

Informe de Actividades No. 5

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 Agosto al 4 de Septiembre 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>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"> 1. Evento 14 de Agosto : Comité de Ayuda Mutua de la Localidad de la Candelaria- GGH 2. Evento 16 de Agosto: Audiencia de Asignación de Riesgos y Aclaración del Pliego de Condiciones- GGC 3. Evento 17 de Agosto: Audiencia de Adjudicación del SIGEP II-GGC 4. Evento 22 de Agosto: Taller de Integridad- DPTSC 5. Evento 22 de Agosto PM: Audiencia de Adjudicación Licitación No. 02 de 2017 (ascensores)- GGC 6. Evento 23 al 25 de Agosto: Semana de Gestión del Conocimiento 7. Evento 28 de Agosto: Taller para Talleristas- DDO 8. Evento 29 de Agosto: Encuentro con la Directora- DG 9. Evento 30 de Agosto: Reunión con la Agencia de Restitución Territorial (ATR)- DPTSC <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>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>En este periodo de ejecución apoyé la organización de los eventos del auditorio y coordiné la logística del evento de la semana de Gestión del Conocimiento que se llevó a cabo en el el hotel NH Collection Terra Royal los días miércoles 23 y jueves 24 de Agosto y en el Hotel NH Collection WTC Bogotá Royal el viernes 25 de Agosto. lo anterior con soporte del operador logístico.</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>En este periodo he revisado y aprobado cada uno de los presupuestos para los eventos. 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>4. Servir de enlace entre la Función Pública y el operador logístico de eventos seleccionado por la entidad</p>	<p>He tenido contacto permanente con nuestro operador Viajes Tour Colombia para organizar el evento de este periodo: Semana del Gestión del Conocimiento del 23 al 25 de Agosto. Adicionalmente he solicitado las cotizaciones de los próximos eventos como son el Lanzamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el II Encuentro de Gestión del Conocimiento.</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>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 Septiembre y Octubre. He revisado y controlado los presupuestos destinados a cada uno de los eventos.</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>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.

Para este periodo solamente hubo una reunión con la directora para tratar el tema del evento del Lanzamiento del Modelo Integrado de Gestión y Planeación, la cual se llevó a cabo el día 30 de Agosto en la sala de juntas de la dirección.

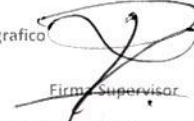
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual

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

Anexos: Se anexa el informe con la descripción 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