

Informe de Actividades No. 7

Contrato No. 127 del año 2017

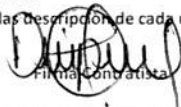
Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Función Pública, para apoyar la coordinación, planeación, logística, realización y evaluación de eventos que requiera la entidad.

Periodo reportado: Del 5 de Octubre al 4 de Noviembre 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"> <li>1. Evento 5 de Octubre: Consejo Asesor para la Gestión y el Desempeño Institucional- DG y DGDI</li> <li>2. Evento 5 de Octubre p.m: licitación del centro de cómputo- GGC</li> <li>3. Evento 9 de Octubre: Taller sobre Diversidad Cultural- GSC</li> <li>4. Evento 10 de Octubre: Taller de Fortalecimiento de Equipo- GGH</li> <li>5. Evento 10 de Octubre p.m: Rediseño de Portales Institucionales- OTICS</li> <li>6. Evento 11 y 19 de Octubre: Herramientas de Implementación del Código de Integridad- Cambio Cultural</li> <li>7. Evento 12 de Octubre: Reunión Profundización MIPG- DG</li> <li>8. Evento 12 de Octubre p.m: Tertulia de Rendición de Cuentas- DEP</li> <li>9. Evento 17 y 18 de Octubre: Curso de Nivelación Diplomados- DEP</li> <li>10. Evento 18 de Octubre: Encuentro Transversal de Secretarios Generales-Subdirección.</li> <li>11. Evento 23 al 27 de Octubre: Semana de Inducción a Facilitadores Territoriales MIPG- DDO</li> <li>12. Evento 24 de Octubre: Instalación del Premio Nacional de Alta Gerencia- DGDI</li> <li>13. Evento 25 de Octubre: Encuentro Transversal de Jefes de Control Interno-Subdirección</li> <li>14. Evento 27 de Octubre: Presentación del Estudio de la OCDE sobre Integridad en Colombia- DG Y DPTSC</li> <li>15. Evento 30 de Oct al 1 Nov: II Encuentro de Gestión del Conocimiento- GC</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 logistica. 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>Adicional a los eventos que apoyé en el auditorio de la entidad, en este periodo coordiné 4 eventos en los cuales se requirió la ayuda del operador logístico. Coordiné el desayuno del consejo asesor del día 5 de Octubre, los refrigerios de la semana de inmersión de MIPG que se llevó a cabo del 23 al 27 de Octubre, los refrigerios de la reunión de instalación del Premio Nacional de Alta Gerencia del 24 de Octubre y los refrigerios del II encuentro de gestión del conocimiento que se realizó en el auditorio de MINTIC del 30 de Octubre al 1 de Noviembre.</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 los cuatro eventos mencionados anteriormente en los que se requirió su apoyo. Igualmente se estan solicitando las cotizaciones de los eventos del mes de Noviembre a la fecha: Desayuno Consejo Asesor del 8 de Noviembre y el apoyo a la Socialización de MIPG en la Gobernación de Cundinamarca el 9 de Noviembre</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 Noviembre. 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>
<p>7. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad</p>	<p>He cumplido con todas las obligaciones pactadas en el contrato.</p>
<p>8. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>En este periodo solamente hubo una reunión para el evento de la Instalación del Premio Nacional de Alta Gerencia a la cual no pude asistir por un examen médico que tenía. Sin embargo me dieron la retroalimentación y todo se organizó con éxito.</p>
<p>9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>He realizado el seguimiento respectivo a los compromisos de cada una de las reuniones.</p>

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