

 Presentación de informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	
Informe de Actividades No. 06	
Contrato No. 45 del año 2017	
Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección General de la Función Pública, para el aporar el seguimiento al cumplimiento de las actividades institucionales y compromisos interinstitucionales suscritos por la entidad, en el marco del proyecto de inversión denominado "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. NACIONAL".	
Periodo reportado: Del 26 de junio al 25 de julio de 2017	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 1. Apoyar en la revisión de los documentos jurídicos proyectados por las dependencias de la Entidad y presentados a la Dirección General	Se apoyó a la Dirección General en la elaboración del concepto para la Presidencia de la República sobre el cumplimiento de la Ley de cuotas, se revisó el proyecto de Ley modificatorio del ascenso en la carrera administrativa y se revisó el documento ejecutivo que se presentará ante la Comisión de Expertos del Gasto Público. Los soportes se encuentran en el CD
Obligación 2. Preparar y sustentar jurídicamente los documentos, comunicaciones y presentaciones requeridos por la Dirección General, para eventos y reuniones internas y externas.	Se apoyó a la Dirección General en la elaboración del concepto para la Presidencia de la República sobre el cumplimiento de la Ley de cuotas, se revisó el proyecto de Ley modificatorio del ascenso en la carrera administrativa y se revisó el documento ejecutivo que se presentará ante la Comisión de Expertos del Gasto Público. Los soportes se encuentran en el CD
Obligación 3. Servir de enlace entre la Dirección General y las dependencias de la Función Pública, para apoyar el desarrollo de las actividades y compromisos institucionales.	Se solicitaron los documentos a las diferentes áreas para las reuniones agendadas, se revisaron los mismos y se agendaron las reuniones pertinentes. Los sopotes se encuentran en el CD
Obligación 4. Apoyar jurídicamente la elaboración de informes y el seguimiento de los compromisos y metas de la Función Pública	Se asistió a la reunión sobre temas especiales para la estrategia de proyectos transversales y se infomó a la gerente correspondiente de comunicaciones al respecto. Se incluye como soporte la ayuda de memoria en el CD radicado
Obligación 5. Sustentar, desde el punto de vista jurídico, los reportes y/o informes requeridos por la Dirección General en desarrollo de los compromisos estratégicos y misionales que se deriven de las reuniones a las que asista	Se apoyo a la Dirección General en los temas tratados en la Negociación Colectiva (acta de negociación colectiva de la mesa de género, bomberos y UNP), se preparó la carta de aplazamiento del Día Nacional del Servidor Público para 9 entidades Piloto y se preparó dos cartas de excusa al Congreso referentes a la citación sobre el estado del SENA, entre otros documentos. Los soportes se encuentran en el CD
Obligación 6. Apoyar jurídicamente el desarrollo de las actividades de gestión que se requieran para el cumplimiento de los compromisos estratégicos y misionales que se deriven de las reuniones a las que asista.	Se apoyó a la Dirección General en la elaboración del concepto para la Presidencia de la República sobre el cumplimiento de la Ley de cuotas, se revisó el proyecto de Ley modificatorio del ascenso en la carrera administrativa y se revisó el documento ejecutivo que se presentará ante la Comisión de Expertos del Gasto Público. Los soportes se encuentran en el CD
Obligación 7. Mantener actualizada la información relacionada con los avances de los compromisos estratégicos y misionales que se deriven de las reuniones a las que asista.	Se elaboraron las ayudas de memoria pertinentes y se notificó para el seguimiento requerido en el tablero de control. Los compromisos surgieron de las siguientes reuniones Paz, Tell, Superintendencia de Notariado y Registro, Pizano, Archivo Nacional e ISDI. Como soportes se entregan las ayudas de memoria que se encuentran en el CD
Obligación 8. Apoyar el trabajo de coordinación y comunicación interinstitucional entre la Función Pública y las entidades del orden nacional y territorial que tienen relación con los lineamientos dictados por el Departamento.	Se coordinó con las diferentes entidades las reuniones solicitadas y se brindó el apoyo solicitado para el Consejo de Ministros. Además se brindó todo el apoyo solicitado para el Día Nacional del Servidor Público con la Presidencia de la República y se organizó la Firma del Acuerdo Final con las Organizaciones Sindicales en la Presidencia de la República. Los soportes se encuentrsa en el CD
Obligación 9. Acompañar y asesorar a la Dirección General en el Consejo Directivo Nacional de la ESAP y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados del mismo	Se agendo y posterior mende se cambio la fecha del próximo Consejo Directivo de la ESAP. Además, se solicitaron los comentarios de los documentos que se van a presentar en el próximo Consejo Directivo.
Obligación 10. 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 las reuniones solicitadas y se prepararon las ayudas de memoria respectivas. Las reuniones a las que se asistieron trataron sobre el Día Nacional del Servidor Público y diversas reuniones sobre la negociación colectiva. Como soportes se entregan las ayudas de memoria que se encuentran en el CD
Obligación 11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se remitieron los compromisos oportunamente de las diferentes reuniones para que se pudieran incluir en el tablero de control. Como soportes se entregan las ayudas de memoria que se encuentran en el CD
Obligación 12. Presentar un informe mensual con las obligaciones del contrato	Se presentó el informe 06 de ejecución contractual el 26 de julio

(u)

Obligación 13. Acreditar el pago al Sistema Integral de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales	Se pagó mediante la planilla de julio	
Firma Contratista <i>Beitia</i>	Firma Supervisor <i>Laura Córdova</i>	
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 version vigente reposa en Calidad DAFP	1 de 1