

**Presentación de Informes de Contratistas
Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**



Informe de Actividades No. 2

Contrato No. 076 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Función Pública, para apoyar en los aspectos técnicos, metodológicos y financieros, relacionadas con la implementación de la segunda fase de la Estrategia de Gestión Territorial, en el marco del Proyecto de Inversión "DESARROLLO CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN TERRITORIAL".

Periodo reportado: Del 14 de marzo al 13 de abril de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>1. Revisar el inventario de los compromisos de asesoría con las entidades territoriales, concertados a través de los Acuerdos de Interés suscritos en 2016 y apoyar la organización de su cumplimiento por parte de la Función Pública.</p>	<p>Se adelantó reunión con Sebastian Peña para validar los ajustes realizados al PAI, además de evidenciar la existencia de errores en la base de datos, por ejemplo, la ubicación del Municipio de Briceño en el atlántico. Adicionalmente, se revisaron los formatos existentes para alimentar las bases de datos y se propusieron otros formatos para la asesoría integral y para la asesoría focalizada.</p>
<p>2. Apoyar la elaboración de una base de datos, que sistematice la información generada en la Estrategia de Gestión Territorial, para la captura oportuna de la información de asesorías técnicas y compromisos adquiridos, que integre las Direcciones Técnicas y áreas con incidencia territorial.</p>	<p>A partir de la revisión de las bases de datos, se elaboró la base de datos de seguimiento al proyecto, en la cual se le realiza una traza a cada entidad desde su solicitud hasta la asesoría, contemplando los costos asociados para efectos de seguimiento. (Ver Anexo 1)</p>
<p>3. Facilitar procesos de asesoría técnica territorial, a través del apoyo metodológico y de construcción participativa de talleres, reuniones, mesas técnicas, redes de trabajo y jornadas dentro y fuera de Bogotá, asociados a la implementación de la Estrategia de Gestión Territorial.</p>	<p>Se organizó la agenda de inducción y entrenamiento para los gestores territoriales, con el fin de coordinar sus acciones en terreno y se interactuó con las Direcciones Técnicas para informar sobre el objetivo y metodología de los temas a tratar (Ver Anexo 2)</p> <p>Ante la manifestación de interés de cuatro (4) municipios de narino ante el DNP para realizar una revisión de sus estructuras administrativas, se estableció contacto con cada municipio y se logró que enviaran una solicitud formal de acompañamiento. Adicionalmente, junto con el Gestor Territorial delegado para el Departamento de Narino, se logró ampliar la invitación a 14 municipios y se espera su solicitud de acompañamiento, el taller esta programado para el 25 y 26 de abril. Se relacionan las solicitudes de acompañamiento de seis (6) municipios. (Ver Anexo 3)</p>
<p>4. Apoyar a las Direcciones Técnicas y a los Líderes Articuladores que se establezcan, en la elaboración de los Planes de Atención Técnicos en el marco de la Asesoría Integral.</p>	<p>Con las Direcciones Técnicas de Desarrollo Organizacional; Empleo Público; Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano; y Gestión y Desempeño Institucional, se revisaron las bases de seguimiento a cada uno de los temas y subtemas y se ajustaron teniendo en cuenta la solicitud del equipo CRM. Se adjuntan las versiones ajustadas (Ver Anexo 4)</p>
<p>5. Apoyar la formulación de propuestas y proyectos con impacto territorial y la ejecución de los que le sean asignados.</p>	<p>Se realizó ajuste al proyecto de OIM-USALD, se encuentra en proceso de revisión para firma final.</p>
<p>6. Apoyar al Grupo de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas, con la revisión de la capacidad fiscal, presupuestal y financiera de largo plazo, de las entidades territoriales que solicitan asesoría en redesignos institucionales.</p>	<p>En lo transcurrido del mes no se han realizado solicitudes de apoyo para la revisión de la capacidad fiscal, presupuestal y financiera de las entidades territoriales. Sin embargo, se ajustó el modelo de solicitud de información fiscal y financiera a las entidades territoriales con base en las recomendaciones hechas por la Dirección de Apoyo Fiscal (DAF) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).</p>
<p>7. Realizar la revisión de la Guía de Rediseño Institucional de la Función Pública en actualización y presentar observaciones y sugerencias para su mejora.</p>	<p>En reunión con la DAF del MHCP, se estableció el alcance de los textos para ajustar en la Guía de Rediseño. Se anexa la memoria de la reunión (Ver Anexo 5)</p> <p>Se trabajó conjuntamente en la revisión y ajuste final a la Guía de Rediseño Institucional. Durante tres (3) días de trabajo se ajustó la guía para tener una versión más adecuada y que sea de real orientación, se encuentra en revisión por parte del Director Técnico. Se adjunta la Guía ajustada para Nación y Territorios (Ver Anexo 6)</p>
<p>8. Apoyar la organización de la documentación correspondiente a las propuestas, para alianzas con las Federaciones de entidades territoriales y otros actores públicos, privados y no gubernamentales y realizar seguimiento a los compromisos derivados de las alianzas.</p>	<p>Una vez delimitado el alcance del proyecto con OIM, se diligenció la ficha del proyecto para aprobación por parte del Directo Técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional. Se adjunta la última versión del proyecto (Ver Anexo 7)</p> <p>Con la DAF se acordó la posibilidad de realizar intervenciones articuladas, se está a la espera de la reunión. Se relacionan las propuestas de articulación (Ver Anexo 8) y la carta de solicitud para la articulación, dirigida a la Directora de la DAF. (Ver Anexo 9)</p>
<p>9. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Se anexan las actas de las reuniones y cuadro de reuniones de Outlook (Ver Anexo 10)</p>

<p>10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Tal y como se evidencia en los Anexos 1, 3 y 7, se ha realizado seguimiento permanente a cada uno de los compromisos adquiridos. En específico, creación de bases de datos, modelo de proyecto con OIM, Convocatoria a nueva reunión con el MHCP.</p>
<p>11. 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>Se entrega el presente informe para el segundo mes de ejecución del contrato</p>
<p>12. 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>Se anexa el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. (Ver Anexo 11)</p>
<p>Anexos: Los anexos que se relacionan en el presente informe son los siguientes: 1) Bases de datos para seguimiento 2) Agenda semana de Inducción y entrenamiento. 3) Solicitudes de acompañamiento. 4) Versiones ajustadas para CRM. 5) Memoria de Reunión DAF. 6) Guía de Rediseño Institucional ajustada. 7) Última versión proyecto OIM. 8) Propuestas de articulación. 9) Carta dirigida a la directora DAF. 10) Actas de reuniones y cuadro de reuniones y outlook. 11) Pago seguridad social. Estos anexos se encuentran almacenados en el CD adjunto. y en la ruta: \\Yaksa\11201ap\2017\Doc_apoyo</p>	
 <p>JAIME ANDRÉS URAZÁN LEAL Firma Contratista</p>	 <p>ALEJANDRO BECKER ROJAS Firma Supervisor</p>
<p>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</p> <p>F. Versión 1 Julio 1 de 2015</p> <p><i>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFF</i></p> <p style="text-align: right;">1 de 1</p>	