONES EXTERNAS

1er de Periodo  
 Hora de Emisión: 07h

Conclusiones

Nombre y Apellido	Celular	Correo	Apellido	Profesión	Comentarios	Observaciones
Juliana Peláez	501948517	F.P.	GINET	Bogotá	participación	[Signature]
Alfonso Alfaro	30055374	F.P.	SOCI 95451	Cartagena	participación	[Signature]
Daniel Rentería	Teceva 6018	F.P.	F.P.	Itza	participación	Daniel Rentería
Gabriel Z. Osorio	51902107	F.P.	F.P.	Itza	participación	[Signature]
Emilio Cacerre	24955514	F.P.	CONET	Bogotá	participación	[Signature]
Esmeralda García	9732 680	F.P.	F.P.	Bogotá	participación	[Signature]
Prof. Esp.	7315656	F.P.	F.P.	Bogotá	participación	[Signature]

# CURSO VIRTUAL:

## INDUCCIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN COLOMBIANA



### MÓDULO 1: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA



1

Funciones del Estado



2

Estructura del Estado Colombiano



3

Descentralización y organización territorial

#### OBJETIVO DEL MÓDULO



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullam



# **1. Funciones del Estado, principio de separación de responsabilidades del Estado**

---

Funciones

Principio de separación de poderes

Responsabilidades del Estado

 VOLVER AL INICIO



# Titulo 1

Lorem

Lorem ipsum



Fuente: Lorem ipsum

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.



## Tenga en cuenta



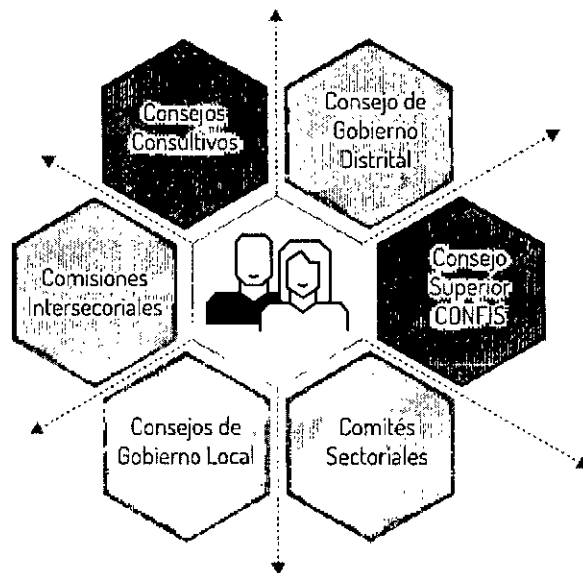
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis



# Titulo 1

Lorem

Lorem ipsum



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur. sit amet, consectetur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur. sit amet, consectetur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur. sit amet, consectetur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur. sit amet, consectetur



---

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO  
No 800 DE 2017**

---



**MINTIC**



**Cintel**  
Proyectos TIC innovadores

**SOLICITUDES EVA**

**COMPONENTE DINAMIZACIÓN RED CIOs**

9 de noviembre de 2017

**CINTEL**  
Carrera 14 No. 99-33/55 Oficina 505 Edificio Torre REM, Tel: 6404410 Fax: 6401094/58  
Bogotá D.C.



## 1. SOLICITUDES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP).

Con el objetivo de mejorar la experiencia de usuario, es importante establecer en la red parámetros de usabilidad que permitan a los usuarios experiencias positivas al utilizar la red, entendiendo que la experiencia de usuario es un componente vital que garantiza el éxito en la interacción con los usuarios. Con el objetivo de lograr lo anterior se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

### 1.1 PERFIL.

La red social es un sitio propuesto para facilitar la construcción de relaciones sociales y gestión del conocimiento entre los funcionarios públicos los cuales comparten intereses, actividades y/o antecedentes en común. Cada uno de los usuarios debe establecer el detalle de su perfil que contempla información personal y grafica. El perfil de usuario es la presentación de cada uno de los usuarios de la Red debido a que es como su tarjeta de presentación frente a otros usuarios, debido a lo anterior es necesario mostrarle al miembro de la Red el nivel de actualización de su perfil.

Actualmente la red permite la actualización de la información de cada usuario, sin embargo, no muestra el estado de la información que se encuentra pendiente de actualizar.

#### 1.1.1 Barra de Progreso

La red EVA debe contar con una barra de progreso como la que se muestra en la siguiente imagen.

Imagen No. 1 Barra progreso



Fuente: Tomada de LinkedIn – imagen de referencia

La barra de progreso busca indicar los miembros de la Red el estado de la información y actividades mínimas básicas que debe realizar en la Red. La barra puede contar con las siguientes secciones y cada una representa una actividad realizada.



1. Foto de perfil (Avatar).
2. Información personal completa.
  - a. Nombre.
  - b. Apellidos.
  - c. Correo institucional.
  - d. Correo alternativo.
  - e. Entidad.
  - f. Cargo.
3. Descripción del perfil, con mínimo un párrafo de 10 renglones, el cual debe incluir las áreas de interés y experiencia.
4. Creación de dos publicaciones.
5. Creación de un debate.
6. Creación de una buena práctica.

Para un total de 8 secciones, al completar todas las secciones la barra quedará completa, indicando que el estado de la actualización de perfil.

### 1.1.2 Nivel Elemental

Imagen No. 2 Nivel Elemental



Fuente: Cintel

El nivel elemental es el estado inicial que encuentra el nuevo usuario de la red, las actividades que corresponden al nivel principiante son las siguientes:

- Información personal completa
  - Nombre.
  - Apellidos.
  - Correo institucional.
  - Correo alternativo.
  - Entidad.
  - Cargo.
  - Foto.



Al finalizar la actualización de lo mencionado anteriormente, se generara un mensaje con el icono del nivel que felicite al usuario de la Red y lo invite a seguir actualizando su perfil según las actividades indicadas.

### 1.1.3 Nivel Avanzado.

Imagen No. 3 Nivel Avanzado



Fuente: Cintel

El nivel avanzado es el estado posterior al principiante, las actividades que corresponden a este nivel son la siguientes:

- Descripción del perfil, con mínimo un párrafo de 10 renglones, el cual debe incluir las áreas de interés y experiencia.
- Creación de dos publicaciones.

Al finalizar la publicación de lo mencionado anteriormente, se generará un mensaje con el icono del nivel que felicite al usuario de la Red y lo invite a seguir actualizando su perfil según las actividades indicadas.

### 1.1.4 Nivel Experto.

Imagen No. 4 Nivel Experto



Fuente: Cintel



El nivel experto es el estado en el cual la actualización del perfil y el aprendizaje de las tareas básicas al interior de la Red quedan completas. Las actividades que corresponden a este nivel son las siguientes:

- Creación de un debate.
- Creación de una buena práctica.

Al finalizar la publicación de lo mencionado anteriormente, se generará un mensaje con el icono del nivel que felicite al usuario de la Red y lo invite a seguir actualizando su perfil según las actividades indicadas.

### 1.1.5 Ranking CIO.

Imagen No. 5 Nivel Especialista



Fuente: Cintel

Se realizará el ranking del CIO, este ranking buscará posicionar a los CIOs del orden territorial y nacional que realicen más acciones de gestión del conocimiento en la Red EVA. Las acciones de gestión del conocimiento que sumaran puntos son las siguientes:

1. Participación en debates.
2. Creación de publicaciones.
3. Creación de debates.
4. Creación de una buena práctica.



Imagen No. 6 Perfil EVA

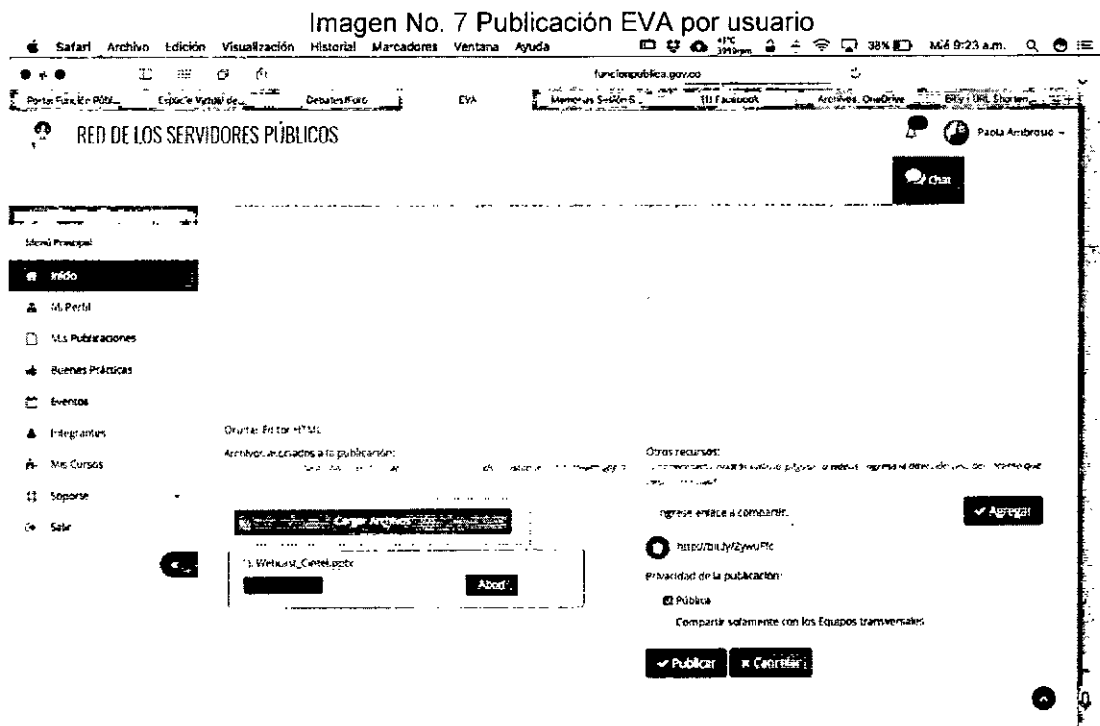


Fuente: Tomada de Información perfil Red EVA – Paola Ambrosio

Dada la importancia de mantener actualizado el perfil en la red, se hace necesario mostrarle al usuario el progreso de actualización. Teniendo en cuenta lo anterior el avance con una barra de progreso similar a la presentada en la Imagen No. 1 ~~Imagen No. 4~~.

## 1.2 PUBLICACIONES.

Puesto que uno de los objetivos principales de la red es motivar la construcción de conocimiento y lecciones aprendidas, la publicación de información debe ser sencilla de realizar. Se ha encontrado que presenta inconvenientes al momento de cargar los enlaces y/o documentos pertenecientes a la información que se desea ser publicada.



Fuente: Tomada de Publicación Red EVA – Paola Ambrosio

Con el objetivo de asegurar la publicación de información en la red, se sugiere establecer algún mecanismo de pre-visualización de la información con el fin de evitar reprocesos.

Actualmente, es necesario ingresar a la información publicada para editar y cargar nuevamente la información que no queda cargada adecuadamente. Estos inconvenientes hacen que el usuario, pierda tiempo y credibilidad en la red.

### 1.2.1 Clasificación de la información.

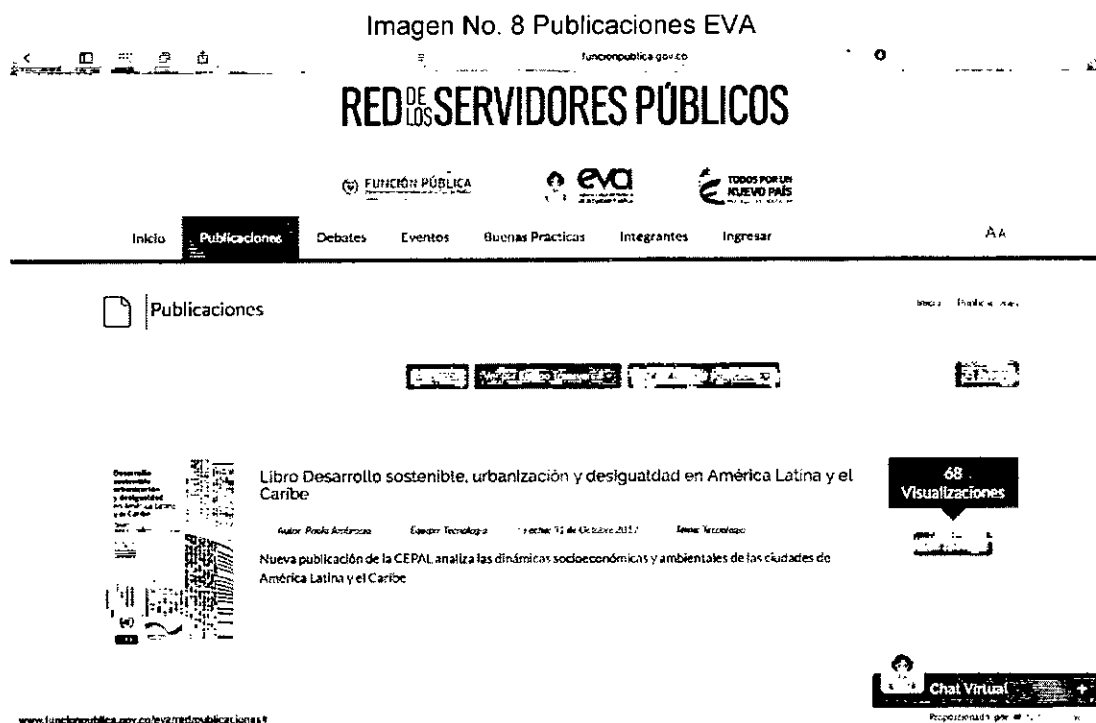
La publicación de información de utilidad es uno de los factores que promueve la participación activa de los miembros, por lo tanto, la clasificación de información por temáticas u otros criterios permitiría a los usuarios identificar la información pertinente a su gestión o búsqueda, como, por ejemplo:

- Tendencias tecnológicas.
- Gobierno en línea.



- Arquitectura empresarial.
- Seguridad y privacidad de la información.
- Interoperabilidad.
- Estándares Internacionales.
- Noticias, entre otros.

Adicionalmente, es importante brindar mecanismos de búsqueda personalizada teniendo en cuenta la clasificación de información dentro de la red, que permita brindarle al usuario la mayor cantidad de coincidencias relacionada sobre alguna temática.



Fuente: Tomada de Publicaciones Red EVA

### 1.2.2 Caja de Herramientas.

Con el objetivo de incrementar la gestión del conocimiento con herramientas de fácil aplicación, se hace necesario habilitar dentro de la plataforma, un espacio que permita a los usuarios compartir las herramientas e información usadas para la elaboración de instrumentos de gestión relacionados con las temáticas mencionada en el numeral anterior, entre las que se encuentran:





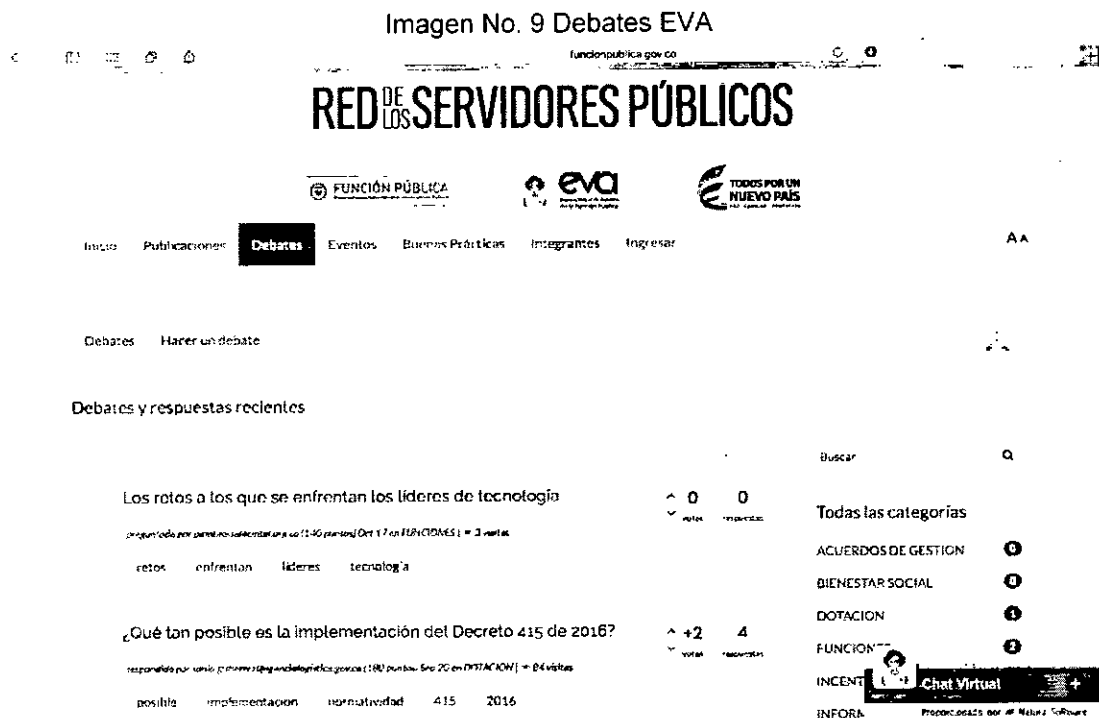
- Instrumentos para la consolidación de información (activos, servicios, datos, entre otros).
- Guías de implementación.
- Software público, entre otros.

### 1.2.3 Publicación de videos.

Es importante habilitar la funcionalidad para indexar videos dentro de la publicación y que los mismos no queden en un enlace para descargar, puesto que esto facilita la visualización de la información.

### 1.3 DEBATES.

Para promover la discusión y/o debate de temáticas de interés dentro de la red, se hace necesario validar la facilidad de la creación de debates dentro de la plataforma, debido a que algunos usuarios no cuentan con la opción de generar estos espacios y es frecuente los errores de publicación y navegación. Estos inconvenientes hacen que el usuario, pierda tiempo y credibilidad en la red.



Fuente: Tomada de Debates Red EVA



#### **1.4 NOTIFICACIONES.**

Con el fin de promover el acceso recurrente a la red y evidenciar el dinamismo en la red de otros usuarios es necesario notificar a los usuarios de las actividades que suceden en la red, la parametrización la pueden hacer los usuarios bajo su criterio e interés.

#### **1.5 EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN.**

Es importante establecer un canal que ayude a conocer el grado de satisfacción de los usuarios respecto al servicio habilitado, permitiendo estimar los errores más recurrentes en la plataforma por medio de una serie de verificaciones, habilitando a el usuario valorar los contenidos, el estilo, el diseño visual de la interfaz, la estructura, los elementos de navegación, entre otros.