

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

Informe de Actividades No. 1

Contrato No. 049 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales para apoyar la coordinación, planeación, logística, realización y evaluación de los eventos que se requieran en la Función Pública.

Periodo reportado: Del 19 de Mayo al 18 de Junio de 2015

| Obligaciones del Contrato | Actividades realizadas por el Contratista |
|--|---|
| 1. Cumplir con el objeto contratado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evento 20 de Mayo - Capacitación MECI 2. Evento 21 de Mayo- Tendencias internacionales en Materia de Empleo Público 3. Evento 22 de Mayo A.M- Evento en el Colegio Hernando Duran Dusan sobre la percepción que tienen los estudiantes frente a los servidores públicos. 4. Evento 22 de Mayo P.M- Firma Convenio Alcaldia 5. Evento 27 de Mayo- Reunión Secretarios Generales y Jefes de Talento Humano en el Archivo General de La Nación 6. Evento 4 de Junio- capacitación en el sistema de gestión de calidad 7. Evento 11 de Junio- 3er Encuentro Transversal de Jefes de Control Interno 8. Evento 16 de Junio- 3er Encuentro Transversal de Jefes de Planeación 9. Evento 18 de Junio A.M- 1er Encuentro Transversal de Coordinadores de Defensa Jurídica 10. Evento 18 de Junio P.M- Reunión del Consejo Asesor en Materia de Control Interno <p><u>NOTA: VER LA DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS EVENTOS CON SU REGISTRO FOTOGRAFICO EN EL ANEXO ADJUNTO.</u></p> |
| 2. Presentar de manera concertada con el Supervisor, el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual | <p>cada uno de los eventos desarrollados se planearon con anterioridad con el supervisor, verificando los detalles de los mismos para un cierre exitoso. Adicionalmente se está trabajando en una lista de chequeo para que los eventos se soliciten y se planeen de manera más organizada.</p> |
| 3. Apoyar en la coordinación, planeación, realización y evaluación posterior de cada uno de los eventos | <p>Todas las actividades se encuentran descritas en el archivo anexo. Adicional a lo anterior, se realizaron nueve (9) eventos internos en el mes de Mayo entre el auditorio, gimnasio y sala millenium sin ningún requerimiento específico adicional para las áreas de gestión humana, planeación y atención al ciudadano. Y para el mes de Junio y hasta el 19 de Junio fecha de entrega de este informe se habían realizado siete (7) eventos internos para las áreas de empleo público, gestión humana, contratación, y subdirección. También se realizó un préstamo del gimnasio a una entidad externa (Agencia Colombiana para la Reintegración) el día 16 de Junio de 8:00 a.m. a 12:00 M. En cuanto a la evaluación de los eventos, hasta el momento se ha realizado una retroalimentación verbal con el organizador al cierre del evento concluyendo que en general los mismos han salido sin inconvenientes. Cuando estos se han presentado, se han plasmado por escrito en este informe en cada descripción de los eventos.</p> |
| 4. Apoyar en la logística general de los eventos de la FUNCION PUBLICA, tales como inscripción de participantes, verificación de la parte técnica (organización, medios tecnológicos de apoyo y logística en general) y el suministro del material de los asistentes de dichos eventos | <p>Cada evento detallado en el anexo tiene la descripción de las actividades relacionadas. A la fecha no se ha manejado algún evento con inscripción de participantes, ni suministro de material alguno a los asistentes.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>5. Apoyar todas las etapas de los procesos de Contratación relacionados con los eventos, tales como la elaboración de Estudios de Mercado, Análisis del Sector, Estudios Previos, Pliego de Condiciones, Adendas, Evaluaciones a las ofertas y en general todos los documentos que se requieran, para el desarrollo de los eventos requeridos por la entidad:</p> | <p>en este tiempo he estado ayudando a coordinar el evento del día del servidor público, el cual se realizará el 30 de Junio en el Hotel Tequendama con la presencia del presidente Santos. Por lo anterior he estado a cargo de manejar todo el tema del hotel en cuanto a cotización, negociación de precios y revisión de la logística para el evento.</p> |
| <p>6. Asistir a las reuniones que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Supervisor del Contrato:</p> | <p>He asistido a todas las reuniones programadas en la entidad en donde se han tratado temas principalmente de los eventos externos.</p> |
| <p>7. Presentar los informes y documentos sobre actividades, que sean requeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Supervisor del Contrato</p> | <p>Adicional al informe que se está presentando, colaboré completando la lista de chequeo de los eventos para formalizarla mediante el sistema de calidad y la cual de ahora en adelante tendrán que utilizar en cada una de las áreas para la requisición de eventos. También realicé un formato de protocolo para la recepción de visitantes extranjeros a la entidad con ayuda del área de secretaria general.</p> |
| <p>8. Entregar un cronograma de las actividades de cada evento que se programe</p> | <p>A la fecha no se han realizado cronogramas de actividades de cada evento ya que la mayoría de eventos que se han realizado han sido internos y no se ha necesitado cronograma para tal fin.</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>He asistido a todas las reuniones relacionadas con el objeto del contrato, las cuales han sido principalmente para eventos externos como la reunión realizada el día 20 de Mayo para el evento del colegio Hernando Duran Dussan. Las reuniones realizadas el 22 y 25 de Mayo para el evento del archivo general de la nación y finalmente las reuniones del 29 de Mayo, 2 de Junio, 4 de Junio y 11 de Junio en relación con el evento del Día del Servidor Público. Finalmente, el día 5 de Junio se realizó la inspección del salón del hotel Tequendama en compañía del área de sistemas para coordinar detalles de montaje y de tecnología para el evento del 30 de Junio.</p> |
| <p>10. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, en las reuniones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual:</p> | <p>por el momento como el evento de mayor impacto es el del Día del Servidor Público, las reuniones que se han realizado y los respectivos compromisos son en base a este y se ha realizado el respectivo seguimiento de los compromisos que cada una de las área ha adquirido.</p> |
| <p>11. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual</p> | <p>para la consulta de disponibilidad de salones, adicional al formato que maneja el señor Ezequiel Rodriguez, yo, manejo un programador mensual en donde puedo revisar rápidamente la disponibilidad y así mismo poder asignar. Todo el tiempo estamos en constante comunicación con el señor Ezequiel.</p> |
| <p>12. 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</p> | <p>hasta la fecha no se ha presentado ningún evento fuera de la ciudad al que deba asistir.</p> |

Anexos: VER LA DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS EVENTOS CON SU REGISTRO FOTOGRAFICO EN EL ANEXO ADJUNTO.


Firma Contratista


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