

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

Informe de Actividades No. 2

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 Junio al 18 de Julio de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
<p>1. Cumplir con el objeto contratado</p>	<p>1. Evento 22 de Junio A.M - Reunión de Alcaldes y Gobernadores 2. Evento 22 de Junio P.M- Reunión de trámites GRAT del sector Agricultura 3. Evento 24 de Junio- Capacitación en Administración de Riesgos 4. Evento 25 de Junio- Seminario Técnico del modulo II sobre establecimiento de indicadores 5. Evento 30 de Junio- Celebración Día Nacional del servidor Público- Hotel Tequendama 6. Evento 3 de Julio- Reforma de Equilibrio de Poderes 7. Evento 7 de Julio- Conversatorio "Visión de la Función Pública en el Ámbito Internacional" 8. Evento 9 de Julio- Seminario Tecnico del modulo III sobre el sistema del contro Interno 9. Evento 15 de Julio- Políticas de Racionalización de trámites- Archivo General de la Nación 10. Evento 16 de Julio- seminario Técnico "taller aplicado para una adecuada identificación y administración de riesgos" <u>NOTA: VER LA DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS EVENTOS CON SU REGISTRO FOTOGRAFICO EN EL ANEXO ADJUNTO.</u></p>
<p>2. Presentar de manera concertada con el Supervisor, el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual</p>	<p>Cada uno de los eventos desarrollados se planearon con anterioridad con el supervisor, verificando los detalles de los mismos para un cierre exitoso. La lista de chequeo que se estaba trabajando ya quedó en el manual de calidad, por lo cual de ahora en adelante toda solicitud de eventos externos e internos se debe realizar a través de dicho formato.</p>
<p>3. Apoyar en la coordinación, planeación, realización y evaluación posterior de cada uno de los eventos</p>	<p>Todas las actividades están descritas anteriormente en el punto no. 1. Adicionalmente se realizaron seis (6) eventos internos en el mes de Julio entre el auditorio, gimnasio y sala millenium sin ningún requerimiento específico adicional para las áreas de gestión humana y secretaría general. También se realizó un préstamo del auditorio para el fondo de previsión social del congreso para la celebración del día del servidor público de la entidad, el día 10 de Julio 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 el anexo de este informe en cada descripción de los eventos.</p>
<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>	<p>Se destaca en este punto el apoyo en la logística del evento del Día del Servidor Público en el hotel Tequendama, ya que fue un evento en el que se utilizaron todos los elementos como inscripción y registro de participantes, coordinación y verificación de lo contratado con el hotel, realización de pruebas técnicas, solicitud de informes posteriores al evento (video editado e informe del registro), entrega de diplomas y botones para los homenajeados y asistentes en general.</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 ofertas y en general todos los documentos que se requieran, para el desarrollo de los eventos requeridos por la entidad:</p>	<p>Manejé todo el tema del hotel para el evento del Día del Servidor Público en cuanto a cotización, negociación de precios y revisión de la logística para el evento. El día del evento, era la única persona que podía autorizar algo en el hotel si se presentaban adicionales, teniendo en cuenta el monto del contrato.</p>
<p>6. Asistir a las reuniones que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Supervisor del Contrato:</p>	<p>Las reuniones a las que asistí en este periodo tuvieron que ver en su mayoría con el evento del Día del Servidor Público en el Hotel Tequendama el 30 de Junio. Y también asistí a una reunión que citó el supervisor del contrato el día 14 de Julio con los funcionarios del grupo de servicios administrativos.</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>Para este periodo no tuve que entregar informes o documentos adicionales al presente informe.</p>
<p>8. Entregar un cronograma de las actividades de cada evento que se programe</p>	<p>Para el evento del hotel Tequendama, se realizó todo un plan de trabajo en donde se listaba el rol que desempeñaría cada persona el día del evento. Dicho documento se preparó con cada área encargada; para el evento de la mañana con gestión humana y para el evento de la tarde con empleo público. adicionalmente en cada reunión se generaban compromisos y sus respectivas fechas de entrega</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>Asistí a todas las reuniones relacionadas con el objeto del contrato, las cuales fueron principalmente para el evento del Día del Servidor Público en el hotel Tequendama. Dichas reuniones se llevaron a cabo toda la semana del 22 al 26 de junio, siendo el último día la reunión con casa militar y la avanzada de seguridad del presidente en el Hotel Tequendama a las 12:00 p.m. en donde se definieron varios puntos que no se habían contemplado con anterioridad.</p>
<p>10. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, en las reuniones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual:</p>	<p>para el evento del Hotel Tequendama, se realizó todo el seguimiento necesario a cada uno de los compromisos adquiridos por área. Y para el evento que se llevó a cabo en el archivo general de la nación el día 15 de Julio, también se estuvo realizando seguimiento a cada una de las actividades que teníamos que desarrollar las dos áreas para que no faltara algo el día del evento. Este último se dejó instalado el martes 14 de Julio en la tarde.</p>
<p>11. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual</p>	<p>El programador mensual ha sido demasiado útil para consultar rápidamente la disponibilidad de los salones. Para el evento del Hotel Tequendama, pude negociar varios ítems de los cuales tenía conocimiento gracias a mi experiencia en hoteles.</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