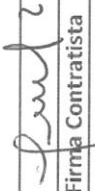
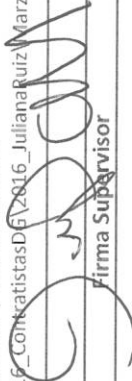
 <b>Presentación de Informes de Contratistas</b> <b>Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>	
<b>Informe de Actividades No. 03</b>	
<b>Contrato No. 12 del año 2016</b>	
<b>Objeto del Contrato:</b> Prestar los Servicios Profesionales en la Función Pública, para apoyar la planeación y puesta en marcha de los objetivos y estrategias esbozadas en el capítulo de Buen Gobierno del Plan Nacional de Desarrollo, en el marco del Proyecto de Inversión denominado <b>MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONALES</b> .	
<b>Periodo reportado:</b> Del 08 de marzo al 26 de marzo de 2016	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 2) Elaborar un plan de trabajo de común acuerdo con el supervisor del contrato.	Plan de trabajo entregado al supervisor y se encuentra en: \\yaksa\Direccion_General\2016_ContratistasDG\2016_JulianaRuiz\Evidencia
Obligación 3) Servir de enlace con las Direcciones Técnicas, para apoyar el proceso de planeación anual de las políticas públicas a cargo de la Entidad, teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de Buen Gobierno.	Se elaboró una matriz para hacer seguimiento semanal a la actividades que se encuentran en los proyectos de gestión, se hizo una metodología para la presentación de informes en los Comités Directivos de la entidad, se revisaron los planes operativos. Los soportes de esta actividad se encuentran en \\yaksa\Direccion_General\2016_ContratistasDG\2016_JulianaRuiz\Marzo\Evidencias\Planeación
Obligación 4) Apoyar el cumplimiento de los compromisos de Función Pública en el acceso a la OCDE, en lo relacionado con los ajustes del CONPES de Empleo Público.	Se apoyó en la contestación del cuestionario del Integrity Report enviado por la OECD, se proyectaron los insumos para una reunión con la OECD, se hizo seguimiento a los compromisos de Empleo Público en el marco del Comité de gobernanza pública. Además, se asistió a una reunión que tenía como objeto la elaboración del CONPES y se hizo una matriz de identificación de problemas y soluciones en los 7 subsistemas del Empleo Público. Los soportes de esta actividad se encuentran en: \\yaksa\Direccion_General\2016_ContratistasDG\2016_JulianaRuiz\Marzo\Evidencias\OECD
Obligación 5) Presentar un (1) informe mensual de gestión y cumplimiento del objeto contractual.	El informe mensual del segundo mes de ejecución se entrega el día 9 de marzo y se encuentra en: \\yaksa\Direccion_General\2016_ContratistasDG\2016_JulianaRuiz\Febrero
Obligación 6) Presentar un (1) informe final de ejecución del contrato.	Se presenta como adjunto a este informe.
Obligación 7) Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se adjunta el calendario en el que se evidencia la asistencia a reuniones y las ayudas de memoria respectivas. Dichos soportes se encuentran en: \\yaksa\Direccion_General\2016_ContratistasDG\2016_JulianaRuiz\Marzo\Evidencias
Obligación 8) Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	El seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones se realiza por medio del envío de correos electrónicos. Las evidencias de esta obligación se encuentran en: \\yaksa\Direccion_General\2016_ContratistasDG\2016_JulianaRuiz\Marzo\Evidencias\Seguimiento_tareas

<p>Obligación 9) Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por el Departamento, para la ejecución del contrato.</p>	<p>Se siguieron los procesos establecidos en todas las actividades relacionadas con la ejecución del contrato.</p>
<p>Obligación 10) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.</p>  <p>Firma Contratista</p>	<p>Se actualizó la hoja de vida en el SIGEP y se encuentra en:          \\vaks\Direccion_General\2015_ContratasD\2016_JulianaRuizMarzo\Evidencias</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 versión vigente reposa en Calidad DAFP</p> <p>1 de 1</p>



FUNCIÓN PÚBLICA  
OFICINA NACIONAL

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



Informe Final de Actividades

Contrato No. 12 del año 2016

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Función Pública, para apoyar la planeación y puesta en marcha de los objetivos y estrategias esbozadas en el capítulo de Buen Gobierno del Plan Nacional de Desarrollo, en el marco del Proyecto de Inversión denominado MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONALES.

Periodo reportado: Del 08 de enero al 26 de marzo de 2016

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 2) Elaborar un plan de trabajo de común acuerdo con el supervisor del contrato.	Plan de trabajo entregado al supervisor y se encuentra en: \\yaksa\Direccion_General\2016_ContratistasDG\2016_JulianaRuiz\Evidencia
Obligación 3) Servir de enlace con las Direcciones Técnicas, para apoyar el proceso de planeación anual de las políticas públicas a cargo de la Entidad, teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de Buen Gobierno.	Se elaboró una matriz para hacer seguimiento mensual y semanal a la actividades que se encuentran en los proyectos de gestión, se hizo una metodología para la presentación de informes en los Comités Directivos de la entidad, se apoyó la formulación y la revisión los planes operativos, se apoyó la formulación de los proyectos de inversión y de gestión. Los soportes de esta actividad se encuentran en \\yaksa\Direccion_General\2016_ContratistasDG\2016_JulianaRuiz\Final
Obligación 4) Apoyar el cumplimiento de los compromisos de Función Pública en el acceso a la OCDE, en lo relacionado con los ajustes del CONPES de Empleo Público.	Se apoyó en la contestación del cuestionario del Integrity Report enviado por la OECD, se proyectaron los insumos para una reunión con la OECD, se hizo seguimiento a los compromisos de Empleo Público en el marco del Comité de gobernanza pública. Además, se asistió a varias reuniones que tenían como objeto la elaboración del Empleo Público y se revisó el diagnóstico y el documento de problemas y soluciones en los 7 subsistemas del Empleo Público y se revisó el diagnóstico y el documento hecho por el consultor para retroalimentar. Los soportes de esta actividad se encuentran en: \\yaksa\Direccion_General\2016_ContratistasDG\2016_JulianaRuiz\Final
Obligación 5) Presentar un (1) informe mensual de gestión y cumplimiento del objeto contractual.	Se entregaron 3 informes mensuales de gestión y cumplimiento.
Obligación 6) Presentar un (1) informe final de ejecución del contrato.	Este es el informe final de ejecución.
Obligación 7) Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se adjunta los calendario en los que se evidencia la asistencia a reuniones. Dichos soportes se encuentran en: \\yaksa\Direccion_General\2016_ContratistasDG\2016_JulianaRuiz\Final

<p><b>Obligación 8) Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.</b></p>	<p>El seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones se realiza por medio del envío de correos electrónicos. Las evidencias de esta obligación se encuentran en:          \\yaksa\Direccion_General\2016_ContratistasDG\2016_JulianaRuiz\I.Final</p>
<p><b>Obligación 9) Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por el Departamento, para la ejecución del contrato.</b></p>	<p>Se siguieron los procesos establecidos en todas las actividades relacionadas con la ejecución del contrato.</p>
<p><b>Obligación 10) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.</b></p>	<p>Se actualizó la hoja de vida en el SIGEP y se encuentra en:          \\yaksa\Direccion_General\2016_ContratistasDG\2016_JulianaRuiz\Marzo\Evidencias</p>
<p>  <b>Firma Contratista</b></p>	<p>  <b>Firma Supervisor</b></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. Versión 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 style="text-align: right;">1 de 1</p>