

INFORME DE ACTIVIDADES No. 07.		
CONTRATO No. 346 de 2017		
OBJETO: Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Gestión del Conocimiento de la Función Pública, para apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Conocimiento, así como fomentar la investigación y apropiación del conocimiento de la Entidad.		
PERIODO REPORTADO: 17 de diciembre al 22 de diciembre 2017		
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN EL PRESENTE MES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	EVIDENCIAS REPORTADAS POR EL CONTRATISTA
1. Apoyar la recolección, consolidación, validación y procesamiento de la información relativa al ámbito temático.		
2. Apoyar la elaboración de un documento de síntesis de las principales recomendaciones en torno a los desafíos de la administración pública colombiana.	En el resumen ejecutivo con el que inicia el texto, se plasma, de manera sucinta, los principales hallazgos contenidos en la exposición que se desarrollan en el documento presentado.	\\Yaksa\11100dgc\2017\DOCUMENTOS APOYO\25 Informes\5_Gestion\2017-346 JuanFernandoLondoño\5_Doc balance y prospectiva institucional
3. Presentar las recomendaciones que considere pertinentes, con la finalidad de consolidar los documentos de balance temático y prospectiva institucional.	El documento concluye con ejemplos de los avances prácticos que ha realizado en el país en materia de gestión pública participativa, esboza recomendaciones analíticas y prácticas que permitan la exploración de nuevas líneas de desarrollo de la temática.	\\Yaksa\11100dgc\2017\DOCUMENTOS APOYO\25 Informes\5_Gestion\2017-346 JuanFernandoLondoño\5_Doc balance y prospectiva institucional
4. Apoyar las labores de socialización de los balances temáticos y de prospectiva institucional que se realicen en las instancias propuestas por Función Pública, de tal suerte que se incluyan los comentarios y retroalimentación a los documentos.	Se llegó a un acuerdo de socialización de los documentos entre los autores para la construcción colectiva del conocimiento.	
5. El contratista deberá hacer entrega al supervisor del contrato del documento que contenga el balance y prospectiva institucional sobre el ámbito temático asignado en el acta de inicio.	El documento fue consolidado y se anexa en la carpeta correspondiente y en archivo electrónico a la carpeta del contrato.	\\Yaksa\11100dgc\2017\DOCUMENTOS APOYO\25 Informes\5_Gestion\2017-346 JuanFernandoLondoño\5_Doc balance y prospectiva institucional
6. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Este se está cumpliendo a cabalidad	
7. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.		
8. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar los actas y/o ayudas de memorias respectivas.		
9. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Con este informe se da cumplimiento a la obligación.	
10. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	En este informe se adjunta dicho examen.	\\Yaksa\11100dgc\2017\DOCUMENTOS APOYO\25 Informes\5_Gestion\2017-346 JuanFernandoLondoño
11. 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 adjuntan los informes correspondientes.	\\Yaksa\11100dgc\2017\DOCUMENTOS APOYO\25 Informes\5_Gestion\2017-346 JuanFernandoLondoño\11. Informes

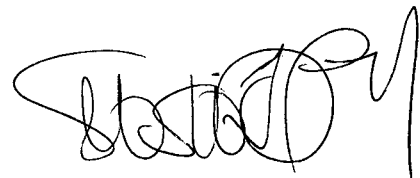
<p>12. Acreditar el pago del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes.</p>	<p>Se adjunta certificado de pago del mes correspondiente. Planilla # 24081110</p>	<p>\\Yaksa\111008ac\2017\DOCUMENTOS_APOYO\25 Informas\5_Gestión\2017-346 JuanFernandoLondoño</p>
<p>13. 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 dio cumplimiento a la obligación.</p>	
<p>14. Actualizar la Hoja de Vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presente modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.</p>	<p>Se dio cumplimiento a la obligación.</p>	
<p>15. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor mismo</p>	<p>Se dio cumplimiento a la obligación.</p>	
<p>16. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>Se dio cumplimiento a la obligación.</p>	
<p>17. Mantener actualizado e informar a Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.</p>	<p>Se dio cumplimiento a la obligación.</p>	
<p>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 con alguna con Función Pública.</p>	<p>Se dio cumplimiento a la obligación.</p>	
<p>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.</p>	<p>Se dio cumplimiento a la obligación.</p>	
<p>20. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.</p>	<p>Se dio cumplimiento a la obligación.</p>	
<p>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.</p>	<p>Se dio cumplimiento a la obligación.</p>	
<p>22. No acceder a peticiones o demandas de quienes actúan por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir cualquier acto o hecho.</p>	<p>Se dio cumplimiento a la obligación.</p>	

<p>23. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramitamientos 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>Se dio cumplimiento a la obligación.</p>	
<p>24. Desplazarse por fuera de la ciudad de Bogotá cuando Función Pública lo requiera para adelantar jornadas de preparación y/o seguimiento frente a la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. Para tal fin, 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.</p>	<p>Se dio cumplimiento a la obligación.</p>	
<p>24. 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>Se dio cumplimiento a la obligación.</p>	

ANEXOS:



CONTRATISTA



SUPERVISOR

