

Informe de Actividades No. 3 ✓

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 junio de 2017 al 24 de julio 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 y especialmente para el evento de la firma del Acuerdo y para la construcción de la matriz para el seguimiento de los acuerdos alcanzados. Igualmente, coordiné lo referente a la construcción de las lecciones aprendidas y recomendaciones del proceso de concertación con las organizaciones sindicales. Una de mis tareas esenciales consistió en ayudar en la coordinación del evento de los ODS al grupo de gestión internacional y de las comunicaciones necesarias para el Premio Nacional de Alta Gerencia 2017.	
Obligación 2) Apoyar la evaluación del cumplimiento de las metas y tareas estratégicas de las Direcciones Técnicas, Oficinas y equipos de la Dirección General	Efectué seguimiento a las tareas que deben efectuar la Dirección de Desarrollo Organizacional, la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, y los grupos de Gestión Internacional, Cambio Cultural y Comunicaciones	
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	Asistí a dos reuniones en las que se trató la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2.	

(wh.

<p>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</p>	<p>Se efectuó una reunión con el Secretario de Transparencia de la Presidencia de la República en la que se analizó la viabilidad de hacer un lanzamiento público y de alta cobertura del Estudio de la OCDE sobre Integridad. En ella presenté mis opiniones al respecto y se tomaron decisiones sobre el tema. De igual forma, se discutió la necesidad de garantizar una buena articulación entre Función Pública y la Secretaría de Transparencia para la correcta implementación del Plan de Acción construido con base en la recomendaciones del estudio de integridad. Revisé los comentarios efectuados por la Dirección de Empleo Público frente al documento enviado por la OCDE que contiene cifras de Colombia en esta materia.</p>	
<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>Gran parte de las obligaciones adquiridas por el Gobierno Nacional en materia de negociación colectiva, serán competencia de la Dirección de Empleo Público, en conjunto, con la directora encargada de esta dependencia elaboramos la matriz de seguimiento a los acuerdos. De igual forma, en conjunto con la subdirectora encargada se efectuaron los primeros documentos para honrar los acuerdos. Revisé la presentación elaborada por la Dirección de Empleo Público referente a los concursos que se encuentran en curso en la CNSC.</p>	<p>Anexo la matriz de cumplimiento de los acuerdos y los documentos presentados a las organizaciones sindicales para honrar los acuerdos.</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>Apoyé y dí línea frente a ciertas resoluciones que crean nuevos trámites del Ministerio de Salud y del Ministerio de Justicia.</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>	

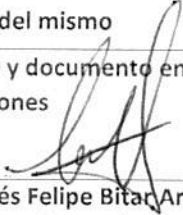
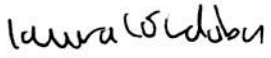
L. U.

<p>Obligación 9) Proyectar los contenidos requeridos por la Dirección General, incluyendo documentos estratégicos, presentaciones, discursos, cartas, palabras, y mensajes institucionales</p>	<p>Elaboré el borrador de las palabras que dio el Presidente de la República en el evento protocolario en donde se firmaron los acuerdos con las organizaciones sindicales. De igual forma, elaboré el Acta final de la negociación colectiva en conjunto con la subdirectora encargada de la entidad y con representantes de las organizaciones sindicales. Hice comentarios al boletín que fue publicado para dar a conocer la firma de la negociación colectiva. Proyecté los temas generales del acta del comité directivo efectuado el 30 de junio de 2017. Elaboré las memorias de la negociación colectiva 2017. Elaboré la presentación que utilizó la directora en un almuerzo con el Director de Colciencias al igual que los bullets de apoyo para la misma.</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>Revisé los trinos, al igual que el boletín final de comunicaciones que fueron utilizados en el marco del evento protocolario de firma del acuerdo con las organizaciones sindicales. Revisé la carta que fue enviada a los posibles jurados del premio nacional de alta gerencia 2017.</p>	<p>Anexo documentos anunciados</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>No se efectuó ninguna actividad relacionada con esta obligación</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>	

100.

<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 la 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>	
<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 26 de julio</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 julio 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>	

CUA

<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>
<p>Anexos: CD y documento en word que enumera uno a uno los productos que evidencian el cumplimiento de las obligaciones</p>	
<p> Andrés Felipe Bitar Arrázola Contratista</p>	<p> Laura Córdoba Supervisora del contrato</p>
<p>Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato F. Versión 1 <i>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su</i></p>	

