SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA
INFORME DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA	Dirección de Políticas Sectoriales	**CONTRATO**	110 de 2019
FECHA	06/05/2019	**PERIODO**	De 1 a 30 de abril 2019
CONTRATISTA	Sergio Pachón Rozo	**PLAZO**	10.5 meses
SUPERVISIÓN	Diana Marcela Daza Rodríguez	**CARGO**	Directora de Políticas Sectoriales

Objeto: El Contratista se obliga a prestar servicios profesionales de apoyo a la Dirección de Políticas Sectoriales, en la socialización e implementación de la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Distritales a las entidades del Distrito Capital.

ITEM	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL[1]	ACTIVIDAD REALIZADA[2]
1	Realizar desde la perspectiva técnica y metodológica el apoyo para la socialización de la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas Distritales dirigida a los diferentes sectores administrativos.	Se estructuró en asocio con otro miembro del equipo de Políticas Sectoriales, la presentación base en materia de Seguimiento a Políticas Públicas basada en la Guía de Seguimiento y formulación de Políticas Públicas que se utilizará en las jornadas de socialización con los sectores (ver presentación de powerpoint)
2	Realizar el apoyo técnico desde el punto de vista funcional del proceso de desarrollo del Sistema de Información para el seguimiento de políticas públicas distritales	Durante el período de ejecución se realizaron 6 reuniones de trabajo con la empresa Softmanagement con ocasión del producto 2 (documento de diseño, documento de arquitectura y documento de estimación de la implementación) y el avance en el diseño gráfico de la herramienta, así como el avance en la revisión de los casos de prueba del módulo de parametrización. Las reuniones se llevaron a cabo los días 1,4,11,22 y 26 de abril En la sesión del 1 de abril se trabajó en los rangos de los semáforos para los informes de Seguimiento. Al respecto el grupo CONPES manifestó que harían una propuesta para la revisión de Políticas Sectoriales antes de pasarlo a Softmanagement. En efecto, el grupo CONPES envió la propuesta, fue revisada, ajustada y enviada a la firma consultora. (ver acta y lista de asistencia) En la sesión del 4 de abril, se llevó a cabo una sesión del Comité Gerencial de Seguimiento del contrato 446 de 2018. Sin embargo, por falta de quorum (inasistencia de la directora del proyecto por parte de Softmanagement) En la mencionada sesión fue informado por parte de Softmanagement que los casos de uso fueron corregidos de acuerdo a las observaciones de la SDP. Igualmente, la Dirección de Sistemas informó que revisó el documento de arquitectura y solo hizo algunas recomendaciones menores de ajuste. La entrega final de los Sprints 1 y 2 se planteó para el 25 de abril. Para ello Softmanagement mencionó que continuaría con la elaboración del documento de desarrollo. La SDP se comprometió a enviar el Manual para diseño de entornos web que, si

[1] Incluir todas las obligaciones que aparecen en su Contrato
[2] Describir las actividades realizadas asociadas a la obligación contractual y su soporte, anexo o evidencia.

ITEM	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL[1]	ACTIVIDAD REALIZADA[2]
		bien no cuenta con todos los atributos solicitados, si orienta sobre algunas de las especificaciones de imagen sobre las que deberá trabajar Softmanagement. Sobre los casos de prueba, la empresa manifestó que acompañará a la SDP en la aprobación. (ver acta y lista de asistencia) La sesión del 11 de abril se llevó a cabo la sesión oficial del Comité Gerencial de Seguimiento. Softmanagemente presentó el avance real del proyecto al 30%. Se acordó una sesión de presentación del diseño gráfico con la presencia de la oficina de comunicaciones de la SDP. Así mismo la SDP precisó que a través de la Dirección de Sistemas se terminó de revisar el documento de arquitectura presentado por la empresa. (ver acta y lista de asistencia) La sesión del 22 de abril versó sobre el diseño gráfico de la herramienta. Con la presencia de la oficina de comunicaciones se hicieron algunas recomendaciones entre las que estuvieron: a) utilizar una gama tonal más neutra a partir de la paleta de colores de las Guías de Formulación y Seguimento, concretamente las figuras del rompecabezas. b) Utilizar una tipografía más legible y gruesa, c) retirar el logo de Bogotá Mejor para Todos, toda vez que el Sistema es una herramienta que trascenderá períodos de gobierno. (ver acta y lista de asistencia) Finalmente, en la sesión del 26 de abril se realizó una explicación de los casos de prueba por parte de Softmanagement con el objetivo de que la SDP entendiera cómo debe hacer la revisión de los mismos. Se acordó que la revisión que haría la SDP de los casos de prueba sería únicamente para verificar la coherencia y la correspondencia entre casos de uso y casos de prueba dado que una revisión exhaustiva de la funcionalidad, solo podrá hacerse en el ambiente de pruebas con posterioridad a que Softmanagement capacite en la herramienta de pruebas al equipo de la SDP. (ver acta y lista de asistencia)
3	Apoyar conceptual y metodológicamente la aplicación de los componentes del sistema de seguimiento y evaluación en coordinación con los profesionales de la Dirección de Políticas Sectoriales	Se realizó la retroalimentación de los casos de prueba (ver archivos de Word de los casos de prueba retroalimentados).
4	Socializar a los servidores públicos de la SDP las temáticas y productos del presente contrato	Para la revisión de los casos de prueba y la revisión del diseño gráfico del Sistema, se involucró a varios miembros del equipo de trabajo de la Dirección de Políticas Sectoriales, en particular a tres funcionarios de carrera administrativa y a dos contratistas.
5	Apoyar en la elaboración de documentos y conceptos requeridos por la DPS relacionados con la formulación, implementación y seguimiento a las políticas públicas	Se asistió a dos reuniones de la Unidad Técnica de Apoyo- UTA, escenario donde se formula la política pública de Seguridad Alimentaria los días 10 y 25 de abril. En la primera se trabajó cotejando los puntos críticos que no están cubiertos en la versión actual del Plan de Acción. En lo que se refiere a las inequidades y discriminaciones no hay resultado ni producto concreto actualmente. La adaptación al cambio climático, el control de pérdidas y desperdicios y el tema de agua tampoco cuentan con responsables institucionales a la fecha. (ver acta de asistencia) Para la segunda reunión se invitó a las entidades que deben tener responsabilidad en el Plan de Acción pero que en éste momento no se

ITEM	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL[1]	ACTIVIDAD REALIZADA[2]
		encuentran incluidas: Secretaría de Gobierno, IDIGER, Acueducto, IDRD, Secretaría de Hábitat. Sin embargo, únicamente asistieron Gobierno y Hábitat. La Secretaría de Gobierno manifestó que desde la Subsecretaría de Gestión Local no pueden dar cuenta de productos relacionados con los factores de discriminación y marginalización porque esos temas son competencia de la Subsecretaría de Gobernabilidad. La infraestructura de transporte y condiciones logísticas son otro tema que no cuenta con responsable institucional y sobre el cual la SDP debe pronunciarse sobre la viabilidad o no de incluir productos a su cargo en éste tema. La Secretaría de Hábitat comentó la existencia del programa *"Guaque y los Amigos del Agua"* con el cual podrían contribuir al tema de agua dentro del Plan de Acción. Sin embargo, deben articular acciones con el Acueducto para éste fin. En el tema de vivienda rural dicha Secretaría examinará la opción de plantear productos en el marco de la pp SAN. En la reunión, se modificó el resultado sobre pérdidas y desperdicios de la siguiente manera. "*Disminución de pérdidas y desperdicios en las etapas de comercialización y consumo".* En atención a que no se logró la convocatoria de todas las entidades invitadas, se planteó modificar la estrategia y hacer reuniones bilaterales con las entidades que no han participado para buscar su participación con productos concretos en el Plan de Acción. (ver acta de asistencia) Por otra parte, se realizó reunión el 12 abril con el IDT y la Secretaría de Desarrollo Económico para explicarles las observaciones sobre el documento de estructuración de la política pública de turismo. Se acordó que harían los ajustes y remitirían el documento ajustado. Una vez se recibió el ajuste el día 26 de abril, se remitió al CONFIS y a la Dirección de Participación para nuevos comentarios. (ver cuadro con observaciones DPS y acta de reunión).
6	Participar en los espacios y reuniones convocadas a solicitud del supervisor del contrato	El 8 de abril se asistió a la reunión del equipo de la Dirección de Políticas Sectoriales. En la reunión se discutieron los siguientes temas: • Inventario de políticas públicas (38) • Revisión de procedimiento • Metodología de Socialización de la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas
7	Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual asignadas por el o la supervisora del contrato.	Se revisó el contenido de la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas (antes de su envío a impresión) y se remitieron observaciones al miembro del equipo de la DPS encargado de la relación con la oficina de comunicaciones.

Atentamente,

Sergio Pachón Rozo
CC 80.108.657
Contratista SDP – Dirección de Políticas Sectoriales