Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	
Informe de Actividades No. 3	
Contrato No. CPS-140-2018 del año 2018	
Objeto del Contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección General de Función Pública, en la articulación y comunicación permanente al interior de la Entidad, para el seguimiento a las metas institucionales, y con las entidades públicas, receptoras de los lineamientos y políticas que dicta Función Pública.	
Periodo reportado: 25 de Marzo al 25 Abril del 2018	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligaciones Especificas	
1. Servir de enlace entre la Dirección General y las dependencias de Función Pública, con el fin de consolidar las actividades y compromisos institucionales	Apoyo a la Dirección General en la coordinación y seguimiento de las dependencias para la realización de las reuniones de: Preparación Almuerzo Doris Sommer, Almuerzo con Doris Sommer, ET Servicio al ciudadano, Comité Directivo, Posesión de la Dra. Sonia Romero (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación), Lanzamiento Portal, Reunión EdelE, Revisión Comisión de Moralización, Evento_ El estado del Estado, Consultoría para la DPTSC, Comité Directivo 20 de abril, Planeación Encuentro con Directora, Revisión Día del servidor Público, Reunión Avances Paz y Cambio Cultural, Encuentro con la Directora 25 de abril, Desayuno Día de la Secretaria, Comité Directivo 27 de Abril.
2. Apoyar el trabajo de comunicación interinstitucional y la articulación constante entre Función Pública y las entidades del orden nacional y territorial, que tienen relación con los lineamientos y políticas definidas por el Departamento, para el cumplimiento de las políticas de gobierno y las metas institucionales.	Apoyo a la Dirección General en la coordinación y seguimiento con las entidades del orden nacional y territorial para la realización de las reuniones de: Reunión con la FND, Concejo de Ministros del 3 de abril, Ceremonia de bienvenida de la Copa del Mundial FIFA 2018, Reunión con la Misión del BID de la Procuraduría, Reunión con Centro Nacional de Memoria Histórica, Reunión con Ricardo Ávila, Claudia Linares - Centro de Estudios Fiscales Contraloría, Viaje a Buenos Aires, Asamblea General de la Agencia nacional de Gobierno Digital, Entrevista COLPRES, Evento Auditoría Jefes de Control Interno y Jefes de Planeación de Contralorías Regionales, Reunión Aeronáutica Civil, Premio Nacional de Alta Gerencia, Fedemunicipios en Cartagena, Convocatoria a videoconferencia - XXIII Congreso Internacional del CLAD, Reunión con Diego Sandoval, Comité Sectorial de Gestión y Desempeño - ESAP, Reingeniería de la oficina de la Presidencia de la Corte Constitucional,
3. Elaborar los documentos, informes, comunicaciones y	Elaboración de la Carta agradecimiento Contraloría, Carta agradecimiento Diego Younes, Carta agradecimiento Ejército Nacional Fe de la Causa, Carta agradecimiento Municipio de

presentaciones requeridas por la Dirección General	Medellin, Confirmación asistencia El estado del Estado, Resumen Citaciones y reuniones semana santa,Presentaciones FP - Liliana caballero 2014-2018.	
4. Revisar los documentos proyectados por las dependencias de la Entidad y presentarlos a la Dirección general y proponer ajustes que se considere pertinentes	Apoyo en la revisión de la Agenda El estado del Estado, la Carta Iberoamericana de E?tica e Integridad en la Funcio_n Pul?_blica, Agenda CDM 12 de abril y 3 de abril, y Doc. de perfiles para el evento.	
5. Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de los documentos e informes que den cuenta de la gestión y resultados institucionales, del periodo 2014-2018	Apoyo a la Dirección General en la coordinación y seguimiento con los documentos e informes que den cuenta de la gestión y resultados institucionales a partir de las reuniones de la Procuraduría General de la Nación y del Soporte Correspondencia Abril.	
6. Apoyar la actualización de la información relacionada con los avances de los compromisos institucionales, principalmente de los que se deriven de las reuniones a las que asista.	Apoyo a la Dirección General en la coordinación de la Agenda de la Directora pro semanas: a. Agenda del 2 al 8 de Abril b. Agenda del 9 al 15 de Abril c. Agenda del 16 al 22 de Abril d. Agenda del 23 al 29 de Abril	

Obligaciones Generales	
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se le dio cumplimiento a la obligación
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Apoyo a la Dirección General para la realización de los documentos de memoria de las reuniones sostenidas durante las semanas del 2 al 29 de Abril, a las cuales fuí delegada como cuota de la Dirección General.
Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se le dio cumplimiento a la obligación

Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Se le dio cumplimiento a la obligación
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 le dio cumplimiento a la obligación mediante el presente informe
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 le dio cumplimiento a la obligación
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 le dio cumplimiento a la obligación
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.	Se le dio cumplimiento a la obligación
Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se le dio cumplimiento a la obligación
Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentan novedades ni anomalías relacionadas con la ejecución contractual
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 le dio cumplimiento a la obligación
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 le dio cumplimiento a la obligación
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.	Se da cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la Ley
Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se le dio cumplimiento a la obligación
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.	Se le dio cumplimiento a la obligación
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 le dio cumplimiento a la obligación
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo	Se le dio cumplimiento a la obligación

establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	
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).	No se presentan desplazamientos
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.	Se da cumplimiento señalado en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y la Constitución
Anexos: Carpeta 1: Agendas, Carpeta 2: Elaboración de Docs, Carpeta 3: Revisión de Docs, Carpeta 4: Docs en Gestión, Carpeta 5: Memorias.	
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	