

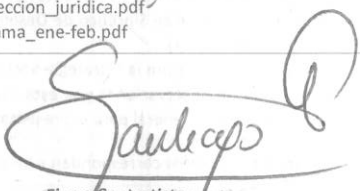

Informe de Actividades No. 001 ✓
Contrato No. 031 del año 2017 ✓

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de la Función Pública, para apoyar el diseño y gestión de herramientas, que permitan la generación de información de las políticas públicas de la Entidad, 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 20 de enero al 19 de febrero de 2017 ✓

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
Obligación 1) Apoyar en el diseño y gestión de herramientas solicitadas por las áreas, para el fortalecimiento de la capacidad institucional ✓	-Se adelantó un diagnóstico de la cobertura muestral del ISDI para la vigencia 2015 y a partir de este se propuso un plan de trabajo para dar cumplimiento a las metas establecidas para el orden nacional y territorial en la planeación estratégica de la entidad. Ver Anexo 1 - Se elaboró una plantilla para la generación de informes de función pública con el fin de establecer una identidad institucional en este tipo de publicaciones. Ver Anexo 2 ✓
Obligación 2) Apoyar la creación de herramientas para los espacios interinstitucionales, tales como, comités, talleres, capacitaciones y encuentros, entre otros, para el fortalecimiento de la capacidad institucional. ✓	- Se generó una versión de ficha sectorial que incluye los datos sobre emisión de conceptos por parte de la Dirección Jurídica y los datos de decretos asociados a Creaciones y Modificaciones de entidades (fuente DDO). Ver Anexo 3 ✓ - Se verificó, validó y ajustó la ficha informativa para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC). Ver anexo 4 ✓ - Se elaboró la presentación y la ficha correspondiente para el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo para el Sector Comercio, llevado a cabo el viernes 17 de febrero de 2017. Ver Anexo 5 y 6. ✓
Obligación 3) Apoyar y proponer mejoras relacionadas con la gestión de herramientas, para el fortalecimiento de la capacidad institucional. ✓	- Se recopiló información sobre gobernaciones y alcaldías capitales para presentar en el primer encuentro de equipos transversales territoriales. Se diseñó y generó la presentación correspondiente. Ver anexo 7 ✓ - Se apoyó en el diseño de la presentación asociada a la estrategia para el fortalecimiento de los equipos transversales desde la subdirección. Ver anexo 8 ✓
Obligación 4) Apoyar la compilación de información generada por las áreas, para el fortalecimiento de la capacidad institucional. ✓	- Se recogieron los datos de la dirección jurídica correspondientes a los conceptos expedidos según tema. Se hizo una depuración de la información y se encontró falencia en la toma de datos desde la fuente. Se trabajará con la mencionada dirección en el fortalecimiento del proceso asociado a la captura de información. Ver anexo 9 ✓
Obligación 5) Apoyar en la revisión de documentos técnicos e instrumentos de política pública, según lineamientos del supervisor del contrato.	- Se revisaron y validaron los documentos asociados a la actualización para la vigencia 2015 del Índice Sintético de Desempeño Institucional Nacional y Territorial (ISDIN e ISDIT). ✓ - Se revisó el informe sobre la Estrategia Social Media elaborado por Ángela Rueda. Se hicieron observaciones y se está a la espera de disponibilidad por parte de la Directora General para la presentación respectiva. ✓
Obligación 6) Elaborar los documentos técnicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Los documentos técnicos corresponden a los relacionados en los anexos. ✓
Obligación 7) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se da cumplimiento al objeto contratado de acuerdo con los lineamientos definidos por la Función Pública. ✓
Obligación 8) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se asistió a todas las reuniones programadas. Ver anexo 10 ✓
Obligación 9) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Semanalmente se hace seguimiento con el Subdirector General a los objetivos y metas para dar cumplimiento al objeto contractual. Ver anexo 10
Obligación 10) Entregar al supervisor del contrato el examen médico preocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Se entrega copia del examen médico correspondiente
Obligación 11) 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 presenta el informe correspondiente al período 20 de enero a 19 de febrero de 2017. ✓
Obligación 12) 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 presentan los comprobantes de pago de la Seguridad Social para el período correspondiente.
Obligación 13) 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 han aplicado los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Función Pública, así como la Política Ambiental. ✓
Obligación 14) 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.	La hoja de vida se encuentra actualizada en SIGEP. No se han presentado cambios. ✓



Obligación 15) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones impartidas por el supervisor dentro de la ejecución contractual respectiva, se han atendido con prontitud y efectividad. ✓
Obligación 16) Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se ha presentado novedad o anomalía alguna. En caso contrario informaré oportunamente. ✓
Obligación 17) Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	No se presentan cambios en el domicilio de acuerdo con lo informado a LA FUNCIÓN PÚBLICA al inicio del contrato. ✓
Obligación 18) 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 el cumplimiento de las obligaciones que asumo por el contrato, actúo con total autonomía técnica y administrativa y comprendo que no tengo ninguna relación laboral con LA FUNCIÓN PÚBLICA. ✓
Obligación 19) 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 dio cumplimiento a lo preceptuado según las cláusulas contractuales, evitando demoras y cumpliendo cabalmente con lo establecido en la Ley 80 de 1993, sus reformas y decretos reglamentarios. ✓
Obligación 20) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Actualmente cuento con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual. ✓
Obligación 21) 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 (11 O V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Cuento con equipo portátil propio para dar cumplimiento al objeto contractual. ✓
Obligación 22) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	No se han presentado peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley. ✓
Obligación 23) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos 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 dio cumplimiento a lo preceptuado según las cláusulas contractuales, evitando demoras y cumpliendo cabalmente con lo preceptuado en las Leyes 80 de 1993, y 1150 de 2007, 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios. ✓
Obligación 24) 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.	No se han requerido desplazamientos durante el periodo reportado y de acuerdo con la ejecución contractual. ✓
Obligación 25) Las demás que se deriven del artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.	La ejecución contractual se da en los términos de la Constitución y la ley. ✓
Anexos: los anexos pueden ser consultados en Yaksa en la ruta: ... \Yaksa\11000sd\2017\Doc_apoyo\Contratistas_SD\sarango\C031-17\P1\	
Anexo1 - 2017-02-15_Plan_de_trabajo_ISDI.pdf ✓ Anexo2 - 2017-02-17_Propuesta_plantilla_informes_FP.pdf ✓ Anexo3 - 2017-02-03_Ficha_sectorial_ampliada.pdf ✓ Anexo4 - 2017-02-14_Ficha_APC.pdf ✓ Anexo5 - 2017-01-23_Presentacion_sector_comercio.pdf ✓ Anexo6 - 2017-01-23_Ficha_sector_comercio.pdf ✓ Anexo7 - 2017-01-24_Presentacion_encuentro_et_territorial.pdf ✓ Anexo8 - 2017-02-10-Presentacion_estrategia_ET.pdf ✓ Anexo9 - 2017-01-27_Datos_direccion_juridica.pdf ✓ Anexo10 - 2017-02-20_Cronograma_ene-feb.pdf ✓	
 Firma Contratista	 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	Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su
	1 de 1