

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

Informe de Actividades No. 2

Contrato No. 080 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Dirección General para apoyar en la elaboración de informes, estadísticas, reportes y documentos técnicos que garanticen el adecuado seguimiento, monitoreo y control de los proyectos estratégicos de la entidad y que requieran de un control permanente por parte de la Dirección General, en el marco del proyecto de inversión denominado "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. NACIONAL".

Periodo reportado: Del 26 de Julio al 25 de Agosto de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Obligación 1) Presentar un plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual de acuerdo a los lineamientos del supervisor.</p>	<p>EJECUTADO</p>
<p>Obligación 2) Elaborar informes, documentos técnicos, estadísticas, reportes y/o presentaciones técnicas, relacionadas con los proyectos estratégicos asociados al Modelo Único de Gestión, Índice de Desempeño Institucional, Modelo de Competencias en la Gestión del Talento Humano, entre otros que den cuenta del efectivo y permanente monitoreo y seguimiento de los mismos, de acuerdo con los cronogramas de trabajo aprobados por la entidad.</p>	<p>EN EJECUCIÓN: Según lo establecido en el cronograma de trabajo, esta obligación se lleva a cabo durante los 6 meses de duración del contrato y se han presentado conforme se van solicitando por el supervisor del contrato.</p>
<p>Obligación 3) Apoyar en la preparación de documentos técnicos y presentaciones para dentro y fuera de la entidad, que permitan permanentemente verificar el nivel de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos y cuyo seguimiento y monitoreo, revistan especial importancia para la Dirección General.</p>	<p>EN EJECUCIÓN: Según lo establecido en el cronograma de trabajo, esta obligación se lleva a cabo durante los 6 meses de duración del contrato y se han presentado conforme se van solicitando por el supervisor del contrato.</p>
<p>Obligación 4) Presentar las alertas oportunas para aquellos proyectos estratégicos que presenten demoras en la ejecución de los cronogramas de trabajo, identificar las causas y generar los registros de trazabilidad de los ajustes o modificaciones, que sean aprobados por la Dirección General.</p>	<p>EN EJECUCIÓN: Según lo establecido en el cronograma de trabajo, esta obligación se lleva a cabo durante los 6 meses de duración del contrato y se ha ejecutado conforme los lineamientos del supervisor del contrato.</p>
<p>Obligación 5) Proponer un mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los proyectos estratégicos asociados al Modelo Único de Gestión, Índice de Desempeño Institucional, Modelo de Competencias en la Gestión del Talento Humano, entre otros que den cuenta del efectivo y permanente monitoreo y seguimiento de los mismos, de acuerdo con los cronogramas de trabajo aprobados por la entidad.</p>	<p>EN EJECUCIÓN: Según lo establecido en el cronograma de trabajo, esta obligación se lleva a cabo durante los 6 meses de duración del contrato y se ha ejecutado conforme los lineamientos del supervisor del contrato.</p>



<p>Obligación 6) Participar en las reuniones y grupos de trabajo, que la Función Pública organice para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>EN EJECUCIÓN: Según lo establecido en el cronograma de trabajo, esta obligación se lleva a cabo durante los 6 meses de duración del contrato y se ha ejecutado conforme los lineamientos del supervisor del contrato.</p>
<p>Obligación 7) Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento administrativo de la Función Pública.</p>	<p>EN EJECUCIÓN: Según lo establecido en el cronograma de trabajo, esta obligación se lleva a cabo durante los 6 meses de duración del contrato y se ha ejecutado conforme los lineamientos del supervisor del contrato.</p>
<p>Obligación 8) Presentar un informe mensual de actividades realizadas en original y en medio magnético que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del contrato.</p>	<p>EN EJECUCIÓN: Se presenta este segundo informe de actividades.</p>
<p>Obligación 9) Presentar un informe final de las actividades ejecutadas, en original y en medio magnético que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del contrato.</p>	<p>EN EJECUCIÓN: Se presentará al finalizar todas las actividades contractuales del presente contrato.</p>
<p>Obligación 10) 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.</p>	<p>Se anexan las planillas de pagos de Salud, Pensión y ARL correspondientes a los meses de Junio y Julio de 2015.</p>
<p>Anexos: COPIA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (EPS, FONDO DE PENSIONES, ARL Y CAJA DE COMPENSACIÓN)</p> <p><i>YAREY F. KARELIS H.</i></p> <p>Firma Contratista</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 versión vigente reposa en Calidad DAFP</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Firma Supervisor</p> <p>1 de 1</p>