

**Informe de Actividades No. 5**

**Contrato No. 195 del año 2017**

**Objeto del Contrato:** Prestar los Servicios Profesionales en la Oficina Asesora de Planeación de la Función Pública, para apoyar la gestión de la información de las Entidades de Orden Territorial con el sistema de información estratégica - SIE e implementación de la cultura estadística para el mejoramiento de las Políticas Públicas Territoriales.

**Periodo reportado: Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2017**

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Obligación 1). Apoyar la sistematización de los informes generados en el marco del Sistema de Información Estratégica – SIE, para el nivel territorial.</p>	<p>1. Se consolidó, revisó y envió por correo electrónico a la OTIC la siguiente base de datos que se utiliza para la generación de los informes de nivel territorial en el marco del sistema de información Estratégica - SIE.  Nombre BD: - 2017-10-19_Declaración_de_Bienes_y_Rentas_Junio.  Nombre Correo: - Declaración_de_Bienes_y_Rentas_Junio.xls</p> <p>2. Se elaboraron y enviaron por correo electrónico observaciones a 3 informes generados en el marco del Sistema de Información Estratégica - SIE.  Nombres Informes con observaciones: - 2017-10-11_ficha_municipio_2017_05250_Observaciones Sergio M  - 2017-10-12_ficha_municipio_2017_18410_Observaciones Sergio M  - 2017-10-12_ficha_municipio_2017_54810_Observaciones Sergio M  Nombres Correos: - Re: Resultados de Gestión Municipios  - Re: Resultados de Gestión Municipios2</p> <p align="right">Evidencias en CD anexo.</p>
<p>Obligación 2). Apoyar la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información internos y externos, con el Sistema de Información Estratégica – SIE, en relación con las fuentes de información con enfoque territorial.</p>	<p>Esta obligación se va a continuar desarrollando en el segundo semestre del año de acuerdo con el cronograma de actividades que se acordó con el supervisor del contrato durante los primeros 5 días siguientes al inicio del contrato.</p>
<p>Obligación 3). Apoyar la identificación, validación, publicación y/o actualización de información de la función pública, que sea publicada en el portal de datos abiertos y demás información, que sea de interés de los grupos de valor de la entidad.</p>	<p>Esta obligación se va a desarrollar en octubre, de acuerdo con la planeación realizada y registrada en el SGI.</p>
<p>Obligación 4). Apoyar la implementación de la estrategia institucional para el fortalecimiento de la cultura estadística en las áreas de planificación, regulación y calidad estadística de la entidad.</p>	<p>1. Se llevó a cabo en el auditorio una presentación y una actividad sobre Operaciones Estadísticas y Registros Administrativos dónde asistieron diferentes integrantes de las direcciones técnicas de la entidad que están a cargo del manejo de datos, cifras y la producción de estadísticas.  Nombre Presentación: - 2017-09-15_Proj._cultura_estadística. Nombre Acta: 2017-09-21_registro_reunion_taller_cultura_estadistica</p> <p>2. Se realizó un taller para definir campaña de Cultura Estadística para la Entidad con la participación de representantes de Cambio Cultural, Comunicaciones y OAP.  Nombre: 2017-09-27_Acta_reunion_estrategia_cultura_estadistica</p> <p>3. Se complementó la presentación de la estrategia de Cultura Estadística para la Función Pública que van a trabajar conjuntamente integrantes de la OAP con ayuda del grupo de Cambio Cultural y Comunicaciones. Nombres: 2017-17-12_Resultados Taller de empatía y estrategia Cultura Estadística v1</p> <p>Evidencias en CD anexo.</p>

<p>Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE).</p>	<p>Se dio apoyo para la elaboración de las fichas metodológicas de los registros administrativos a cargo del grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática, mediante la expedición de comentarios y sugerencias al documento recibido en OAP. Nombres: - 2017-07-05_ficha_metodologica_gerencia_publica-V3 - Observaciones SM - 2017-07-05_ficha_metodologica_meritocracia_concursos_publicos_V2 - Observaciones SM</p> <p>Evidencias en CD anexo.</p>
<p>Obligación 6). Apoyar la generación de fichas territoriales, con corte al 30 de junio de 2017.</p>	<p>Esta obligación ya se desarrolló como consta en el informe #4.</p>
<p>Obligación 7). Apoyar la generación de fichas territoriales, con corte al 30 de septiembre de 2017</p>	<p>1. Se consolidaron, revisaron y/o enviaron por correo electrónico a la OTIC la siguiente bases de datos que se utilizarán para la generación de los informes de nivel territorial con corte a septiembre de 2017: Nombre BD: 2. BD: - 2017-10-09_Declaración_de_Bienes_y_Rentas_Junio. Nombre Correo: 1. 2017-10-09_Declaración_de_Bienes_y_Rentas_Junio.xls</p> <p>2. Se revisó y realizaron comentarios a la BD enviada por el grupo de apoyo a la Gestión Meritocrática que contiene información de proceso públicos de selección por meritocracia: Nombre BD: - 2017-09-28_ESTADISTICAS_PLANEACION_CPA_(ENERO_A_SEPTIEMBRE_2017)-Prueba de Calidad.</p> <p>Evidencias en CD anexo.</p>
<p>Obligación 8). Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.</p>	<p>Por solicitud de la Directora se está adelantando el levantamiento de todos los costos del SIGEP, desde su primer contrato hasta la fecha. Esta tarea se está llevando a cabo a partir del documento que había elaborado la dirección de empleo público el año pasado, titulado: "DOCUMENTO DE SITUACIÓN ACTUAL Y EVOLUCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO". También se está utilizando información de distintas dependencias de la entidad e incluso se está recurriendo al archivo central. Durante el tiempo correspondiente a este pago se hizo el levantamiento de costos de gerentes del SIGEP y se complementó el archivo de Excel y la presentación correspondiente.</p> <p>Nombres: - 2017-10-10 Información costos SIGEP - 2017-10-01_Costos_SIGEP</p> <p>Evidencias en CD anexo.</p>
<p>Obligación 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 primeros 5 días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.</p>	<p>Esta obligación ya se desarrolló como consta en el informe #1.</p>

<p>Obligación 10). Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Durante este mes asistí a las siguientes reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual: 1. (06 de octubre) reunión interna de la OAP para hablar de la planeación 2018 y las siguientes tareas y actividades pendientes: Encuestas, 170 municipios priorizados para implementación de los Programas de Desarrollo territorial - PDTs y costos del SIGEP.</p> <p>Nombres evidencias:  - 2017-10-06_Acta_reunion_oap  06 reunion oap octubre 6 Versión Preliminar</p> <p>Evidencias en CD anexo</p>	<p>- 2017-10-</p>
<p>Obligación 11). Ejecutar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>En este momento se están desarrollando actividades que dan cumplimiento a la elaboración de los resultados de gestión de los 170 municipios priorizados para la implementación de Programas de desarrollo Territorial en el marco de los acuerdos de la Habana. En particular, se elaboraron y enviaron por correo electrónico observaciones a 3 resultados de gestión de los 170 municipios: - 2017-10-11_ficha_municipio_2017_05250_Observaciones Sergio M  2017-10-12_ficha_municipio_2017_18410_Observaciones Sergio M  12_ficha_municipio_2017_54810_Observaciones Sergio M</p> <p>Nombres Correos: - Re: Resultados de Gestión Municipios  - Re: Resultados de Gestión Municipios2</p> <p>Evidencias en CD anexo.</p>	<p>- 2017-10-</p>
<p>Obligación 12). Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional, como requisito para ejecutar el primer pago.</p>	<p>Esta obligación ya se desarrolló. Adjunto al primer pago se entregó el respectivo examen médico per-ocupacional.</p>	
<p>Obligación 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 para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la función pública solicite en desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>Como evidencia del cumplimiento del contrato se presentó este informe mensual de actividades de ejecución de las obligaciones del mismo.</p> <p>Nombre: 2017-10-17 Formato presentacion informe contratistas</p> <p>Evidencias en CD anexo.</p>	
<p>Obligación 14). Acreditar el pago al Sistema Integral de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>Adjunto a este informe de actividades mensual se acreditó el pago al Sistema Integral de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>PagoSyP102017</p> <p>Evidencias en CD anexo.</p>	<p>Nombre:</p>
<p>Obligación 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>Durante la ejecución del contrato se han aplicado los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad, así como la política ambiental en el uso y ahorro de papel.</p>	
<p>Obligación 16). 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 endicho sistema.</p>	<p>La hoja de vida se encuentra debidamente actualizada en el SIGEP.</p>	
<p>Durante este mes no se realizaron solicitudes, condiciones y/o recomendaciones de personal.</p>		

ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Obligación 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 alguna con la Función Pública.

Durante el desarrollo de las obligaciones del contrato se ha actuado con total autonomía técnica y administrativa. Esto no ha generado relación alguna con la Función Pública.

Obligación 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.

No se han realizado 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.

Obligación 22). Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.

A la fecha se cuentan con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.

Obligación 23). Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará.

A la fecha se dispone de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que se adelantan.

Obligación 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.

Durante el desarrollo del contrato no se han recibido peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley.

Obligación 25). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.

Durante el desarrollo del contrato se ha obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.

Obligación 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 da cumplimiento al artículo 5° de la ley 80 de 1993.

Anexos:



Firma Contratista



Firma Supervisor

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

F. Version 1

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su

1 de 1

Julio 1 de 2015

vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP

