

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

Informe de Actividades No. 6

Contrato No. 197 de 2017

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en el Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Función Pública, para apoyar el diseño y diagramación de los documentos y publicaciones técnicas generadas por la entidad y que pueden ser utilizadas como instrumento de apoyo, en la labor de fortalecimiento institucional y de capacidades de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Periodo reportado: Del 15 octubre al 15 de noviembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>1.) Efectuar el diseño y diagramación de las publicaciones técnicas y documentos institucionales de la Función Pública, que apoyen la gestión de la entidad para el fortalecimiento institucional de los organismos y entidades del orden nacional y territorial y sus servidores, teniendo en cuenta lo establecido en el manual de identidad visual de la Función Pública y en el Manual de Imagen de la Presidencia de la República.</p>	<p>1. Diseño de GUIA METODOLOGICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES. Información disponible en: smb://yaksa/11001GCE/2017/Doc_apoyo/Publicaciones_en_proceso/2017-11-14_Guia_metodologica_racionalizacion-tramites.pdf</p> <p>3. Diseño y diagramación del Informe de Gestión. Información disponible en: Información disponible en: smb://yaksa/11001GCE/2017/52_Publicaciones_inst/3_Diseño_publicaciones/2017-10-31_Informe_de_gestion.pdf</p> <p>4. Diseño de Marco General MIPG. Información disponible en: smb://yaksa/11001GCE/2017/Doc_apoyo/Publicaciones_en_proceso/2017-10-04_MIPG_marco_general.pdf</p> <p>5. Ajustes de diseño y diagramación a Instructivo de publicaciones técnicas: Información disponible en: smb://yaksa/11001GCE/2017/Doc_apoyo/Publicaciones_en_proceso/2017-10-13_Instructivo_de_publicaciones_tecnicas.pdf</p> <p>6. Ajustes de diseño al documento: Manual operativo MIPG Información disponible en: smb://yaksa/11001GCE/2017/Doc_apoyo/Publicaciones_en_proceso/2017-10-05_Manual_operativo_MIPG.pdf</p> <p>7. Diseño de propuesta bandera de Función Pública: Información disponible en: smb://yaksa/11001GCE/2017/Doc_apoyo/Publicaciones_en_proceso/2017-10-03_Propuesta_bandera_fp</p>
<p>2) Remitir para revisión y posterior aprobación el material diseñado y diagramado de las publicaciones institucionales de la Función Pública a las áreas involucradas.</p>	<p>El material diseñado y diagramado de publicaciones fue enviado a las areas correspondientes para su revisión.</p>
<p>3.) Entregar los diseños y diagramaciones de las publicaciones y documentos institucionales de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la Entidad, dentro de los plazos establecidos en cada caso.</p>	<p>Las piezas gráficas diagramadas, diseñadas o rediseñadas (relacionadas en las obligaciones 1), fueron enviadas a las dependencias solicitantes y avaladas por las mismas para su publicación.</p>
<p>4.) Producir los archivos correspondientes para la publicación electrónica y/o impresión de las publicaciones y documentos institucionales de la Función Pública, a partir de los documentos diseñados y diagramados, de acuerdo a lo solicitado.</p>	<p>Los archivos magnéticos correspondientes a las piezas gráficas diagramadas, diseñadas o rediseñadas (relacionada en la obligación 1), fueron generados para publicación web, impresión o envío via e-mail.</p>
<p>5) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Se da cumplimiento al objeto contratado de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>



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

Informe de Actividades No. 6

Contrato No. 197 de 2017

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en el Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Función Pública, para apoyar el diseño y diagramación de los documentos y publicaciones técnicas generadas por la entidad y que pueden ser utilizadas como instrumento de apoyo, en la labor de fortalecimiento institucional y de capacidades de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Periodo reportado: Del 15 octubre al 15 de noviembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
6) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Durante este periodo no se programaron reuniones.
7) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se efectuo seguimiento a los compromisos adquiridos
8) Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	El exámen médico preocupacional. Fue entregado al inicio del contrato.
9) 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.	Se entrega el presente informe parcial de actividades realizadas durante el 15 de octubre y el 14 de noviembre correspondiente al sexto mes de ejecución del contrato.
10) 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 adjuntan las planillas correspondientes al pago de los aportes de seguridad social para los meses de octubre y noviembre (salud, pensión y ARL). Anexo 1
11) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se ejecutan y acatan los lineamientos para cumplir las obligaciones contractuales.
12) 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 en el SIGEP no ha tenido modificaciones y corresponde a la última actualización realizada al inicio del contrato.
13) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	A la fecha del presente informe no han sido formulados requerimientos u observaciones por parte de la Supervisión, derivados de la ejecución contractual.
14) Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones establecidas por el supervisor durante la ejecución del contrato se han atendido cumplidamente.
15) Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Se dio cumplimiento a la obligación contractual.
16) 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.	Se dio cumplimiento a la obligación contractual.
17) 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 la obligación contractual.
18) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se dio cumplimiento a la obligación contractual.



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

Informe de Actividades No. 6

Contrato No. 197 de 2017

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en el Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Función Pública, para apoyar el diseño y diagramación de los documentos y publicaciones técnicas generadas por la entidad y que pueden ser utilizadas como instrumento de apoyo, en la labor de fortalecimiento institucional y de capacidades de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Periodo reportado: Del 15 octubre al 15 de noviembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
19) 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.	Se dio cumplimiento a la obligación contractual.
20) 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.	Se dio cumplimiento a la obligación contractual.
21) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entabamientos 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.	La ejecución contractual se da en los términos de la Constitución y la ley.
22) Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. Para tal fin, la Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Durante este periodo no hubo desplazamientos a otras ciudades.
23) 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.	La ejecución contractual se da en los términos de la Constitución y la ley.

Anexos:

Anexo 2: planillas correspondientes a los meses de octubre y noviembre (salud, pensión y ARL).



Nohra Susana Bonilla Guzmán
Contratista



Diana María Bohorguez Losada
Supervisor

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