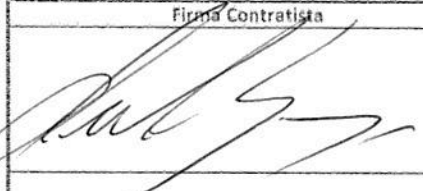


Informe de Actividades No. 02
Contrato No. 259 de 2017
Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección general de la Función Pública, para apoyar el cumplimiento de las metas estratégicas institucionales y efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos de la entidad.

Periodo reportado: 19 de octubre de 2017 a 18 de noviembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas	Anexos
1. Servir de enlace entre la dirección y las dependencias de la Función Pública con el fin de apoyar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos de la entidad.	Se ha servido de enlace con las Direcciones Técnicas, Equipos transversales y oficinas asesoras para los temas: Estado del Estado, Gestión del Conocimiento, Comunicación de Trámites, Comunicación de MIPG, Transparencia, Cambio Cultural y construcción de una línea de comunicaciones Institucional. ✓	Se anexa la evidencia en el CD adjunto a este informe en la carpeta denominada "Anexos Compromiso 1 - noviembre 2017"
2. Apoyar las labores de articulación y comunicación interinstitucional entre la Función Pública y las entidades del orden nacional y territorial, que tienen relación con los lineamientos dictados por el departamento.	- Se han trabajado en la construcción de contenidos para la construcción del legado de Gobierno en coordinación con Presidencia de la República. ✓ - Se han generado gestiones para articular las mostrar los avances del Gobierno con relación a los Objetivos de Desarrollo Sostenible. ✓ - Se han coordinado acciones con diferentes entidades del Gobierno para diseñar la Semana de la Transparencia. ✓	Se anexa la evidencia en el CD adjunto a este informe en la carpeta denominada "Anexos Compromiso 2 - noviembre 2017"
3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las metas estratégicas de las dependencias de Función Pública.	Se ha hecho seguimiento al cumplimiento de las metas estratégicas de las Direcciones Técnicas, Equipos transversales y oficinas asesoras para los temas: Estado del Estado, Gestión del Conocimiento, Comunicación de Trámites, Comunicación de MIPG, Transparencia, Cambio Cultural y construcción de una línea de comunicaciones Institucional. ✓	Se anexa la evidencia en el CD adjunto a este informe en la carpeta denominada "Anexos Compromiso 3 - noviembre 2017"
4. Elaborar contenidos requeridos por la Dirección General, incluyendo documentos presentaciones, discursos, cartas, palabras y mensajes institucionales.	Se han elaborado contenidos sobre los temas: Estado del Estado, Legado del Gobierno, Estado del Estado, ESAP, la Función Pública en Colombia, Semana de Gestión del Conocimiento, MIPG, y la Función Pública en Colombia. ✓	Se anexa la evidencia en el CD adjunto a este informe en la carpeta denominada "Anexos Compromiso 4 - noviembre 2017"
5. Revisar, proponer mejoras y validar los documentos proyectados por las dependencias de la Entidad, para la firma de la Directora General.	Se han propuesto mejoras en las presentaciones que la Directora ha realizado en eventos internacionales y acerca de modelos de Gestión del Conocimiento.	Se anexa la evidencia en el CD adjunto a este informe en la carpeta denominada "Anexos Compromiso 5 - noviembre 2017"
6. 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 de la Entidad.	Se han propuesto mejoras en los modelos de fichas resumen que utiliza la directora en sus declaraciones públicas.	Se anexa la evidencia en el CD adjunto a este informe en la carpeta denominada "Anexos Compromiso 6 - noviembre 2017"
7. Apoyar la organización logística y temática de los eventos en los que participe la Directora General.	Se ha apoyado en la organización logística de eventos de MIPG. ✓	N/A
8. Mantener actualizada la información relacionada con los avances de los compromisos estratégicos y misionales que se deriven de las reuniones a las que asista.	La información relacionada con los avances de los compromisos estratégicos y misionales que se deriven de las reuniones a las que asista se encuentra actualizada.	Se anexa la evidencia en el CD adjunto a este informe en la carpeta denominada "Anexos Compromiso 8 - noviembre 2017"
9. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.	Se ha cumplido con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.	N/A
10. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas o ayudas memoria respectivas.	Se ha asistido a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual: Y se han elaborado las ayudas memoria respectivas.	Se anexa la evidencia en el CD adjunto a este informe en la carpeta denominada "Anexos Compromiso 10 - noviembre 2017"
11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se ha hecho seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual: Estado del Estado, Comunicaciones Institucionales, Semana de Gestión del Conocimiento, y compromisos internacionales	N/A
12. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre ocupacional o de ingreso como requisito para efectuar el primer pago.	Entregado ✓	Se entregó en físico a la supervisora del contrato el 24 de octubre de 2017
13. Presentar un informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un informe final que de cuenta integral del mismo...	Se entrega a través de este documento. ✓	N/A
14. Acreditar el pago del sistema integral de Salud, Pensión, y riesgos Laborales de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes anexos a los informes de ejecución.	Entregado ✓	Se entrega en forma física a la supervisora y en formato digital en el CD de anexos bajo el nombre "2017-11-07 Asegura MIPlanilla - Aportes Seguridad Social"
15. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos por el sistema de gestión de calidad de la Entidad, así como la política ambiental	Se han seguido los lineamientos planteados	N/A

CUP

16. Actualizar la hoja de vida en el SIGFP en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema.	El sistema se encuentra actualizado, y durante el periodo no se ha presentado ninguna modificación.	N/A
17. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo	Se han atendido con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que ha formulado la supervisora del contrato.	N/A
18. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se ha presentado ninguna anomalía al respecto por lo cual no ha sido necesario hacer reporte alguno.	N/A
19. Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro meses más.	Se encuentra actualizado.	N/A
20. Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia no relación laboral alguna con la Función Pública.	Se ha actuado con total autonomía técnica y administrativa	N/A
21. 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.	Las actuaciones se han desarrollado de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	N/A
22. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se ha contado con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	N/A
23. Disponer de computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará...	Se dispone de un computador portátil acorde a las características necesitadas.	N/A
24. 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.	No se ha presentado ninguna presión o amenaza de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	N/A
25. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos que puedan presentarse...	Se ha obrado con lealtad cumpliendo lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	N/A
26. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario, para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.	No se han presentado situaciones que requieran desplazamientos a otras ciudades del país.	N/A
Firma Contratista	Firma Supervisor	
	Laura Córdoba Reyes	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutados, reportados 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		
F. Version 1 Julio 1 de 2015	Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP	1 de 1