 Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	
Informe de Actividades No. 2 e informe final	
Contrato No. 010 de 2016	
Prestar los servicios profesionales en la Función Pública, para apoyar la planeación y formulación de los proyectos, planes y programas que estén a cargo de la Subdirección y de las Direcciones Técnicas, en el marco del Proyecto de inversión, "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONAL".	
Período reportado: Del 8 de febrero al 7 de marzo de 2016	
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.	Se ha cumplido con cada una de las obligaciones establecidas en el contrato y de acuerdo con las especificaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2) Elaborar un Plan de trabajo, de común acuerdo con el Supervisor del Contrato, donde se establezca el cronograma y las actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de la ejecución del contrato.	El plan de trabajo se entregó al supervisor. Anexo 1.
3) Apoyar el proceso de planeación de la Entidad, para la vigencia 2016.	Se ha cumplido estrictamente el apoyo al proceso de planeación de la Entidad para la vigencia 2016, se han dado las recomendaciones respectivas y los ajustes pertinentes.
4) Apoyar la formulación de los proyectos de gestión para la vigencia 2016 a cargo de la Subdirección y de las Direcciones técnicas.	<p>He participado en la formulación de los proyectos de gestión a cargo de la Subdirección y de las Direcciones Técnicas de la Entidad para la vigencia 2016.</p> <p>Participé en las reuniones para la definición del proyecto Territorial, en las cuales se definió el presupuesto, alcance, socialización y definición de los recursos y programas a realizar en el momento que se decidan los municipios priorizados de acuerdo con el tema de Paz de la Función Pública y de la Presidencia de la República.</p> <p>Participé en el Comité Directivo Ampliado, en el cual se mostraron las responsabilidades del sector, comparativo de plantas de personal, presupuesto y contratos del 2014 al 2016, así como la propuesta estratégica y la propuesta del Modelo de Gestión del DAFP.</p> <p>Participé en el proceso de empalme por la salida del Subdirector y el ingreso de la Subdirectora (e), en el cual se definieron los temas siguientes: <u>1.</u> Reorganización: meritocracia, recursos de la Oficina Asesora de Planeación, reuniones con las organizaciones que aglutinan a las capitales, municipios y departamentos, Proyecto de visibilización, Procesos en trámite, AECID. <u>2.</u> Secretaría General: Funcionamiento EVA, Revisión y distribución de los recursos. <u>3.</u> ESAP: Convenio por \$6.000 millones, Incorporación de recursos para políticas y sistemas del DAFP. <u>4.</u> Convenios: estudios previos con las federaciones de municipios, gobernaciones y alcaldías. <u>5.</u> Dirección Jurídica: Gestor normativo, decretos pendientes, agenda 2016 (legislativa). <u>6.</u> Dirección de Desarrollo Organizacional: Brechas salariales, índice (nacional y territorial) Manual del Estado, cartilla reforma del Estado, estudios sectoriales. <u>7.</u> Dirección de Empleo Público: Gerencia pública, Compes (política de empleo), plan de capacitación, evaluación de desempeño, índice de desempeño (BID), revisión equipo de trabajo. <u>8.</u> Dirección de Control Interno: Modelo nacional y territorial, evaluación jefes de control interno, comités de desarrollo sectoriales. <u>9.</u> Oficina Asesora de Planeación: Proyectos 2016 (6), déficit (financiación), plan de acción, reingeniería, presupuesto 2017. <u>10.</u> Oficina de Sistemas: Plan estratégico, Proyecto de inversión y distribución de recursos 2016, SIGEP - revisión, Meta 4. <u>11.</u> Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano: Creación, Plan Anticorrupción, Plan Estratégico, costeo de trámites. <u>12.</u> Dirección de Gestión del Conocimiento: Creación, Plan de trabajo, reuniones con: ESAP, ACTUE, Universidades, gremios y otras. <u>13.</u> Revisión, análisis de los documentos, estudios técnicos, Plan Nacional de Formación y Capacitación, Proyecto de Sistemas, proyectos y decretos en general.</p>
5) Revisar los proyectos de planeación estratégica que formulan las áreas misionales para el 2016.	Se revisaron los proyectos de gestión de las Direcciones Técnicas de la Entidad para la vigencia 2016, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General y de la Subdirección, se brindaron las recomendaciones respectivas y se efectuó el seguimiento con el fin de obtener los documentos finales de la planeación estratégica.
6) Presentar un (1) informe mensual de gestión y cumplimiento del objeto contractual.	Se presenta el informe de gestión mensual y cumplimiento del objeto contractual.
7) Presentar un (1) informe final de ejecución del contrato.	Se presenta el informe final de ejecución del contrato.





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



Informe de Actividades No. 2

Contrato No. 010 de 2016

Prestar los servicios profesionales en la Función Pública, para apoyar la planeación y formulación de los proyectos, planes y programas que estén a cargo de la Subdirección y de las Direcciones Técnicas, en el marco del Proyecto de Inversión, "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONAL".

Período reportado: Del 8 de febrero al 7 de marzo de 2016

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
8) Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas	He asistido a las reuniones siguientes, relacionadas con el desarrollo del objeto contractual, las cuales denoto a continuación: <u>1).</u> 10.02.16. Tema: SIGEP: en el cual se establecieron los requerimientos legales, se realizó un recuento histórico del proceso, desarrollo del sistema nuevo, interoperabilidad, migrar a otros sistemas, convenios interadministrativos, características de territorio. <u>2).</u> 12.02.16 Oficina de Sistemas: presentaron el proyecto estratégico, el cual contiene, la arquitectura, seguridad, archivos, nómina, inventarios, presupuesto 2017 y 2018, articular los proyectos. <u>3).</u> 15.02.16 Oficina Asesora de Planeación: validación de los subprocesos del proceso de Función Pública de la Subdirección; diagnóstico e investigación para la política; formulación de la política; seguimiento y evaluación de la política; objetivos y formulación. <u>4).</u> 18.02.16 Dirección - Oficina Internacional: CLAD, plan de acción de la Función Pública para el 2016; reunión de ministros en junio 2016; ESAP - financiación con recursos económicos, operador logístico, organización, seguimiento; Conferencia Iberoamericana: reunión temporal, reunión de ministros: administración pública y reforma del Estado; Costos; fechas, agenda temática; Relacionamento: DAFP - ESAP - Secretaría Permanente - SEGIB - CLAD; Plan de Acción: lineamientos, cronograma 2016, eventos internacionales; Emiratos Árabes, Bolivia y OCDE; presidencia del CLAD, video conferencia, financiamientos, procesos y subprocesos. <u>5).</u> 18.02.16 Territorial: AECID: contratos de coordinador, exparto, dos analistas y dos enlaces; presupuesto; POA: construido con personal de las regiones; Estudios previos en estudio; tiquetes, viáticos, desplazamientos terrestres; Productos: proyectos: modelo, diagnóstico de las necesidades; talleres de capacitación; manuales de oferta para cada sector; Índice de articulación. <u>6).</u> 19.02.16 Oficina Asesora de Planeación: Validación de subprocesos de la Subdirección: seguimiento y evaluación de la política: objetivo, alcance y proveedores. <u>7).</u> 22.02.16 CIDA Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: seguimientos; balances y resultados; resultados del plan de acción FURAG 2015; Pendientes: Grupo de atención al ciudadano (revisión de política); Oficina de Sistemas (en proceso, compromisos del 2015 no se han completado.); Oficina de Planeación: (revisar el indicador de evaluaciones de estatus de servicios civiles; revisar propuesta para el 4 de marzo de 2016); Dirección de Control Interno: (FURAG están ajustando, plazo hasta el 29 de febrero de 2016, reportes y seguimientos a los compromisos del SGI, funcionalidades, asignación de responsables, cargue de compromisos, seguimiento de la DAP para los 10 de cada mes, balances y resultados a 31 de diciembre de 2015); Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano: plan anticorrupción y atención: nuevo plan, estrategias nuevas, retomar primer nivel de atención, Transparencia y acceso: actualizar, revisar en sistemas, informes y reportes, fuente única y presentación; Rendición de cuentas: cambio de estrategia para la convocatoria, invitar a los usuarios; Servicio al Ciudadano: peticiones, revisar el tema de las llamadas, conmutador instalado al final del año. Gestión del Talento Humano: seminarios, capacitación, juegos; evaluaciones de desempeño; Plan anual de vacantes (falta apropiación); Eficiencia Administrativa: presentaciones académicas.
9) Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	Se efectúa el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
10) Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por la FUNCIÓN PÚBLICA, para la ejecución del contrato.	Se ejecutaron y acataron los procesos establecidos en el Manual de Calidad por la Función Pública, para cumplir las obligaciones contractuales.
11) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.	Se actualizó la hoja de vida en el SIGEP.
12) Entregar al Supervisor del Contrato el Examen médico pre-ocupacional o de Ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Se realizó la entrega del examen médico de ingreso para el proceso contractual.
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 con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones impartidas por el supervisor dentro de la ejecución contractual respectiva.
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.	Asumo la responsabilidad frente a las actuaciones que he ejercido en el proceso contractual respectivo.
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 presentan los recibos de pago de los aportes al Sistema General de Salud y Pensiones de febrero y marzo de 2016.
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.	El lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y a la fecha es el mismo informado al DAFP, en caso de cambio lo comunicaré en forma oportuna.
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.	En la ejecución de las actividades contractuales actué con total autonomía técnica y administrativa, y soy conocedor que no mantuve relación laboral alguna con el Departamento Administrativo de la Función Pública.
18) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Durante la ejecución contractual me han sido suministrados los elementos que he requerido.
19) En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a LA FUNCIÓN PÚBLICA.	No se ha presentado novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
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.	La ejecución del contrato se cumplió a cabalidad, sin peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley.

 Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	
Informe de Actividades No. 2	
Contrato No. 010 de 2016	
Prestar los servicios profesionales en la Función Pública, para apoyar la planeación y formulación de los proyectos, planes y programas que estén a cargo de la Subdirección y de las Direcciones Técnicas, en el marco del Proyecto de Inversión, "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONAL".	
Período reportado: Del 8 de febrero al 7 de marzo de 2016	
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
21) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos 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.	Se dio cumplimiento a lo preceptuado según las cláusulas contractuales, evitando demoras y cumpliendo cabalmente con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
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.	Se dio cumplimiento a lo preceptuado según las cláusulas contractuales en materia y política ambiental establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
23) 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. Para tal fin, LA FUNCIÓN PÚBLICA apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Contractualmente no se requirieron desplazamientos durante el período reportado.
24) Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que se señale la Constitución y la Ley.	La ejecución contractual se dio en los términos de la Constitución y la ley.
 Carlos Arturo Ferro Rojas Firma contratista	 Hilda Ramírez Villegas 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	
F. Version 1 Julio 1 de 2015	Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP
	1 de 1