

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

Informe de Actividades No. 01
Contrato No. 155 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional, para la actualización, rediseño y ajuste del material gráfico, requerido en la elaboración de una imagen visual interactiva web correspondiente al Manual de Estructura del Estado Colombiano, en el marco del proyecto de inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLITICAS PUBLICAS. NACIONAL".

Periodo reportado: Del 2 de octubre al 1 de noviembre de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1. Presentar plan de trabajo para el desarrollo de objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos del supervisor	Presentado y aprobado
2. Realizar las propuestas necesarias para el diseño que se requiera, para la actualización del manual de estructura en el ambiente web y demás documentos solicitados por el supervisor del contrato	Presentada la maqueta del manual web y ajustada en 4 mejoras
3. elaborar el concepto visual y de interacción para el manual de estructura del estado considerando colores, tipos de texto, esquemas, formas de uso, componentes gráficos, interacción del usuario final	Se elaboró el diseño según manual de identidad, manual del portal y publicaciones recientes: a. Unidad visual portal, header, botones, ventanas, banners y footer b. Banner encabezado logo por entidad del estado c. Organigramas por entidad para ventanas flotantes d. Portada y páginas internas de los pdf descargables por sector
4. Diseñar, diagramar y registrar los contenidos del manual de estructura del estado colombiano, y demás documentos solicitados por el supervisor del contrato, en una imagen visual interactiva web	Presentada la maqueta del manual web y ajustada en 4 mejoras, esperando la aprobación final para diagramar contenidos en los meses siguientes.
5. Entregar el diseño y diagramación, en archivos digitales de óptima calidad, de acuerdo con los parámetros institucionales, contemplando enlaces con diferentes portales de entidades públicas	Previsto para las semanas finales del contrato
6. Construir la identidad visual para la publicación del Manual de Estructura del Estado y los documentos solicitados en el portal de la Función Pública, considerando los siguientes elementos: Logotipo, slogan, imágenes, paleta de colores, tipografía, miscelánea, banner, iconos de navegación, barras de herramientas, de conformidad con los lineamientos definidos por el gobierno nacional en cuanto a lo que se refiere a imagen institucional	Se elaboró el diseño según manual de identidad, manual del portal y publicaciones recientes: a. Unidad visual portal, header, botones, ventanas, banners y foot b. Banner encabezado logo por entidad del estado c. Organigramas por entidad para ventanas flotantes d. Portada y páginas internas de los pdf descargables por sector
7. Diseñar elementos gráficos para el uso en el portal web de la función pública, los cuales deben estar alineados a las condiciones accesibilidad y usabilidad de gobierno el línea	Previsto para las semanas finales del contrato
8. Hacer entrega de todos los archivos fuente y la versión a ser publicada de acuerdo al cronograma establecido en el plan de trabajo	Previsto para las semanas finales del contrato
9. Entregar las respectivas hojas de estilo Cascading Style Sheets, fuentes gráficas, manual de identidad, de acuerdo al conocimiento a través de capacitaciones a los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Organizacional designados por la Función Pública, las cuales les permiten adquirir los conocimientos necesarios, para hacer al actualización del portal web sobre los contenidos del presente contrato.	Previsto para el mes final del contrato
10. Realizar la transferencia de conocimiento a través de capacitaciones a los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Organizacional designados por la Función Pública, las cuales les permitan adquirir los conocimientos necesarios, para hacer la actualización del Portal Web sobre los contenidos del presente Contrato	Previsto para las semanas finales del contrato
11. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que la Función Pública organice para el cumplimiento del objeto contractual	Realizadas la reuniones con el Jefe de DDO, 4 con el supervisor de contrato y 3 con el equipo de comunicaciones
12. Presentar un informe mensual de actividades, en original y en medio magnético que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del contrato.	Presentado
13. Presentar un informe final de actividades ejecutadas, en original y en medio magnético que contenga las actividades más relevantes durante la ejecución del contrato	Previsto para el último día del contrato
14. Contar con su propio equipo de cómputo y utilizar los programas necesarios según manual de operación del Función Pública para el diseño, diagramación y registro de los contenidos de Manual de Estructura del Estado Colombiano	Equipos personales puestos a disposición

15. Realizar la cesión total a la Función Pública, de los derechos patrimoniales de los elementos utilizados a raíz del desarrollo de contrato y de los productos entregados de conformidad con lo previsto en los artículos 30, 72 y 182 de la Ley 23 de 1982, así como los correspondientes a los códigos fuente	Concedidos todos los derechos a la Función Pública
16. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por La Función Pública	Llevando a cabalidad
17. Aplicar los procesos establecidos en el manual de calidad po La Función Pública, para la ejecución del contrato	Procesos aplicados
18. Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.	SIGEP actualizado
19. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.	Atendidas las condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor ha establecido.
20. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Cumplidas
21. 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 al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.	Se adjuntan los soportes respectivos, al pago realizado al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales para el mes de octubre
22. Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	No he cambiado el lugar de mi domicilio.
23. 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 trabajó con total autonomía técnica y administrativa.
24. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Cuento con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
25. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a la Función Pública.	No se han presentado novedades o anomalías.
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	No se han presentado peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarme a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
27. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se ha obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
28. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la Función Pública y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.	Se ha cumplido con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la Función Pública.
29. En caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá desplazarse a las diferentes ciudades del país, de acuerdo con el plan de trabajo definido por la Función Pública y el supervisor del mismo. 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 referencia la escala de viáticos para los empleados públicos vigente.	No ha sido necesario desplazarme a otras ciudades.
30. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley	He dado cumplimiento a esta obligación.
Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud, pensión y ARL, correspondientes al mes de octubre de 2015 y Declaración Juramentada.	
	
Firma Contratista	Firma Supervisor