

Informe de Actividades No. 2
Contrato No. 159 de 2017

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección General de la Función Pública para apoyar la generación oportuna y de calidad de productos y servicios que mejoren la gestión pública, y efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas estratégicas de la Entidad.

Periodo reportado: Del 25 de mayo de 2017 al 24 de junio de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas	Anexos
Obligación 1) Servir de enlace entre las Direcciones Técnicas y la Dirección General, con el fin de efectuar seguimiento y apoyar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos de la Entidad	De forma permanente coordiné las acciones necesarias entre las dependencias para dar respuesta oportuna a las peticiones de las organizaciones sindicales en el marco de la negociación colectiva 2017. Una de mis tareas esenciales consistió en dar línea.	
Obligación 2) Apoyar la evaluación del cumplimiento de las metas y tareas estratégicas de las Direcciones Técnicas, Oficinas y equipos de la Dirección General	La mayoría de las acciones se concentraron en la negociación colectiva.	
Obligación 3) Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional en la apropiación interna del Plan de Asesoría Integral, gestionando una mejor coordinación y articulación entre las dependencias involucradas	No se efectuó ninguna actividad relacionada con esta obligación	
Obligación 4) Apoyar la implementación normativa y documental y la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2 en las entidades del orden nacional y territorial	No se efectuó ninguna actividad relacionada con esta obligación	
Obligación 5) Apoyar la implementación del Estudio de la OCDE sobre Integridad en el sector público colombiano y la ejecución de los compromisos de Función Pública en el Comité de Gobernanza Pública en el marco del proceso de acceso de Colombia a la OCDE	El día 31 de mayo de 2017 asistí a una reunión convocada por la Presidencia de la República del TASK FORCE de contactos OCDE. En ella presenté los últimos acontecimientos relacionados con el Estudio de Integridad de la OCDE y el proyecto de cooperación sueca. Igualmente, revisé y propuse modificaciones al Plan de Acción que dará cumplimiento a las recomendaciones de la OCDE incluidas en el Estudio de Integridad.	Se anexa el plan de acción de la OCDE para dar cumplimiento.

CW

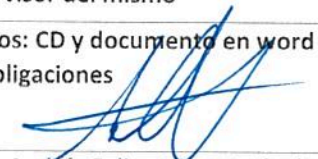
<p>Obligación 6) Apoyar la implementación de la reforma integral del empleo público, llevando a cabo la revisión de los documentos técnicos interno y externos</p>	<p>Efectué la revisión de la invitación para los jurados del Día Nacional de Servidor Público, actividad que se enmarca dentro del objetivo de enaltecer a los servidores públicos colombianos. Efectuamos en conjunto con la Dirección de Empleo Público y la Subdirectora la propuesta frente a las peticiones de las organizaciones sindicales en materia de carrera administrativa. Envié comentarios a la Directora General sobre el estudio efectuado por el BID relacionado con las remuneraciones en el sector privado y público.</p>	<p>Anexo la presentación sobre carrera administrativa.</p>
<p>Obligación 7) Apoyar la ejecución de la estrategia de racionalización de trámites en lo que a divulgación de resultados, análisis del impacto generado e implementación de la metodología de costeo, se refiere.</p>	<p>Efectué la revisión de la invitación del Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT) para resolver lo relacionado con la Ventanilla Única Empresarial. De igual forma, revisé la presentación que se utilizó en dicho evento.</p>	
<p>Obligación 8) Supervisar los contratos de prestación de servicios de contratistas vinculados a la Dirección General que le sean designados</p>	<p>He estado efectuando la supervisión de los contratos del equipo de cambio cultural conformado por Camilo Gómez, María Herrera, Daniela Álvarez y María Fernanda Cajamarca, al igual que el contrato de Carlos Hernández, diseñador de la Dirección General.</p>	
<p>Obligación 9) Proyectar los contenidos requeridos por la Dirección General, incluyendo documentos estratégicos, presentaciones, discursos, cartas, palabras, y mensajes institucionales</p>	<p>Elaboré la circular externa conjunta que fue publicada por el Ministerio de Trabajo y la Función Pública sobre permisos sindicales. Revisé la invitación dirigida a las entidades públicas con el propósito de que participen en el Premio Nacional de Alta Gerencia. Elaboré documento con el balance de la subcomisiones en el marco de la negociación estatal que fue enviado a la Presidencia de la República. Elaboré informe del estado de la negociación el 2 de junio de 2017. Revisé el Acuerdo de Confidencialidad que se firmó con la servidora encargada de efectuar la evaluación para los jefes de control interno.</p>	<p>Anexo los documentos anunciados</p>

<p>Obligación 10) Analizar, revisar, dar línea y validar los documentos proyectados por las dependencias de la Entidad para firma de la Directora General</p>	<p>Elaboré y revisé los documentos que se presentaron en el marco de la negociación colectiva referente al cumplimiento de los acuerdos de 2015 y las propuestas que presentó el Gobierno Nacional frente a las peticiones incluidas en el pliego. Elaboré también un cuadro que contiene la creación de cargos por entidad y decreto de 2011 a 2017. Propuesta agrupada del gobierno nacional en la negociación.</p>	<p>Anexo documentos de la propuesta y el cumplimiento de 2015, y la tabla de creación de cargos por entidad y decreto.</p>
<p>Obligación 11) Revisar los documentos puestos a consideración de la Dirección General en el marco de los procesos de meritocracia que lleva a cabo el Departamento</p>	<p>Diariamente revisé los documentos que suben del Grupo de Meritocracia para la firma de la Directora General. De igual forma, solicité en varias oportunidades el informe de cuántas pruebas ha efectuado la Función Pública para proveer diversos cargos públicos</p>	
<p>Obligación 12) Revisar y proponer mejoras a los documentos técnicos y de comunicaciones que sean puestos a consideración de la Dirección General por parte de las demás dependencias del Departamento</p>	<p>Elaboré y revisé el comunicado No. 4 en el marco de la negociación colectiva con los sindicatos para mantener informados a los servidores públicos. Elaboré invitación dirigida a Ministros para el día Nacional del Servidor Público. Elaboré un documento con los temas pendientes que debían ser discutidos en el marco de la negociación y que tenían impacto económico.</p>	<p>Anexo los documentos anunciados</p>
<p>Obligación 13) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad</p>	<p>Esta obligación se ha cumplido a cabalidad pues he seguido los parámetros definidos por la Directora General</p>	
<p>Obligación 14) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas</p>	<p>Por disposición de la Directora General, asisto a las reuniones que tienen que ver con los temas de paz, cambio cultural, desarrollo organizacional, de negociación colectiva, de comunicaciones y de la DPTSC</p>	<p>Anexo copia de mi calendario en donde se da cuenta de las reuniones a las que asistí en este periodo y algunas ayuda de memoria enviadas, al igual que correos de seguimiento</p>
<p>Obligación 15) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>Con el propósito de efectuar correcto seguimiento, elaboro en cada reunión una ayuda de memoria.</p>	
<p>Obligación 16) Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago</p>	<p>Como requisito para la firma del contrato me fue exigido el examen médico pre-ocupacional.</p>	

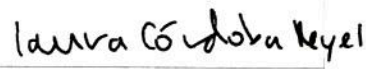
(m)

<p>Obligación 17) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé 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</p>	<p>Esta obligación se cumple con la presentación del presente informe el 27 de junio</p>
<p>Obligación 18) 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</p>	<p>Como requisito para el pago y en cumplimiento de lo establecido en la Ley, presento anexo a mi cuenta de cobro mis cotizaciones en Salud, Pensiones y ARL pagadas en junio de 2017</p>
<p>Obligación 19) Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental</p>	<p>Ambos lineamientos han sido aplicados durante la ejecución del contrato</p>
<p>Obligación 20) 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</p>	<p>La hoja de vida está actualizada en el SIGEP</p>
<p>Obligación 21) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo</p>	<p>Atiendo con prontitud, efectividad y calidad las solicitudes y recomendaciones del supervisor del contrato y de la Directora General</p>

Anexos: CD y documento en word que enumera uno a uno los productos que evidencian el cumplimiento de las obligaciones



Andrés Felipe Bitar Arrázola
Contratista



Laura Córdoba
Supervisora del contrato

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato
F. Versión 1 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su