



Informe de Actividades No. 3

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 Julio al 18 de Agosto de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
1. Cumplir con el objeto contratado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evento 21 de Julio - V Encuentro con la Directora 2. Evento 24 de Julio - Capacitación en Auditoria 3. Evento 28 de Julio 7:30 a.m- Reunión de la Directora con el DNP 4. Evento 28 de Julio 9:30 a.m- 2do Encuentro transversal de Jefes de Oficinas Juridicas y Coordinadores de Defensa Juridica 5. Evento 29 de Julio- Charla Informativa sobre el Proyecto de Bilingüismo 6. Evento 30 de Julio- Seminario Técnico sobre el modelo de integrado de planeación y gestión. 8. Evento 30 de Julio P.M- V Encuentro de Jefes de Talento Humano- Universidad de los Andes 9. Evento 5 de Agosto- Taller " Como desarrollar un proceso de innovación en la rendición de cuentas" 10. Evento 14 de Agosto- seminario Técnico "política de racionalización de trámites" <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. Obtuve apoyo por parte del supervisor para coordinar varios detalles del evento del 20 de Agosto de la rendición de cuentas con el presidente.</p>
3. Apoyar en la coordinación, planeación, realización y evaluación posterior de cada uno de los eventos	<p>Todas las actividades están descritas anteriormente en el punto no. 1. Adicionalmente se realizaron seis (3) eventos internos en el mes de Julio entre el auditorio y el gimnasio sin ningún requerimiento específico adicional para las áreas de gestión humana y planeación y en lo corrido del mes de Agosto cinco (5) eventos internos para las áreas de gestión humana, contratación, empleo público, sistemas y subdirección. 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 y para la Agencia Colombiana para la Reintegración el día 27 de Julio. 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>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>Estoy apoyando la contratación de eventos que se realizó con el Hotel Tequendama a apartir de la fecha y hasta finalizar el año. Revisé las cotizaciones de cada uno de los eventos y solicité los cambios o las adiciones que fueron necesarias. adicionalmente, he colaborado con la negociación de los precios con el hotel. También estuve apoyando a secretaria general con las llamadas a la base de datos de secretarios generales para una capacitación que junto con la ESAP estan planeando realizar, pasandoles así el respetivo informe de lo solicitado.</p>	
<p>6. Asistir a las reuniones que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Supervisor del Contrato:</p>	<p>En este periodo, las reuniones en las que asistí generalmente fueron para coordinar la logística del evento de Rendición de cuentas al presidente del día 20 de Agosto. Las fechas de reunión fueron el 5, 10, 11, 12,14 y 19 de Agosto. Tambien tuve reunión con el supervisor del contrato el día 3 de Agosto y reunión con el área de empleo público y planeación el día 13 de Agosto para ir revisando la logística del evento del 27 de Agosto en el Hotel Tequendama.</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>Se presento y se entrego el informe relacionado con las llamadas a los secretarios generales para el seminario que se esta coordinando con la ESAP. También el informe de check list para el evento de Rendición de cuentas con el presidente del día 20 de Agosto.</p>	
<p>8. Entregar un cronograma de las actividades de cada evento que se programe</p>	<p>Para el evento Rendición de Cuentas al Presidente, se realizó todo un plan de trabajo en donde se listaban todas las actividades que se debian realizar el día del evento con su respectivo responsable y fecha de entrega de las tareas asignadas.</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 de Rendición de Cuentas al Presidente, siendo 19 de Agosto la reunión con casa militar y la avanzada de seguridad del presidente en las instalaciones de nuestra entidad en donde se definieron todos los detalles del evento del dia siguiente.</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 de Rendición de Cuentas al Presidente se realizó todo el seguimiento necesario para el cumplimiento de las tareas y para los eventos de Rendición de Cuentas de función Publica y del día Nacional de Rendición de Cuentas también se ha realizado el seguimiento adecuado con cada área verificando que se esten cumpliendo las tareas asignadas para el desarrollo exitoso de los eventos.</p>	
<p>11. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual</p>	<p>He contado con los elementos necesarios para realizar los eventos de la entidad con la mayor precisión posible. El tener un contrato con el Hotel Tequendama facilita las cosas para poder llevarlos acabo. Ej: Domicilio del día de la rendición de cuentas.</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>	
<p>Anexos: VER LA DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS EVENTOS CON SU REGISTRO FOTOGRAFICO EN EL ANEXO ADJUNTO.</p>		
<p> Firma Contratista</p>	<p> Firma Supervisor</p>	
<p>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</p>		
<p>F. Version 1 Julio 1 de 2015</p>	<p>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La version vigente reposa en Colidad DAFP</p>	<p>1 de 1</p>