

**Informe de Actividades No. 1**  
**Contrato No. 014 del 2017**
**Objeto del Contrato:** Prestar los servicios profesionales en la Dirección General de la Función Pública para apoyar la implementación de la estrategia de Gestión Internacional de la entidad en el marco del proyecto de inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. NACIONAL"

**Periodo reportado :** Del 13 de enero al 13 de febrero de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas	Anexos
<b>Obligación 1) Apoyar la suscripción, implementación y seguimiento de memorandos de entendimiento o planes de trabajo, concertación de reuniones y desarrollo de actividades para la consecución de cooperación técnica y financiera para la entidad, de acuerdo con los lineamientos y caracterización de los compromisos de la Estrategia de Gestión Internacional de la Función Pública</b>	<p><b>APC-</b> Envío de correos para coordinar reunión con Alejandro Gamboa para encontrar mecanismos de cooperación</p> <p><b>Azerbaiyan-</b> Envío de correos para la revisión del Memorando de Entendimiento con la Agencia Estatal para el Servicio Público y las Innovaciones Sociales bajo la Presidencia de la República de Azerbaiyán (ASAN)</p> <p><b>BID</b> Envío de correos sobre la posibilidad de utilizar recursos del proyecto "Fortaleciendo la Capacidad de los Directivos del Sector Público" para el compromiso "Cooperación sur-sur: intercambio sobre uso de competencias, en Chile, incluyendo a Colombia y Perú, y a un experto internacional"</p> <p><b>Canadá-</b> Envío de comunicación con la Agencia de Cooperación Canadiense para buscar mecanismo de cooperación</p> <p><b>Chile</b> Servicio Civil: Se remitieron los documentos sobre el nuevo modelo de Gerencia Pública en Colombia para continuar con el plan de trabajo del Memorando de entendimiento entre el Servicio Civil de Chile y el DAFP</p> <p><b>Corea-</b> Se enviaron los documentos a APC para participar en el Programa gubernamental coreano "World Friends Korea Advisors"</p> <p><b>Emiratos Arabes-</b> Revisión del Memorando de Entendimiento entre el Ministerio del Gabinete y del Futuro y el DAFP que se firmará en el marco del World Government Summit en Dubai</p> <p><b>México-</b> Envío de correos con la Secretaria de la Función Pública para dar inicio al Memorando de Entendimiento</p> <p><b>Perú</b> Envío de correos para definir el compromiso del III Gabinete Binacional con la Secretaria de la Gestión Pública y SERVIR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se definió el logro del DAFP en el Gabinete Binacional</li> <li>PCM - Se definieron los temas que se llevaran a cabo en el plan de trabajo del Memorando de entendimiento durante este año</li> <li>SERVIR- El 20 de enero se llevo a cabo la videoconferencia sobre el modelo de Gerencia Pública en Peru</li> <li>- Se remitieron los documentos sobre el nuevo modelo de Gerencia Pública en Colombia para continuar con el plan de trabajo del Memorando de entendimiento entre SERVIR y el DAFP</li> </ul>	<p><b>Se anexan</b></p> <p>Correos de seguimiento y documentos elaborados</p> <p><b>Ver carpeta: Obligación_1</b> <b>Ruta:</b>            \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte1\Evidencias &amp; Informe Enero 2017\Obligación 1</p>
<b>Obligación 2) Actualizar los documentos y matrices de seguimiento a las actividades desarrolladas en el marco de la estrategia de Gestión Internacional de la Función Pública</b>	<p>I. Actualización de matriz de seguimiento mensual de los lineamientos estratégicos de Gestión Internacional para el mes de enero y febrero.</p>	<p><b>Se anexan</b></p> <p>Matriz de seguimiento mensual de los lineamientos estratégicos de Gestión Internacional enero</p> <p><b>Ver carpeta: Obligación_2</b> <b>Ruta:</b>            \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte1\Evidencias &amp; Informe Enero 2017\Obligación 2</p>
<b>Obligación 3) Llevar a cabo las gestiones necesarias para difundir la oferta académica internacional disponible para servidores públicos</b>	<p>I. Difusión de diversos cursos y becas ofrecidos por organismos internacionales a través de la página web del DAFP, los Grupos Transversales de Talento Humano y Secretarías General (</p> <p>Curso Ciudades en Riesgo frente a Ciudades Resilientes en el horizonte del Cambio Climático)</p> <p>II. Se enviaron correos a Subdirección para coordinar el compromiso del Departamento con el Consejo Académico de la EIAPP de ofrecer cursos virtuales en las temáticas de Índice Sintético, Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>III. El 23 de enero se llevo a cabo la videoconferencia con la Escuela Iberoamericana para la Administración de Políticas Públicas para los lineamientos de los cursos ofrecidos por el DAFP</p>	<p><b>Se anexan:</b></p> <p>Correos de seguimiento y documentos elaborados</p> <p><b>Ver carpeta: Obligación_3</b> <b>Ruta:</b>            \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte1\Evidencias &amp; Informe Enero 2017\Obligación 3</p>

<p>Obligación 4) Apoyar las actividades y gestiones que haya lugar para dar cumplimiento a la estrategia de Gestión Internacional de la Función Pública</p>	<p>I. Se revisaron los documentos de la OCDE sobre la Innovación en el Sector Público II. Envié de correos con la Dirección de participación, transparencia y servicio al ciudadano para iniciar el plan de trabajo de este año III. Revisión y resumen de la convocatoria para los premios UNPSA de las Naciones Unidas</p>	<p style="text-align: right;">Se</p> <p>Correos de seguimiento y documentos elaborados <b>Ver carpeta: Obligación_4</b> \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte1\Evidencias &amp; Informe Enero 2017\Obligación 4</p>
<p>Obligación 5) Actualizar periódicamente la información contenida en los microsítios de Gestión Internacional y Oferta académica que se encuentran en el portal web de la Función Pública</p>	<p>I. Se actualizó la matriz de oferta académica publicada en el portal web de la Función Pública</p>	<p style="text-align: right;">Se</p> <p>Archivos de las dos últimas actualizaciones de la matriz de cursos internacionales divulgados a través de la página web del DAFP. <b>Ver carpeta: Obligación_5</b> <b>Ruta:</b> \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte1\Evidencias &amp; Informe Enero 2017\Obligación 5</p>
<p>Obligación 6) Apoyar la organización y realización de eventos internacionales sobre gestión pública que competan a la entidad</p>	<p>I. Se hizo el documento guía para la participación de Liliana Caballero en la inauguración del curso selectivo de los Administradores Civiles del Estado en España CLAD II. Se hizo el documento guía para la participación de Función Pública en el Dialogo de la Felicidad en Dubai III. Se hizo el documento guía para la participación de Función Pública en el World Government Summit</p>	<p><b>Se anexan:</b> Documentos elaborados <b>Ver carpeta: Obligación_6</b> <b>Ruta:</b> \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte1\Evidencias &amp; Informe Enero 2017\Obligación 6</p>
<p>Obligación 7) Apoyar la consolidación del rol de la Función Pública como Presidenta del Consejo Directivo del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo- CLAD</p>	<p>I. Se han gestionado las reuniones pertinentes para empezar la logística del evento que se realizará en Colombia sobre "el rol de la Gestión Pública en la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)" II. Se hicieron los cambios al Concept Note enviado por el DNP III. Se revisaron los perfiles de los posibles panelistas para el foro sobre "el rol de la Gestión Pública en la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)" IV. Se hizo el documento para plantear posibles reformas al CLAD.</p>	<p><b>Se anexan:</b> Correos de Seguimiento y documentos elaborados <b>Ver carpeta: Obligación_7</b> <b>Ruta:</b> \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte1\Evidencias &amp; Informe Enero 2017\Obligación 7</p>
<p>Obligación 8) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimiento definidos por la entidad</p>	<p>Esta obligación se cumplió a cabalidad</p>	<p>N/A</p>
<p>Obligación 9) Elaborar un plan de trabajo de común acuerdo con el Supervisor del Contrato, donde se establezca el cronograma y las actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual</p>	<p>elaborado y aprobado</p>	<p>Documento</p> <p><b>Se anexan:</b> Documento elaborado <b>Ver carpeta: Obligación_9</b> <b>Ruta:</b> \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte1\Evidencias &amp; Informe Enero 2017\Obligación 9</p>

<p><b>Obligación 10)</b> Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas memorias respectivas</p>	<p>Reuniones Internas *(06/02/2017) Reunión con la Dirección de Gestión del Conocimiento para coordinar el evento de los ODS *(03/02/2017) Reunión con Subdirección para coordinación de los cursos del CLAD ofrecidos por el DAFP *(23/01/2017) Videoconferencia con la EIAPP para coordinar los cursos ofrecidos por el DAFP *(20/01/2017) Videoconferencia con SERVIR Perú sobre el modelo de gerencia pública *(16/01/2017) Reunión con la Universidad de la Rioja para convenio interinstitucional</p>	<p><b>Se anexan:</b> Actas de reuniones <b>carpeta: Obligación_10</b></p> <p><b>Ver Ruta:</b> \\yaksa\Dirección General\2017 ContratistasDG \2017_Linaricaurte1\Evidencias &amp; Informe Enero 2017\Obligación 10</p>
<p><b>Obligación 11)</b> Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>I. Coordinación con la Dirección de Empleo Público para llevar a cabo la videoconferencia con miembros de SERVIR y cumplir el plan de trabajo del convenio II. Coordinación con la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al ciudadano para llevar a cabo la video conferencia con miembros de la Secretaria de la Gestión Pública de la República de Perú. III. Coordinación con Subdirección para llevar a cabo los cursos virtuales en la plataforma del CLAD</p>	<p><b>Se anexan:</b> Correos de seguimiento <b>carpeta: Obligación_11</b></p> <p><b>Ver Ruta:</b> \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG \2017_Linaricaurte1\Evidencias &amp; Informe Enero 2017\Obligación 11</p>
<p><b>Obligación 12)</b> Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>Esta obligación se cumplió a cabalidad</p>	<p>N/A</p>
<p><b>Obligación 13)</b> 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 la presentación de este informe se cumple con la obligación. Al finalizar el contrato se presentará el informe final.</p>	<p>N/A</p>
<p><b>Obligación 14)</b> 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</p>	<p>Esta obligación se cumplió a cabalidad</p>	<p>N/A</p>
<p><b>Obligación 15)</b> Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por la FUNCIÓN PÚBLICA, para la ejecución del contrato</p>	<p>Esta obligación se cumplió a cabalidad</p>	<p>N/A</p>

<p>Obligación 16) 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>Esta obligación se cumplió a cabalidad</p>	<p>N/A</p>
<p>Obligación 17) 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>	<p>Esta obligación se cumplió a cabalidad previa firma al contrato.</p>	<p>N/A</p>
<p>Obligación 18) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato el Supervisor del mismo establezca</p>	<p>Esta obligación se cumplió a cabalidad</p>	<p>N/A</p>

Anexos:

  
Lina María Ricaurte  
Contratista

  
Laura Córdoba Reyes  
Supervisor del contrato

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