

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3

CONTRATO No. 057 DE 2015

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el grupo de gestión contractual, para la organización de la documentación generada en el marco del proyecto de inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, NACIONAL.

PERIODO REPORTADO: Del 08 de Noviembre al 07 de Diciembre de 2015

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA

1) Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Durante el periodo se ha venido cumpliendo con el objeto contratado, continua el proceso de digitalización de los contratos del proyecto de inversión: Mejoramiento, Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el desarrollo de las Políticas Públicas, Nacional.

2) Presentar de manera concertada con el Grupo de Gestión Contractual, el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual.

El plan de trabajo fue presentado el día 09/09/2015

3) Realizar la organización y el archivo de la información y documentación que se requiera en desarrollo del referido Proyecto de Inversión y de los Contratos suscritos por la Función Pública de acuerdo a los lineamientos dados por el Supervisor.

Se realiza la organización de los contratos suscritos en el año 2015, correspondientes al proyecto de inversión: Mejoramiento, Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el desarrollo de las Políticas Públicas, Nacional.

4) Organizar, foliar, retirar material abrasivo (ganchos de cosedora) y realizar el cambio de carpetas deterioradas.

Se realiza la foliación y retiro de material abrasivo de los contratos suscritos en el año 2015, correspondientes al proyecto de inversión: Mejoramiento, Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el desarrollo de las Políticas Públicas, Nacional.

5) Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido.

Se realiza la identificación de las carpetas y cajas de los contratos suscritos en el año 2015, correspondientes al proyecto de inversión: Mejoramiento, Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el desarrollo de las Políticas Públicas, Nacional.

6) Elaborar el inventario documental de acuerdo con el formato establecido por el Grupo de Gestión Documental.

Se elabora inventario documental en un archivo de excel denominado: "INVENTARIO DOCUMENTAL GGC 2015" de los contratos suscritos en el año 2015, correspondientes al proyecto de inversión: Mejoramiento, Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el desarrollo de las Políticas Públicas, Nacional.

DAP.

7) Presentar un (1) informe mensual de las actividades realizadas, en original y medio magnético que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del contrato.	Se presenta el informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 08/11/2015 hasta el 07/12/2015
8) Presentar un (1) informe final de las actividades ejecutadas, en original y copia electrónica que contenga las actividades más relevantes desarrolladas durante la ejecución del contrato.	El informe final de actividades será presentado el día 18/12/2015.
9) Asistir a todas las reuniones que se requieran para la debida ejecución del contrato y de acuerdo con las indicaciones impartidas por el Supervisor del Contrato	Asisti a una reunión con el grupo de gestión contractual el día 12/11/2015
10) Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por la Función Pública, para la ejecución del contrato.	Se han aplicado los procesos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Calidad del DAFP.
11) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.	No ha sido necesario actualizarla ya que la información sigue igual.
12) Presentar los informes que la Función Pública solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.	A la fecha no se me ha solicitado un informe adicional al que se presenta en cada periodo.
13) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.	Se han atendido las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.
14) 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.	Responderé por mis 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.
15) 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 acredita el pago al sistema integral de seguridad social por medio de la planilla no. 8875175080
16) Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	A la fecha mi lugar de domicilio no ha cambiado.

DAFP.

<p>17) 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.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato he actuado con total autonomía técnica y administrativa.</p>
<p>18) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.</p>	<p>Cuento con los elementos necesarios para la ejecución del contrato.</p>
<p>19) En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a la Función Pública.</p>	<p>No se ha presentado dicha situación.</p>
<p>20) 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.</p>	<p>No se ha presentado dicha situación.</p>
<p>21) 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.</p>	<p>He obrado con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.</p>
<p>22) 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.</p>	<p>He cumplido con la normativa vigente en materia ambiental aplicando la política ambiental establecida por el DAFP en cuanto al ahorro de papel y toner de impresión.</p>
<p>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.</p>	<p>Se ha venido cumpliendo durante la ejecución del contrato.</p>

ANEXOS: Planilla de pago seguridad social. un (1) folio.

  
**DIEGO ALEXANDER MAYORGA**  
 CONTRATISTA

  
**DORIS ATAHUALPA POLANCO**  
 SUPERVISORA

