

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

Informe de Actividades No. 4

Contrato No. 127 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Función Pública, para apoyar la coordinación, planeación, logística, realización y evaluación de eventos que requiera la entidad.

Periodo reportado: Del 5 de Julio al 4 de Agosto de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
<p>1. Apoyar la coordinación, planeación, realización y evaluación posterior de cada uno de los eventos que requiera la Función Pública durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. Apoyar la logística general de los eventos de la Función Pública y en particular actividades tales como inscripción de participantes, verificación de aspectos técnicos organización de medios tecnológicos de apoyo y suministro de material a asistentes.</p> <p>3. Apoyar la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación relacionado con los eventos que requiera la Función Pública, participando en la elaboración de Estudios de Mercado, Estudios Previos, Análisis del Sector, Pliegos de Condiciones, Adendas, Evaluaciones de las Ofertas y demás documentos requeridos con este propósito.</p> <p>4. Servir de enlace entre la Función Pública y el operador logístico de eventos seleccionado por la entidad</p> <p>5. Apoyar la supervisión del contrato o contratos que se deriven de los procesos de contratación relacionados con los eventos requeridos por la Función Pública</p> <p>6. Apoyar todas las labores contractuales y post-contractuales que se requieran para la realización de los eventos requeridos por la Función Pública</p>	<p>En el informe anexo adjunto 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. Evento 6 y 7 de Julio : Audiencias de Contratación de SIGEP II y de Asensores- GGC</li> <li>2. Evento 12 de Julio: Encuentro Transversal de Tecnología-SD</li> <li>3. Evento 13 de Julio: Capacitación en auditoria- DGDI</li> <li>4. Evento 13 de Julio PM: Visita Ministra de la Felicidad- DG</li> <li>5. Evento 17 de Julio PM: Licitación 001 de 2017 SIGEP II- GGC</li> <li>6. Evento 17 de Julio: Tertulias Talento Humano- Hotel Movich</li> <li>7. Evento 18 de Julio: Taller Manual Único de Rendición de Cuentas- DPTSC</li> <li>8. Evento 18 de Julio: Almuerzo Colciencias sala de juntas- DG</li> <li>9. Evento 27 y 28 de Julio: Foro Iberoamericano: La Gestión Pública Para los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS - Hotel Wyndham.</li> </ol> <p>Adicionalmente se apoyo en la coordinacion de los prestamos del auditorio para las áreas que no requirieron en su momento una gran logística. En cuanto a la evaluación de los eventos, hasta el momento se ha realizado una retroalimentación verbal con el organizador al cierre del evento concluyendo que en general los mismos han salido sin inconvenientes. Cuando estos se han presentado, se han plasmado por escrito en este informe en cada descripción de los eventos.</p> <p>En este periodo de ejecución apoyé la organización de la logística en los encuentros transversales del auditorio y en los 3 eventos externos que se presentaron: la visita de la ministra de la Felicidad de Emiratos Arabes, la tertulias de Talento Humano en el Hotel Movich Buró 26 y el Foro Iberoamericano: La Gestión Pública para los Objetivos de Desarrollo Sostenible. en los tres eventos coordiné toda la logística con apoyo de nuestro operador Viajes Tour Colombia.</p> <p>En este periodo he revisado y aprobado cada uno de los presupuestos para los evento. Reuniendo los soportes que deben ir en la carpeta del contrato. Se han evaluado todas las ofertas y he realizado las respectivas observaciones a dichos documentos.</p> <p>He tenido contacto permanente con nuestro operador Viajes Tour Colombia para organizar cada uno de los eventos de este periodo: la visita de la ministra de la Felicidad de Emiratos Arabes, la tertulias de Talento Humano en el Hotel Movich Buró 26 y el Foro Iberoamericano: La Gestión Pública para los Objetivos de Desarrollo Sostenible</p> <p>Mis labores de supervisión del contrato han sido ejecutadas desde la firma del acta de inicio del contrato. He realizado los formatos de solicitud de todos los eventos que se manejan en el mes de Julio y en el mes de Septiembre. He revisado y controlado los presupuestos destinados a cada uno de los eventos.</p> <p>He apoyado todo el proceso para la contratación de los requerimientos logísticos de los eventos en mención para este periodo de ejecución.</p>

7. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad

He cumplido con todas las obligaciones pactadas en el contrato.

8. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.

He asistido a todas las reuniones programadas: el 6 y el 12 de Julio reunión con la directora para coordinar los detalles de la visita de la ministra de la felicidad y empezar a definir los requerimientos finales para el evento de los ODS. El 18 de Julio reunión de nuevo con la directora para revisar pendientes del foro de los ODS, ese mismo día reunión sobre proyectos transversales especiales. y el 24 y 26 de Julio reuniones finales para coordinar detalles finales del foro.

9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual

He realizado el seguimiento respectivo a los compromisos de cada una de las reuniones.

Anexos: Se anexa el informe con las descripciones de cada uno de los eventos apoyados con su respectivo registro fotografico

  
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