

INFORME DE ACTIVIDADES No. 7

CONTRATO No. 173 DE 2017

Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Grupo de Gestión Contractual de la Función Pública, para la organización del archivo, el manejo, clasificación y disposición final de la documentación que se genera, como resultado de los procesos de selección necesarios para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la Entidad.

PERIODO REPORTADO: Del 04 de Noviembre al 03 de Diciembre de 2017

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRSATISTA
1) Organizar y archivar la documentación que se genere en desarrollo de los diferentes procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la Entidad.	Se realizó la organización y archivo de los documentos generados a los diferentes procesos de selección efectuados en el periodo.
2) Foliar, organizar, retirar material abrasivo (ganchos de cosedora) y efectuar el cambio de carpetas deterioradas de los expedientes contractuales.	Se realizó la foliación y retiro de material abrasivo de los expedientes contractuales suscritos en el año 2017 efectuados en el periodo.
3) Identificar las carpetas de los expedientes contractuales y cajas de archivo, de acuerdo con el rótulo establecido.	Se realizó la identificación de las carpetas y cajas de los expedientes contractuales suscritos en el año 2017 efectuados en el periodo. Se han generado hasta el 3 de Diciembre 50 cajas de archivo para el 2017
4) Efectuar el inventario documental de los expedientes contractuales, de acuerdo con el formato establecido para tal fin.	Se elaboró y actualizó inventario documental en un archivo de excel denominado: "INVENTARIO DOCUMENTAL GGC 2017" de los expedientes contractuales suscritos en el año 2017. Se ha ingresado en el inventario hasta el cto. 355/2017
5) Aplicar, en desarrollo del objeto contractual, la Política de Gestión Documental definida por la Entidad.	Se aplica la política de Gestión Documental definida por la entidad.
6) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se actualizaron los códigos documentales de los rotulos de las carpetas de los contratos según la TRD suministrada por el grupo de gestión documental, a su vez se actualizaron los rotulos de las cajas de acuerdo al modelo establecido por el grupo de gestión documental.

<p>7) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Asistí a todas las reuniones que requirieron mi presencia durante el periodo.</p>
<p>8) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se han venido cumpliendo en el periodo.</p>
<p>9) Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>El examen médico ocupacional fué entregado en el primer pago.</p>
<p>10) 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>El día 04/12/2017 se presenta el informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el día 04/11/2017 al 03/12/2017.</p>
<p>11) 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>Se reporta pago al sistema integral de seguridad social del mes de Noviembre de 2017 por medio de la planilla no. 1008737144 y del mes de Diciembre de 2017 con planilla No. 1009334162</p>
<p>12) 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>Se aplican los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad.</p>
<p>13) 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>Hoja de vida en el SIGEP actualizada.</p>
<p>14) 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>he venido Atendiendo con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo ha establecido.</p>
<p>15) Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>Sin novedad durante la el periodo.</p>
<p>16) Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.</p>	<p>Mi lugar de domicilio no ha cambiado de acuerdo a los datos consignados en la hoja de vida SIGEP.</p>

<p><u>17)</u> Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.</p>	<p>He venido actuando con total autonomía administrativa y técnica en el cumplimiento de las obligaciones del contrato.</p>
<p><u>18)</u> 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.</p>	<p>No se ha presentado dicha situación.</p>
<p><u>19)</u> Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.</p>	<p>He contado con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.</p>
<p><u>20)</u> 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.</p>	<p>Entendido.</p>
<p><u>21)</u> No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho.</p>	<p>No se ha presentado dicha situación.</p>
<p><u>22)</u> Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.</p>	<p>He venido obrando con lealtad y buena fé durante la ejecución del contrato.</p>
<p><u>23)</u> Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.</p>	<p>Cumplido.</p>

Anexos:


 DIEGO ALEXANDER MAYORGA MAYORGA
 CONTRATISTA


 DORIS ATAHUALPA POLANCO
 SUPERVISORA

