

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

Informe de Actividades No. 07

Contrato No. 157 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Subdirección de la Función Pública, para apoyar la gestión, ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas institucionales del proyecto de inversión "Mejoramiento, Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Desarrollo de las Políticas Públicas, Nacional"

Período reportado: Del 22 de octubre al 21 de noviembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
Obligación 1) Apoyar la Subdirección en la gestión y ejecución de las metas institucionales del proyecto de inversión, de acuerdo con los parámetros que se definan con el supervisor del contrato.	1. Se elaboró matriz con la gestión y ejecución de las metas del proyecto de inversión. (VER ANEXO 1). ✓
Obligación 2) Apoyar a la Subdirección en el seguimiento, evaluación y reporte del cumplimiento de las metas institucionales del proyecto de inversión, de acuerdo con los parámetros que se definan con el supervisor del contrato.	1. Se elaboró matriz con el seguimiento del proyecto de inversión en el Sistema de Proyecto de Inversión - SPI. (VER ANEXO 1). ✓
Obligación 3) Apoyar a la Subdirección en la gestión administrativa, contractual y financiera del proyecto de inversión, de acuerdo con los parámetros que se definan con el supervisor del contrato.	1. Se elaboró matriz con la gestión, ejecución y metas del Proyecto de Inversión. (VER ANEXO 1). ✓
Obligación 4) Apoyar a la Subdirección en la supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignados.	1. En este mes se supervisaron los siguientes contratos: - Contrato 221 de 2017 a nombre de Julián Alberto Trujillo Marín Todos los soportes de pago, reposan en las capetas físicas del Grupo de Gestión Contractual. ✓
Obligación 5) Apoyar la articulación de la Subdirección con las diferentes dependencias de la Entidad, para el desarrollo de actividades que se generen con ocasión del proyecto de inversión.	1. Se apoyo el proceso de contratación con la elaboración de estudios previos y solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal. (VER ANEXO 2). ✓ 2. Se apoyó a la Dirección de Desarrollo Organizacional -DDO en el cargue de documentos en el SECOPI II de los Facilitadores del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ✓ 2. Se apoyaron las labores administrativas, logísticas y la revisión de los documentos resultantes de los comités técnicos del Convenio 208 de 2017 entre la ESAP y el DAFP. (VER ANEXO 3). ✓ 3. Se esta elaborando el informe correspondiente a la liquidación del convenio 001 de 2016 entre Función Pública y la ESAP (VER ANEXO 4). ✓
Obligación 6) Apoyar a la Subdirección en la consolidación y elaboración de los informes de gestión y ejecución de recursos del proyecto de inversión, con base en la información suministrada por las dependencias de la Entidad.	1. Se elaboró matriz con la gestión, ejecución y metas del Proyecto de Inversión. (VER ANEXO 1). ✓ 2. Se elaboró un documento resumen sobre los equipos transversales. (VER ANEXO 5). ✓
Obligación 7) Elaborar los documentos técnicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Para este mes no hubo tareas para esta actividad.
Obligación 8) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	1. Se realizó la programación de pago para el mes de octubre (VER ANEXO 6). ✓
Obligación 9) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se asistieron a las siguientes reuniones durante el periodo del informe (VER ANEXO 7) ✓
Obligación 10) Efectuar seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos en la reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se efectuó el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las reuniones. (VER TODOS LOS ANEXOS) ✓
Obligación 11) Entregar al Supervisor del Contrato el Examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Se entrega al supervisor el Examen médico de ingreso. ✓
Obligación 12) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que de 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 entrego un (1) informe para el periodo de noviembre. ✓
Obligación 13) 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 anexan copias del pago a los Sistemas Integrales de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales
Obligación 14) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como las Política Ambiental.	Se aplicaron los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, y de la Política Ambiental
Obligación 15) 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 16) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formulo 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 17) 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 18) Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Informé a la Entidad mi domicilio actual. En dado caso que cambie de lugar de residencia, lo informaré oportunamente.
Obligación 19) Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumo 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 20) 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 preceptuado en las Leyes 80 de 1993, y 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
Obligación 21) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Actualmente cuento con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
Obligación 22) 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 (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Dispongo de un computador portátil para la realización de mis labores en la Función Pública.