

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

Informe de Actividades 3

Contrato No. 161 del 2017

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección General de la Función Pública, para apoyar la gestión de las distintas actividades que se lleven a cabo en desarrollo de la implementación y fortalecimiento de la Estrategia de Gestión Internacional de la Entidad.

Periodo reportado : Del 28 de junio al 27 de julio de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas	Anexos
Obligación 1) Apoyar la consolidación del rol de la Función Pública como Presidente del Consejo Directivo del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo-CLAD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío de correos a las Direcciones encargadas de los paneles del Congreso 2. Envío de correos con el Licenciado Ballena para establecer la agenda de la reunión extraordinaria del CLAD 	Se anexan Correos de seguimiento Ver CD adjunto y carpeta: Obligación_1 Ruta:\\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte2\Evidencias & Informes\2017\Obligación 1
Obligación 2) Apoyar la difusión de la oferta académica internacional disponible para servidores públicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presentó el aval de los servidores públicos a los cursos: "Política Pública de Acceso a la Información y Transparencia: la Experiencia de Chile" y "Curso Internacional sobre Formación de Competencias para Formadores de la Administración Pública" 2. Se hizo la difusión de los cursos internacionales "Curso Internacional sobre Formación de Competencias para Formadores de la Administración Pública", " Seminario Regional "Introducción a la Evaluación de Impacto de Políticas y Programas Públicos", "Introducción a la Evaluación de Impacto", "La Nueva Administración Pública en el Siglo XXI" y "Gestión de la Participación Ciudadana en Políticas Públicas" 	Se anexan Correos de seguimiento y documentos elaborados Ver CD adjunto y carpeta: Obligación_2 Ruta: \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte2\Evidencias & Informes\2017\Obligación 2
Obligación 3) Adelantar la actualización periódica de la información contenida en los micro-sitos de Gestión Internacional y Oferta Académica que se encuentran en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública.	<ol style="list-style-type: none"> I. Se actualizó la matriz de oferta académica publicada en el portal web de Función Pública del mes de julio 	Se anexan: Archivos de las actualizaciones de la matriz de cursos internacionales divulgados a través de la página web del DAFP. CD adjunto y Ver carpeta: Obligación_3 Ruta:\\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte2\Evidencias & Informes\2017\Obligación 3

<p>Obligación 4) Actualizar la matriz de seguimiento que da cuenta del estado de avance de las actividades desarrolladas en el marco de la Estrategia de Gestión Internacional.</p>	<p>Creación y actualización de matriz de seguimiento mensual de los lineamientos estratégicos de Gestión Internacional del mes de julio</p>	<p>Se anexan: Matriz actualizada Ver CD adjunto y carpeta: Obligación_4 \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte2\Evidencias & Informes\2017\Obligación 4</p>
<p>Obligación 5) Apoyar la articulación entre las direcciones técnicas y las oficinas de apoyo de la Entidad, para el cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>I. Envío de correos a los miembros del Comité Directivo para complementar la información de la matriz de proyectos de Cooperación Internacional de Función Pública II. Coordinación con la Dirección de Gestión del conocimiento para llevar a cabo los cursos virtuales en la plataforma del CLAD III. Envío de correos con la Dirección de empleo público y con SERVIR para continuar con el plan de trabajo del Memorando de entendimiento entre SERVIR y el DAFP IV. Envío de correos con DPTSC y la Secretaria de la Gestión Pública de Perú para para continuar con el plan de trabajo del Memorando de entendimiento entre SGP y el DAFP V. Coordinación con los diseñadores de la Dirección General para las piezas gráficas del evento de los ODS VI. Envío de correos con Cancillería para coordinar la visita de la Ministra Ohood a Colombia</p>	<p>Se anexan: Correos de seguimiento y documentos elaborados Ver CD adjunto y carpeta: Obligación_5 Ruta: \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte2\Evidencias & Informes\2017\Obligación 5</p>
<p>Obligación 6) Prestar apoyo en la realización de eventos internacionales en los cuales participe Función Pública o que sean liderados por la Entidad.</p>	<p>I. El 17 de julio se visitó el Hotel Wyndham, lugar donde se llevará a cabo el Foro. Se revisaron los detalles del montaje II. Se hicieron y se enviaron las invitaciones a toda la audiencia del Foro III. Se confirmaron los panelistas y moderadores para el Foro y se actualizaron sus perfiles IV. Se hizo el Concept Note de cada uno de los paneles del Foro V. Se actualizó la agenda y el prospecto del evento de los ODS VI. Coordinación con los diseñadores de la Dirección General para las piezas gráficas del evento de los ODS VII. Se enviaron las invitaciones a los panelistas nacionales del Foro VIII. Se hizo la lista de registrados al Foro IX. Se hizo la lista de invitados VIP para el Foro</p>	<p>Se anexan: Correos de seguimiento y documentos elaborados Ver CD adjunto y carpeta: Obligación_6 Ruta: \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte2\Evidencias & Informes\2017\Obligación 6</p>
<p>Obligación 7) Apoyar las actividades que en ejercicio de la Presidencia del CLAD, vinculen la Estrategia de Gestión Internacional del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>I. Se hicieron los preparativos logísticos para la reunión extraordinaria del CLAD II. Se prepararon las palabras de Liliana para la reunión extraordinaria del CLAD, según el documento de reforma integral del organismo</p>	<p>Se anexan: - Correos de Seguimiento y documentos elaborados Ver CD adjunto y carpeta: Obligación_7 Ruta: \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte2\Evidencias & Informes\2017\Obligación 7</p>

<p>Obligación 8) Elaborar los informes requeridos sobre la implementación de la Estrategia de Gestión Internacional.</p>	<p>Los informes se realizarán cuando haya lugar</p>	<p>N/A</p>
<p>Obligación 9) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Esta obligación se cumplió a cabalidad</p>	<p>N/A</p>
<p>Obligación 10) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>* (05/07/2017) Reunión con DNP para el tema del Foro Iberoamericano * (06/07/2017) Reunión con la Dirección General * (12/07/2017) Reunión con la Dirección General * (14/07/2017) Reunión con la Dirección General * (24/07/2017) Reunión con la Dirección General</p>	<p>Se anexan: Actas de reuniones y correos de seguimiento Ver CD adjunto y carpeta: Obligación_11 Ruta: \\yaksa\Dirección_General\2017_ContratistasDG\2017_Linaricaurte2\Evidencias & Informes\2017\Obligación 11</p>
<p>Obligación 11) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>Esta obligación se cumplió a cabalidad</p>	<p>N/A</p>
<p>Obligación 12) Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago</p>	<p>Esta obligación se cumplió a cabalidad</p>	<p>N/A</p>
<p>Obligación 13) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y</p>	<p>El día 27 de Julio se presentó el informe mensual. Con la presentación de este informe se cumple con la obligación.</p>	<p>N/A</p>

<p>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>Obligación 14) Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud Pensión y Riesgos Laborales de conformidad con la normativa vigente</p>	<p>El día 6 de Julio se pagó la planilla No. 20888677 de seguridad social del mes de junio. Se adjunta documento relacionado</p>	<p>N/A</p>

Lina Ricardo
Lina María Ricardo
Contratista

Laura Córdoba Keyes
Laura Córdoba Keyes
Supervisor del contrato

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