

 <b>Presentación de Informes de Contratistas</b> <b>Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>	
Informe de Actividades No. 2	
Contrato No. 164 de 2015	
Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Subdirección para apoyar en la articulación y seguimiento a los Proyectos de Planeación Estratégica a cargo de las áreas misionales, en el marco del Proyecto de Inversión, "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONALES"	
Período reportado: Del 7 de noviembre al 6 de diciembre de 2015	
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
1) Presentar de manera concertada con el supervisor del contrato, el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual.	El plan de trabajo se entregó al supervisor. Anexo 1.
2) Revisar el estado actual del cumplimiento de metas a cargo de las Direcciones técnicas y presentar una propuesta de mejora, para optimizar el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de metas.	Se revisaron las metas y los avances que están registrados en el seguimiento, se han atendido solicitudes modificación de fechas, exclusión o cambios y se ha gestionado su autorización previo el concepto de la Oficina Asesora de Planeación.
3) Realizar el seguimiento a los proyectos de planeación estratégica de las áreas misionales.	Se ha realizado el seguimiento a las metas bajo responsabilidad de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con la distribución respectiva. Anexo 2, Tablero de seguimiento.
4) Revisar los documentos técnicos elaborados por las Direcciones Técnicas, en desarrollo del cumplimiento de las metas de la planeación estratégica de la entidad.	Se han analizado los documentos de: Proyecto de decreto para la actualización de la estructura organizacional, funciones de la Dirección General y Subdirección General, Direcciones técnicas, Oficina y Grupos de trabajo de las áreas del Departamento Administrativo de la Función Pública; los documentos del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; las ofertas para la asesoría de la planeación estratégica; Modelo de Gestión que adelanta la Dirección de Control Interno y los del Grupo de Paz y territorio. anexo No. 3.
5) Apoyar a la Subdirección en la construcción de la planeación estratégica 2016.	Se ha participado en las sesiones de Planeación Estratégica 2016 de la Entidad.
6) Las demás que le sean asignadas.	Las actividades asignadas durante el periodo se han cumplido.
7) Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Se da cumplimiento al objeto contratado de acuerdo con las especificaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
8) Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por la Función Pública, para la ejecución del Contrato.	Se ejecutan y acatan los procesos establecidos en el Manual de Calidad para cumplir las obligaciones contractuales.
9) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.	Se actualizó la hoja de vida en el SIGEP.
10) Presentar los informes que la Función Pública solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.	Se presentó el informe de ejecución de las obligaciones contractuales del periodo octubre de 2015.
11) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.	Las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones establecidas por el supervisor durante la ejecución del contrato se han desempeñado cumplidamente.
12) 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.	A la fecha del presente informe no han habido requerimientos específicos.
13) 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 presentan los recibos de pago de los aportes de octubre y noviembre de 2015.
14) Mantener actualizado e informar a la FUNCIÓN PÚBLICA acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	El lugar de domicilio es el mismo.
15) 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.	En la ejecución de las actividades contractuales he actuado con total autonomía técnica y administrativa, y conozco que no poseo relación laboral con el Departamento Administrativo de la Función Pública.
16) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Durante la ejecución contractual he contado con los elementos necesarios.
17) En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a LA FUNCIÓN PÚBLICA.	Contactualmente no se ha presentado anomalía alguna.
18) 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.	La ejecución del contrato se cumple a cabalidad, sin peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley.
19) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos 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 da cumplimiento a lo preceptuado según las cláusulas contractuales.
20) 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 da cumplimiento a lo preceptuado según las cláusulas contractuales en materia y política ambiental establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
21) 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.	Contactualmente no se han requerido desplazamientos durante el periodo reportado.
22) 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.	La ejecución contractual se da en los términos de la Constitución y la ley.
Anexos: 1. Plan de Trabajo; 2. Tablero de Seguimiento; 3. Documentos técnicos.	
	
Carlos Arturo Ferro Rojas Firma contratista	Milda Ramírez Villegas 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. Versión 1 Julio 1 de 2015	
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP.	
1 de 1	