

Informe Final

Contratista: Daniel Fernando Lozano Toscano **C.C:** 1.106.890.789 de Melgar.

Contrato N° 019 de 2018

Objeto: Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar el mejoramiento funcional de las herramientas y documentación del Sistema Integrado de Gestión de Función Pública, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás requisitos aplicables a la Entidad.

Fecha de presentación: 17 de Julio de 2018

Obligaciones Específicas	Actividades realizadas
Obligación 1). Apoyar a la oficina asesora de planeación en la actualización de documentos, guías, formatos, flujos de información y demás ajustes necesarios en las herramientas del Sistema de Gestión Institucional de la Entidad, bajo el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	<p>Las acciones realizadas correspondientes a esta obligación durante la ejecución del presente contrato se detallan a continuación:</p> <p>Enero- febrero</p> <ul style="list-style-type: none">*Se apoyó a la OAP en la elaboración del Plan de Acción Anual 2018, acompañando las áreas para la definición de productos y actividades y a lineación con los diferentes planes (DG, OCI, OAP)*Se hizo revisión y ajustes a los indicadores propuestos en el PAA 2018 para cada producto y se envió con correcciones.*Se atendió solicitud de DDO para ajustar reportes de indicadores según correo electrónico líder del proceso. <p>Febrero- marzo</p> <ul style="list-style-type: none">* se solicitan los usuarios correspondientes para el workflow del control de cambios sistematizado en proactivanet para los miembros del GMI*Se realiza mesa de trabajo para revisión desarrollo control de cambios en proactivanet*Se realiza mesa de trabajo para la apropiación de la nueva metodología de riesgos institucionales*se hace socialización preliminar herramienta control de cambios en proactivanet para entendimiento*Se realiza 1 mesa de trabajo para la revisión del inventario documental del proceso de Acción Integral <p>Marzo- abril</p> <ul style="list-style-type: none">*Se brindó acompañamiento para el ajuste a 3 formatos de entrevista nivel asesor, directivo, profesional y 5 formatos de informe para los niveles de asesor, directivo, profesional, técnico y asistencial asociados al proceso de acción integral*se realizó mesa de trabajo para avanzar en la definición del procedimiento contratación*Se apoyó al proceso de tecnologías de la información en el ajuste y publicación de la política de seguridad de la información y manual general de políticas de seguridad.*Se elaboró procedimiento de radicación y trámite de pago de honorarios a contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión para ser validado por los líderes responsables y solicitar publicación y socialización*Se realizó mesa de trabajo para la definición de riesgos de proceso y corrupción asociados al proceso de gestión de recursos (administrativa, financiera y contractual)*Se realizó mesa de trabajo para la revisión y reformulación de los indicadores asociados al proceso de acción integral <p>Abril- mayo</p> <ul style="list-style-type: none">*Se apoyó en la elaboración del control de cambios para la creación del procedimiento de radicación y trámite para el pago de honorarios a contratistas.*Se apoyó en la actualización y publicación de la política de operación del proceso de TI*Se apoyó a la OAP para el ajuste de los protocolos de comunicación interna, gestores regionales, boletines de prensa asociados al proceso de comunicaciones, se enviaron a coordinadora para su validación*se participó en mesa de trabajo para la definición de los requerimientos y definición de los procedimientos a afectar dada las normas financieras para entidades públicas.*Se actualizó el formato de comunicado de procesos y se remite al GMI para sus conocimientos.*Se realizó comunicado socialización procedimiento "Radicación y trámite para el pago de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión - Radicación. Radicación y

	<p>trámite para el pago de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión - Radicación."</p> <p>Mayo- junio</p> <ul style="list-style-type: none"> *Se remitió relación de procedimientos de TI para revisión y validación por profesional especializado de la OTIC para posteriormente diagramar y publicar en el SIG. *Se apoyó en la actualización del formato "hoja de control" asociado al proceso de gestión documental, normalizándose, publicándose y socializándose. *Se actualizó el procedimiento "Reformas administrativas" asociados al proceso de acción integral como respuesta a la mesa de trabajo de trámites el 15 de mayo, se remitió a líder del proceso para su validación. *Se ajustó y normalizó formato "acta de anulación" y se envió para aprobación de la coordinación gmi y posteriormente publicar en el sistema integrado de gestión. *Se ajustaron y normalizaron tres formatos del subproceso de gestión contractual se envió para aprobación de la coordinación gmi y posteriormente publicar en el sistema integrado de gestión. *Se ajustó y normalizó el PINAR del proceso de gestión documental y se envió para aprobación de la coordinación gmi y posteriormente publicar en el sistema integrado de gestión. *Se ajustó el protocolo para la administración de usuarios y roles del aplicativo FURAG, se envió para ajustes por parte de la OTIC. *Se actualizó el procedimiento del banco de éxitos a partir de las recomendaciones de la mesa de trabajo de riesgos asociados al procedimiento y se envió a revisión el DGDI y se esperan los comentarios correspondientes. *Se elaboró el manual del usuario de control de cambios en proactivanet, se envió a coordinadora del gmi para su revisión y aprobación. <p>Junio- julio</p> <ul style="list-style-type: none"> *Se realizó ajuste a procedimiento banco de éxitos, y se envió a Diana Caldas de la DGDI para su revisión *Se dio apoyo a la oap en la normalización y ajuste del protocolo de furag para ser actualizado según solicitud de la otic, se envió a validación de coordinación gmi. *Se dio apoyo a la oap en la normalización y ajuste de la política de respaldo y recuperación de la información para ser actualizado según solicitud de la otic, se hizo publicación
<p>Obligación 2). Apoyar la actualización de planes, políticas de operación, indicadores y riesgos de los procesos institucionales de la Entidad.</p>	<p>Las acciones realizadas correspondientes a esta obligación durante la ejecución del presente contrato se detallan a continuación:</p> <p>Enero- febrero</p> <ul style="list-style-type: none"> *Se apoyó a la dirección jurídica para registrar avance de hitos y productos del plan de acción anual 2017 en el SGI *Se realizan requerimientos para mejoras al módulo de indicadores y se hace la solicitud a OTIC. <p>Febrero- marzo</p> <ul style="list-style-type: none"> *Se actualiza formato de evidencias de los hitos cargados al sgi para la vigencia 2017, de acuerdo a solicitud del jefe d la OAP *Se valida inventario documental del proceso de gestión documental *Se participa en mesa de trabajo para la revisión de política de riesgos institucional según nuevos lineamientos <p>Marzo- abril</p> <ul style="list-style-type: none"> *Se elaboró borrador de comunicado para líder de la OTIC para gestionar avance en el desarrollo de los requerimientos de ajustes en los módulos de indicadores y riesgos. *Se hicieron ajustes a la política de indicadores de Función Pública integrando los requisitos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG-2, para ser compartida con comité y recibir observaciones <p>Abril- mayo</p> <ul style="list-style-type: none"> *Se apoyó en la actualización y publicación de la política de operación del proceso de TI *Se apoyó en la actualización y se hacen ajustes a la política de operación del proceso de comunicación, se envía para validación de coordinador gmi. *Se participó en mesa de trabajo con el fin de revisar la metodología de riesgos con el acompañamiento de la DGDI. <p>Mayo- junio</p> <ul style="list-style-type: none"> *Se actualizó la gestión de los indicadores asociados a los procesos en la matriz institucional vigencia 2017 y se envía para que sea alimentada por los demás responsables de la OPA y luego ser publicada en el botón de transparencia institucional. *Se participó en mesa de trabajo para los riesgos del proceso de gestión de recursos. *Se participó en mesa de trabajo para definición de los riesgos del plan de continuidad asociado a los sistemas de información misionales. <p>Junio-julio</p> <ul style="list-style-type: none"> *Se participó en mesa de trabajo para la definición de los riesgos de producto de los grupos de gestión financiera, contractual y administrativa asociados al proceso de gestión de recursos

	<p>*Se elabora propuesta de indicador para el sub proceso de gestión contractual y se envía para validación por Amparo luna.</p>
<p>Obligación 3). Apoyar en el seguimiento, mantenimiento y evaluación de los módulos de riesgos, indicadores y plan de mejoramiento del Sistema de Gestión Institucional de la entidad.</p>	<p>Las acciones realizadas correspondientes a esta obligación durante la ejecución del presente contrato se detallan a continuación:</p> <p>Enero- febrero *Se participó en mesa de trabajo para apoyar al GGF en la adopción de la NIIF para entidades públicas el 19 de enero del 2018. *Se hizo mesa de trabajo para la revisión de entregables asociados al proceso de tecnologías de la información por parte de cintel. *Se envía alertas para gestionar el reporte de riesgos e indicadores asociados a los procesos de Gestión Contractual, Gestión del Conocimiento, Generación de productos y servicios y Tecnologías de la información. *Se realiza mesa de trabajo para revisión inventario del subproceso de gestión contractual</p> <p>Febrero- marzo *Se atiende solicitud del proceso de acción integral revisando y ajustando 3 formatos asociados al proceso y se realiza publicación 2018-02-16_Plan_accion_tecnico_v2 2018-02-16_Comunicado_publicacion_formatos_proceso_accion_integral 2018-02-16_Seguimiento_pat_v1 2018-02-16_Validacion_pat_v1 *Se realizaron 2 mesas de trabajo para revisión de procedimientos asociados al proceso de acción integral *Se atiende solicitud del proceso de gestión documental para la eliminación de formatos obsoletos presentes en el sig según requerimientos *se hace mesa de trabajo para la definición de riesgos asociados al proceso de tecnologías de la información *Se realiza mesa de trabajo para la formulación de indicadores asociados al proceso, PO y PAA del grupo de Gestión documental *Se realiza segunda mesa de trabajo para la definición de riesgos asociados al proceso tecnologías de la información.</p> <p>Marzo- abril *Se hacen recomendaciones y ajustes a la propuesta de formato de consolidación de comentarios según solicitud coordinadora *Se realizó cambio de responsable reporte indicadores del proceso de evaluación independiente de acuerdo a solicitud de líder del</p> <p>Abril- mayo *Se participó en jornada de capacitación de la Herramienta del SGI módulo de Planeación según lineamientos del 2018 *Se envió revisión de los desarrollos realizados para atender los requerimientos solicitados con el fin de mejorar el módulo de indicadores solicitados en el mes de enero. *Se envió correo a jefe OTIC solicitando respuesta para el avance con el desarrollo de los requerimientos solicitados a los módulos de riesgos e indicadores los cuales están con un retraso en el cronograma.</p> <p>Mayo- junio *Se elaboró plantilla para el reporte provisional de los riesgos asociados al proceso de tecnologías de la información. *Se realiza mesa de trabajo con TI para ajustes al módulo de riesgos.</p> <p>Junio- julio *Se hace solicitud de los requerimientos para la visualización de los productos del plan de acción 2018 en los módulos 2018 *Se realizó el cargue de información parcial de riesgos de los procesos de tecnologías y comunicaciones. *Se realizó el cargue de información parcial de indicadores de los procesos de tecnologías, documental y comunicaciones.</p>
<p>Obligación 4). Apoyar en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de los procesos institucionales de la Entidad.</p>	<p>Las acciones realizadas correspondientes a esta obligación durante la ejecución del presente contrato se detallan a continuación:</p> <p>Enero- febrero *Se elaboró informe técnico de indicadores para comité con base en el reporte de indicadores del mes de diciembre *Se elabora correo de comunicado para notificar a los procesos del inventario y las acciones a continuar *Se diseña comunicado de socialización actualizaciones en intranet de procesos institucionales</p> <p>Febrero- marzo Se elaboró reportes para respuestas de los formularios de SIRECI</p>

	<p>*Se apoya en la corrección de reportes para los formularios de SIRECI según indicaciones del jefe de OAP</p> <p>Marzo- abril</p> <p>*Se participó en mesas de trabajo para la elaboración de los autodiagnosticos correspondientes a participación ciudadana, rendición de cuentas y seguimiento y evaluación</p> <p>*Se elaboró correo de reporte de los trámites automatizados internos en función pública para presentación a directora general</p> <p>*Se apoyó en la elaboración del informe de gestión al Jefe de OAP en cuanto a los temas asociados a los procesos a cargo e indicadores.</p> <p>*Se proyectaron 15 correos (para cada proceso institucional) con informe de seguimiento a los indicadores correspondientes para ser enviados por la coordinadora del grupo de mejoramiento institucional</p> <p>Abril-mayo</p> <p>*Se realizó mesa de trabajo 2 para la definición de riesgos de proceso y corrupción asociados al proceso de gestión de recursos (Financiera, Administrativa y Contractual)</p> <p>*Se remitieron los riesgos de plan de acción anual y de proceso al enlace de TI para su validación y posterior revisión con el líder del proceso.</p> <p>*Se apoyó al seguimiento al reporte de acciones de los riesgos del proceso de acción integral.</p> <p>*Se remitió metodología y riesgos asociados al proceso de gestión documental con montaje de riesgos a través de correo electrónico para su validación y cargue al mapa en excel.</p> <p>*Se remitió metodología y riesgos asociados al proceso de comunicación con montaje de riesgos a través de correo electrónico para su validación y cargue al mapa en excel.</p> <p>*Se remitió metodología y riesgos asociados al proceso de acción integral con montaje de riesgos a través de correo electrónico para su validación y cargue al mapa en excel.</p> <p>*se realizaron 2 mesas de trabajo para la validación de los riesgos asociados al proceso de acción integral</p> <p>*se realizaron mesa de trabajo para la revisión de los indicadores plan de acción a cargo del GGD</p> <p>Mayo- junio</p> <p>*Se hace seguimiento al aplicativo cuenta "trámite de pago" en orfeo y se reporta problemas para realizar mejoras</p> <p>*Se hace seguimiento a los reportes de los módulos de riesgos e indicadores de los procesos a cargo y se envía correo de alerta.</p> <p>*Se participó en la mesa de trabajo para revisión de procedimientos a impactar bajo las normas niif para entidades públicas m el proceso de defensa jurídica y de talento humano.</p> <p>Junio-julio</p> <p>*Se hace seguimiento al reporte de riesgos asociados a los siguientes procesos de Acción Integral.</p> <p>*Se hace seguimiento del reporte de indicadores asociados a los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Subproceso de gestión financiera "Cumplimiento pac" -Seguimiento y evaluación
<p>Obligación 5). Elaborar reportes e informes de seguimiento y evaluación de los procesos institucionales de la Entidad.</p>	<p>Las acciones realizadas correspondientes a esta obligación durante la ejecución del presente contrato se detallan a continuación:</p> <p>Enero – febrero</p> <p>*Se realizó mesa de trabajo con la OCI, donde se identificaron insumos para el mejoramiento continuo del módulo de indicadores en el SGI.</p> <p>*Se envían correos con los inventarios de proceso a los líderes de los procesos de Acción Integral, Gestión Documental, Tecnologías de la información, Comunicaciones y Gestión Contractual notificando el estado de los procesos.</p> <p>Febrero- marzo</p> <p>*Se realiza mesa de trabajo para la actualización procedimiento "contratación" asociado al subproceso de gestión contractual.</p> <p>*Se realiza mesa de trabajo para la revisión de procedimientos, productos entregados por cintel para otic</p> <p>*Se realiza segunda mesa de trabajo para la actualización procedimiento contratación</p> <p>2018-02-15_mesa_trabajo_2_actualizacion_procedimiento_contratacion</p> <p>2018-02-15_Procedimiento_contratacion_servicios_profesionales</p> <p>2018-02-16_mesa_trabajo_3_actualizacion_procedimiento_contratacion</p> <p>*Se realiza mesa de entendimientos para definir los requerimientos necesarios para la automatización de radicación de cuentas de cobro en ORFEO</p> <p>*Se realiza mesa de trabajo en conjunto con la DGDl para validar política de riesgos alineados con MIPG</p> <p>*Se realizan 4 mesas de trabajo para la elaboración de los autodiagnósticos para la política de gobierno digital, Política de gestión documental, Política de servicio al ciudadano, Política de transparencia y acceso a la información acompañados con los líderes de procesos correspondientes.</p> <p>Marzo- abril</p> <p>*Se gestionó el diseño del icono para el módulo de control de cambios en proactivanet con el equipo de comunicaciones</p>

	<p>Abril- mayo *Se elaboró base de datos para apoyar el diseño de informes de riesgos, indicadores y plan de mejoramiento desde la herramienta Power Bi.</p> <p>Mayo- junio *Se apoyó en el reporte de las actividades e hitos responsabilidad del GMI en el SGI correspondientes a los productos del plan de acción anual "Diagnostico FURAG elaborado" y "Plan de trabajo implementación del modelo integrado de gestión (mipg) elaborado". *Se recolectaron los datos de los informes de congreso para generar matriz de datos para los informes de cierre de gobierno para el 2018 de acuerdo indicaciones de la coordinadora gmi.</p> <p>Junio-Julio *Se apoyó en la revisión y ajuste de los informes de dependencia y estrategia de la Oficina de las tecnologías y las telecomunicaciones, así como la presentación asociada según los lineamientos del jefe de la OAP para la consolidación del informe general de estrategias y dependencias. *Se apoyó en la revisión del informe y presentación de gestión de la secretaría general incluyendo los grupos de talento humano, gestión administrativa, financiera, contractual, documental, *De igual manera, se dio apoyo a la OAP dados los lineamientos de la Jefe de oficina para la revisión del informe consolidado de empalme, de gestión cuatrenio 2014-2018, de dependencias y de presidencia. -se realizó el informe de indicadores para el comité directivo</p>
<p>Obligación 6). Interactuar con las demás dependencias de la entidad, en la identificación de insumos para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales de la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.</p>	<p>Las acciones realizadas correspondientes a esta obligación durante la ejecución del presente contrato se detallan a continuación:</p> <p>Enero- febrero *Se realizan mesas de trabajo para la automatización del control de cambios por proactivanet Evidencia:2018-01-30_mesa_trabajo_control_cambios</p> <p>Febrero- marzo *se genera informe de reportes de indicadores de toda la vigencia del 2017 asociados a los procesos como respuesta a una de las actividades asociadas al hito Diagnostico de Furag según planeación 2018 *Se realizaron 3 mesas de trabajo para la automatización del procedimiento de radicación de cuentas de cobro de servicios profesionales en el aplicativo de orfeo. *Se realiza mesa de trabajo para la socialización del módulo de radicación de cuentas contratitas con la participación del grupo de gestión documental, gestión financiera y gestión contractual *Se realiza mesa de trabajo para la revisión del control de cambios en ambiente de pruebas de proactivanet donde participa el grupo de mejoramiento institucional</p> <p>Marzo- abril *Se realizó reunión con secretaría general para mostrar la propuesta de automatización al trámite de pago de honorarios a contratistas el día 14 de marzo del 2018 *Se realiza video tutorial de ayuda para socialización del procedimiento y se realizaron 2 mesas de trabajo previas a la presentación del procedimiento a los directivos.</p> <p>Abril- mayo *Se dio respuesta al proceso de servicio al ciudadano sobre los ajustes solicitados al módulo de indicadores donde se atienden las sugerencias por su parte y de otras dependencias. *Se elaboraron fichas de 24 indicadores de productos del PAA los cuales están pendiente por validar con los jefes de oficina. *se validó indicador producto # 19 con la DEP.</p> <p>Mayo- junio *se participó en mesa de trabajo para la revisión y ajuste del procedimiento banco de éxitos asociado al proceso de acción integral. *Se participó en mesa de trabajo para la socialización del modelo de gestión jurídica por parte de la dirección jurídica.</p> <p>Junio- julio *Se dio apoyo para la actualización de la información asociada en el botón de transparencia en la página web, según indicaciones jefe de oficina de planeación.</p>
<p>Obligación 7). Apoyar en la racionalización de la documentación asociada a los procesos institucionales y documentación de las herramientas</p>	<p>Las acciones realizadas correspondientes a esta obligación durante la ejecución del presente contrato se detallan a continuación:</p> <p>Enero- febrero Se realizaron de acuerdo a solicitud de la coordinadora del GMI y el Jefe de la OAP</p> <p>Febrero Marzo Se apoyó para dar respuesta a observaciones remitidas por la oci en la evaluación de dependencias OAP 2017 en temas de riesgos e indicadores *Se apoyó en la consolidación de información y registro en los formularios SIRECI según indicaciones del Jefe de OAP</p>

<p>informáticas del Sistema de Gestión Institucional de la Entidad.</p>	<p>Marzo- abril *Se dio inicio al inventario documental de archivos electrónicos año 2017 perteneciente del grupo de mejoramiento institucional *Se realizó capacitación a las contratitas de la OAP para la radicación y tramite de pago de sus cuentas mensuales.</p> <p>Abril- mayo *Se realizó mesa de trabajo con el GMI para validar desarrollo de la automatización del control de cambios en proactivanet *Se envían requerimientos resultados de mesa de trabajo del 24 de abril para mejoras del control de cambios en proactivanet. *Se realizó mesa de trabajo para revisión de desarrollo de requerimientos solicitados para ajustar el control de cambios en proactivanet</p> <p>Mayo- junio *Se participó y se apoyó en las cuatro (5) mesas de trabajo para la revisión e identificación de los trámites internos de la entidad asociados a los procedimientos de meritocracia, banco de éxitos, trámites administrativos, y sigep en conjunto con la DPTSC y OAP. *Se envía solicitan ajustes a las plantillas de los controles de cambio en proactivanet a TI. ruta:\\Yaksa\10021gmi\2018\DOCUMENTOS_APOYO\ACTAS MESA TRABAJO\Automatización_control_cambios</p> <p>Junio-Julio Se brindó apoyo a través de la mejora de los documentos enviados por las diferentes áreas asociados a los procesos a cargo.</p>
<p>Obligaciones Generales</p>	<p>Actividades realizadas</p>
<p>Obligación 8). Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Durante el periodo de ejecución del contrato se dio cumplimiento con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad</p>
<p>Obligación 9). Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Se asistieron a todas las reuniones programadas por la OAP así como por la demás áreas con el fin de apoyar los diferentes procesos.</p>
<p>Obligación 10). Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se efectuó seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la reuniones evidenciadas en las diferentes actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p>
<p>Obligación 11). Entregar al supervisor del contrato el examen</p>	<p>Se entregó el examen al momento de radicar el primer informe.</p>

<p>médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	
<p>Obligación 12). 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>Se presentaron 5 informes parciales en las cuentas anteriores. Adicionalmente, se presenta el informe de actividades # 6 junto con el informe final</p>
<p>Obligación 13). 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 realiza pago de seguridad social del mes de julio y se anexa planilla de pago como soporte.</p>
<p>Obligación 14). 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 aplicaron todos los lineamientos establecidos en el Sistema de gestión de calidad de la entidad así como la política ambiental durante la ejecución del contrato.</p>

<p>Obligación 15). 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>Se actualizó hoja de vida del SIGEP con la información pertinente al contrato.</p>
<p>Obligación 16). 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>Se atendieron con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.</p>
<p>Obligación 17). Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>No hubo necesidad de reportar este tipo de situaciones</p>
<p>Obligación 18). Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.</p>	<p>Se mantuvo actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.</p>
<p>Obligación 19). Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no</p>	<p>Se actuó durante toda ejecución del contrato 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>contrae relación laboral alguna con la Función Pública.</p>	
<p>Obligación 20). 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 respondió 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>Obligación 21). Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.</p>	<p>Se contaron con los elementos necesarios para la ejecución del contrato</p>
<p>Obligación 22). 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>Se dispuso 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>Obligación 23). No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.</p>	<p>No se accedió a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.</p>

<p>Obligación 24). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos 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 obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos 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>Obligación 25). Desplazarse a las diferentes ciudades del país (o fuera de él), 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. (Esta obligación solamente deberá incluirse cuando el objeto de la contratación amerite el desplazamiento del contratista fuera de la ciudad de</p>	<p>No se requirió durante toda la ejecución del contrato.</p>

Bogotá D.C. o del país).	
<p>Obligación 26). 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>Las acciones realizadas correspondientes a esta obligación durante la ejecución del presente contrato se detallan a continuación:</p> <p>Enero-febrero *Se actualiza TRD Física del GMI de acuerdo a las disposiciones del GGD</p> <p>Febrero -marzo *Se adelanta la organización de la TRD física para la transferencia al archivo central</p> <p>Marzo -abril *Se hace la transferencia interna a nuevo responsable de TRD física y electrónica del grupo de mejoramiento institucional según indicaciones de coordinadora</p> <p>Abril- mayo *Se organiza archivo físico 2017 del GMI, se prepara documentación electrónica para transferencia primaria del archivo físico y electrónico del GMI el ggd de acuerdo a programación.</p> <p>Mayo -junio *Se organiza archivo físico 2017 del GMI, se prepara documentación electrónica para transferencia primaria del archivo físico y electrónico del GMI el ggd de acuerdo a programación. *Se revisaron los informes de dependencia y de estrategias junto con las presentaciones correspondientes a la oficina de tecnologías de la información y comunicaciones, se enviaron para validación de correcciones y cambios por parte de la dependencia y finalmente se hacen correcciones de estilo para consolidar los informes de la OAP.</p>