

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

Informe Mensual: 1

Contrato No. 278 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Dirección General, para apoyar la elaboración de un informe sobre la evolución institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Periodo reportado: Del 02 de octubre al 01 de noviembre

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas	Soportes
<p>Obligación 1) Articular las acciones necesarias para la elaboración de un informe sobre la evolución institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>1) Durante el primer mes de este contrato realizamos tres reuniones con el equipo de investigación para acordar el enfoque conceptual y el plan de trabajo para la elaboración de los productos que debemos entregar al finalizar el contrato. 2) Mantuve la comunicación con los miembros del equipo por correo electrónico y por vía telefónica.</p>	<p>Los soportes se encuentran en el CD anexo a este informe. Ruta YAKSA: \\YAKSA\Dirección_General\2017_C ontratistasDG\2017_Rociolondonoño\ Primerinforme</p>
<p>Obligación 2) Apoyar la elaboración de un inventario de fuentes documentales y trabajos de historia institucional desarrollados por las entidades públicas del orden nacional.</p>	<p>Durante el mes de octubre, apoyé la elaboración del inventario de fuentes documentales y trabajos de historia institucional, desarrollados por las entidades del sector público del orden nacional. Para tal efecto, desde la Dirección General se envió una carta a las entidades del orden nacional solicitando la información requerida para este inventario.</p>	<p>Los soportes se encuentran en el CD anexo a este informe. Ruta YAKSA: \\YAKSA\Dirección_General\2017_C ontratistasDG\2017_Rociolondonoño\ Primerinforme</p>
<p>Obligación 3) Apoyar el desarrollo de entrevistas y grupos focales, para recoger información y testimonios de actores clave, relacionados con la evolución institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>1) Elaboré el guion para las entrevistas que se harán para la elaboración del informe sobre la evolución institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública. Este guión fue complementado con las sugerencias del equipo de investigación. Hice la entrevista con la Directora de Función Pública, Dra. Liliana Caballero, a la cual asistió todo el equipo. La transcripción de la entrevista la hará Mariana Perea. 2) El guión para la realización de los grupos focales se hará en noviembre.</p>	<p>Guion para las entrevistas a directivos y exdirectivos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los soportes se encuentran en el CD anexo a este informe Ruta YAKSA: \\YAKSA\Dirección_General\2017_C ontratistasDG\2017_Rociolondonoño\ Primerinforme</p>
<p>Obligación 4) Apoyar la elaboración de un informe sobre la evolución institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el periodo comprendido entre los años 1958 y 2016.</p>	<p>Para la elaboración del informe sobre la evolución institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboré una estructura temática del mismo, que discutí y complementé con el equipo de investigación. También orienté la indagación bibliográfica y documental sobre la trayectoria histórica del Servicio Civil en Colombia y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el periodo comprendido entre 1958 y 2016. También acordé con el equipo una división del trabajo.</p>	<p>Estructura del Informe sobre la evolución institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los soportes se encuentran en el CD anexo a este informe Ruta YAKSA: \\YAKSA\Dirección_General\2017_C ontratistasDG\2017_Rociolondonoño\ Primerinforme</p>

<p>Obligación 5) Efectuar seguimiento a las actividades necesarias para la elaboración del informe sobre la evolución institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Hice el seguimiento de las actividades en las reuniones semanales del equipo de investigación.</p>	<p>Los soportes se encuentran en el CD anexo a este informe Ruta YAKSA: \\YAKSA\Dirección_General\2017_C ontratistasDG\2017_RocioLondoño\ PrimerInforme</p>
<p>Obligación 6) Productos: hacer entrega de los siguientes productos: a) Un (1) inventario de fuentes documentales y trabajos de historia institucional, desarrollados por las entidades públicas del orden nacional, el cual deberá ser entregado al finalizar el contrato. b) Un (1) informe sobre la evolución institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual deberá ser entregado al finalizar el contrato.</p>	<p>Los productos se entregarán a la finalización del contrato.</p>	<p>No aplica</p>
<p>Obligación 7) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad</p>	<p>Las actividades realizadas en el primer mes dan cuenta del cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>No aplica</p>
<p>Obligación 8) 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 las reuniones de coordinación convocadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Ayuda de memoria de las reuniones. Los soportes se encuentran en el CD anexo a este informe. Ruta YAKSA: \\YAKSA\Dirección_General\2017_C ontratistasDG\2017_RocioLondoño\ PrimerInforme</p>
<p>Obligación 9) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>He realizado el seguimiento de los compromisos adquiridos para el cumplimiento del objeto contractual, como se ve en las relatorias de las reuniones del equipo.</p>	<p>Los soportes se encuentran en el CD anexo a este informe. Ruta YAKSA: \\YAKSA\Dirección_General\2017_C ontratistasDG\2017_RocioLondoño\ PrimerInforme</p>
<p>Obligación 10) Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago</p>	<p>Entregé el certificado al supervisor.</p>	<p>Certificado médico pre-ocupacional.</p>

<p>Obligación 11) Presentar un informe mensual de la 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>Este es el informe del primer mes de ejecución del contrato. La Dirección de Función Pública no me ha solicitado informes adicionales.</p>	<p>Los soportes se encuentran en el CD anexo a este informe Ruta YAKSA: \\YAKSA\Dirección_General\2017_C ontratistasDG\2017_Rociolondoño\ PrimerInforme</p>
<p>Obligación 12) 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 os informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago</p>	<p>Los soportes del pago al Sistema Integral de Seguridad Social serán anexados a este informe.</p>	<p>Ruta YAKSA: \\YAKSA\Dirección_General\2017_C ontratistasDG\2017_Rociolondoño\ PrimerInforme</p>
<p>Obligación 13) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema General de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.</p>	<p>Los he aplicado.</p>	<p>No aplica</p>
<p>Obligación 14) 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</p>	<p>Actualizaré mi hoja de vida en caso de que sea necesario.</p>	<p>No aplica</p>
<p>Obligación 15) 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 atendido las solicitudes y recomendaciones del supervisor del contrato.</p>	<p>No aplica</p>
<p>Obligación 16) Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual</p>	<p>Hasta el momento no ha habido novedades o anomalías en la ejecución del contrato.</p>	<p>No aplica</p>
<p>Obligación 17) 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>Mantendré actualizado e informaré a la Función Pública acerca de mi lugar de domicilio durante la ejecución del objeto contractual y cuatro (4) meses después del mismo.</p>	<p>No aplica</p>

Obligación 18) . 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.	He actuado con autonomía técnica y administrativa en cumplimiento de mis obligaciones contractuales.	No aplica
Obligación 19) 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.	Responderé, si es del caso, por mis actuaciones u omisiones derivadas de la celebración y la ejecución del contrato.	No aplica
Obligación 20) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Cuento con dichos elementos.	No aplica
Obligación 21) . 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.	Dispongo de un computador portátil, pero hasta el momento no ha sido necesario utilizarlo en las oficinas de la Función Pública.	No aplica
Obligación 22) . 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.	Hasta ahora no he recibido peticiones o amenazas de personas que actúen fuera de la Ley. En caso de que las haya actuaré de conformidad con esta obligación contractual.	No aplica
Obligación 23) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos que puedan presentarse, y en general, cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, le 1754 de 2011, sus reformas y decretos <small>reclamatorios</small>	He obrado, y lo haré durante el periodo contractual, con lealtad y buena fe en el cumplimiento de mis obligaciones contractuales.	No aplica
Obligación 24) . Las demás que se deriven del artículo 50 de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la ley.	Cumpliré las demás obligaciones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 80 de 1993, y de aquellas establecidas en la Constitución y la ley.	No aplica

Rocío Londoño B.

Rocío Londoño

Firma Contratista

Edinson Malagon

Edinson Malagon

Firma 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,