

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

**Informe de Actividades No.03**

**Contrato No. 131 del año 2018**

**Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales a función pública, para apoyar en la organización logística, realización y ejecución de los eventos que requiera la entidad.**

**Periodo reportado: Del 26 de marzo de 2018 al 25 de abril de 2018**

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligaciones Específicas	
Apoyar en la organización de la logística, realización y ejecución de los eventos que se programen, con cargo al proyecto de inversión “ Implementación y fortalecimiento de las políticas lideradas pro Función Pública a nivel nacional”	<p>En el informe anexo se encuentran descritos los eventos que se apoyaron en este periodo, los cuales se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Capacitación en gestión de documentos ( Auditorio dafp)</li> <li>2.Talleres de repaso ( Auditorio Dafp)</li> <li>3. estado del Estado ( 500 pax. Hotel Tequendama)</li> <li>4. Supervisión de Contratos ( Auditorio Dafp)</li> <li>5. Socialización metodología para implementar la Gestión Estratégica del TTHH de Bogotá.</li> <li>6. Congreso de Municipios (stand cartagena)</li> <li>7. Capacitación en seguridad (23 y 24 abril. hotel tequendama y municipio de la Calera)</li> </ol>
Apoyar en las actividades de los eventos de Función Pública, tales como inscripción de participantes, verificación de aspectos técnicos y logísticos, organización de medios tecnológicos de apoyo y suministro de material a los asistentes.	En cada uno de los eventos realizados se realizó una revisión y apoyo de las actividades que refieren los elementos técnicos como sonido, correcta visualización de las pantallas, mantelería, igualmente de los elementos logísticos como alimentación, habladores, iluminación, ambientación, restaurante y demás aspectos logísticos pafra un normal desarrollo del evento.
Apoyar las estructuración y desarrollo de los procesos de contratación relacionados con los eventos que requiera Función Pública participando en la elaboración de los estudios de mercado, estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones de las ofertas, y demás documentos requeridos con este propósito.	Se envió solicitud de cotización para el evento estado de Seguridad que se desarrolló en su primera fase en el Hotel Tequendama y Segunda Fase en el Munipio de la Calera. Este evento se llevó a cabo los días 23 y 24 de abril de 2018.
Servir de enlace entre función pública y el operador logístico de eventos seleccionado por la entidad.	He mantenido contacto permanente con Johana Candela Coordinadora de Operación Logística de la Sociedad Hotelera Tequendama Y con Yesica Olaya para los eventos solicitados y requerimientos como solicitud de registro fotográfico y participantes al evento estado del Estado.
Apoyar la supervisión del contrato o contratos que se deriven de los procesos de contratación relacionados con los eventos requeridos por Función Pública.	Mis labores de Supervisión del contrato han sido ejecutadas desde la firma del inicio del contrato. He gestionado los formatos de solicitud de los eventos que se manejaron durante este periodo. He revisado y controlado los presupuestos destinados a cada uno de los eventos.
Apoyar todas las labores contractuales y post-contractuales que se requieran para la realización de los eventos requeridos por la Función Pública.	He apoyado todo el proceso para la contratación de los requerimientos logísticos de los eventos para este periodo.
Obligaciones Generales	
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	He cumplido con todas las obligaciones definidas en el contrato.
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Asistí a varias reuniones para la organización del evento estado del Estado que se llevó a cabo el 16 de abril.
Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se efectuó seguimiento permanente a las solicitudes de presidencia para el evento estado del Estado para el efectivo cumplimiento por parte del operador logístico y de igual forma al evento de Seguridad se realizó seguimiento y acompañamiento permanente y de igual forma para el evento de federación de Municipios coordinando con el operador logístico

	el debido cumplimiento de la solicitud realizada por el área de comunicaciones de Función Pública.
Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Se entregó para el primer pago en los tiempos establecidos
Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.	Se entrega informe mensual con anexo respectivo
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 a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.	Se adjunta.
Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se aplican los lineamientos de calidad y política ambiental en la entidad
Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.	No se ha presentado modificación
Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se han atendido todos los requerimientos que ha solicitado mi supervisor de contrato.
Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se ha informado oportunamente sobre los inconvenientes que se han presentado en los eventos o en la supervisión del contrato con la Sociedad Hotelera Tequendama.
Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	Se ha mantenido el mismo domicilio desde la suscripción del contrato.
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.	Se llevan a cabo las actividades descritas según mi contrato como prestadora de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Durante la ejecución del contrato he actuado con responsabilidad y profesionalismo
Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Para la ejecución de eventos, se cuenta con el operador logístico y el apoyo de los funcionarios de la Función Pública.
Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Para el taller de liderazgo que se lleva a cabo en el Hotel Tequendama, se solicitó portátil el cual fué suministrado.
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.	Se llevan a cabo cada una de las etapas contractuales cumpliendo la Ley.
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se ha llevado a cabo efectivamente la gestión y coordinación de eventos en todas sus etapas: previas, durante y posterior al evento.
Desplazarse a las diferentes ciudades del país (o fuera de él), en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. 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. (Esta obligación solamente deberá incluirse cuando el objeto de la contratación amerite el desplazamiento del contratista fuera de la ciudad de Bogotá D.C. o del país).	Se realizó evento en la Calera, los gastos de desplazamiento y alimentación fueron asumidos por la Función Pública a través de resolución que se adjunta.

Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.	Durante la ejecución del contrato se ha cumplido con la normatividad vigente
<b>Anexos: Se anexan los soportes relacionados en este informe al igual que el pago de salud, pensión, arl y ccf.</b>	
<b>Nota:</b> 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	