Presentación de informes de contratistas,
prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Informe de actividades No. 2

Contrato No. 106 del año 2023

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Subdirección General del Departamento Administrativo de la Función Pública, orientados al apoyo y acompañamiento en la creación, estructuración funcional y distribución de competencias para la nueva Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones".

Periodo reportado: Del 1 de abril al 30 de abril de 2023

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
Apoyar el diseño, la formulación y la implementación del rediseño institucional en su primera fase especificamente en lo relacionado con la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Durante el mes de abril trabajo en la elaboración de las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las mismas se socializaron con el equipo de la Subdirección el día miércoles 19 de abril de 2023, allí se explicó la importancia de la creación de la oficina y el porqué de cada una de sus funciones las que se encuentran enmarcadas en la prevención y desarrollo del proceso disciplinario. Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_116_DE_2023\002_SEGUNDO_PAGO\OBLIGACION_1
Acompañar las sesiones de trabajo sobre la instrumentalización técnica y jurídica del proceso de reestructuración del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Durante el mes de abril se asistió a dos reuniones virtuales con el propósito de brindar acompañamiento jurídico al proceso de reestructuración del Departamento Administrativo de la Función Pública, la primera reunión se realizó el día 13 de abril de 2023 la cual tenía como propósito definir las funciones de la Oficina de Control Interno y Control Interno Disciplinario, posteriormente se asistió a una reunión el día 27 de abril para consolidar las sugerencias del equipo directivo al Decreto de reestructuración. Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_116_DE_2023\002_SEGUNDO_PAGO\OBLIGACION_2
Establecer el marco funcional de la Oficina de Control Interno Disciplinario acorde a la planeación estratégica de Función Pública.	En la reunión que se realizó el día miércoles 19 de abril de 2023, también asistió un miembro de la Oficina Asesora de Planeación, con el propósito de que expusiera sus comentarios acerca de las funciones de la nueva Oficina de Control Interno Disciplinario, en relación con la planeación estratégica institucional del Departamento. Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_116_DE_2023\002_SEGUNDO_PAGO\OBLIGACION_3
Apoyar la elaboración del proyecto de resolución por medio de la cual se va a modificar la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Durante el mes se asistió a las reuniones del 6, 13, 19 y 27 de abril de 2023, las cuales tenían como propósito la proyección del Decreto de estructuración del Departamento. Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_116_DE_2023\002_SEGUNDO_PAGO\OBLIGACION_4
Apoyar el proceso de actualización del manual de funciones y fichas de empleo para la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Durante este mes no se desarrolló ninguna actividad relacionada con esta obligación
Acompañar a la Oficina de Control Interno Disciplinario una vez creada en todos los asuntos y/o procesos que le sean asignados.	Durante este mes no se desarrolló ninguna actividad relacionada con esta obligación
Apoyar las labores de seguimiento interno de los compromisos e iniciativas que la Subdirección tiene en los instrumentos de planeación institucional de la entidad.	El día 28 de abril se apoyó a la Subdirección en el cargue de a la plataforma Sistema de Gestión Institucional -SGI- de los documentos correspondientes al mes de abril. Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_116_DE_2023\002_SEGUNDO_PAGO\OBLIGACION_7
Apoyar la elaboración de documentos, informes o conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor.	Durante este mes no se desarrolló ninguna actividad relacionada con esta obligación
Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual.	Se cumplió con la obligación
Obligaciones generales del contrato	**Actividades realizadas por el contratistas**
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumplió con la obligación
Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.	Se cumplió con la obligación
Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.	Se cumplió con la obligación
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se cumplió con la obligación
Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 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.	Se cumplió con la obligación
Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.	Se cumplió con la obligación
Acatar las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.	Se cumplió con la obligación
Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se cumplió con la obligación
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 cumplió con la obligación
Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.	Se cumplió con la obligación
Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se cumplió con la obligación
Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se cumplió con la obligación
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 cumplió con la obligación
Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.	Se cumplió con la obligación
Recibir del Grupo de Gestión Administrativa–Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.	Se cumplió con la obligación
Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	Se cumplió con la obligación
Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.	Se cumplió con la obligación
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.	Se cumplió con la obligación
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos 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.	Se cumplió con la obligación
Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. 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 sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Se cumplió con la obligación
El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.	Se cumplió con la obligación
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 y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se cumplió con la obligación

Anexos: Acta de reunión del 06, 13, 19 y 27 de abril 2023 y documento con funciones de la oficina

***Este documemento se entendera suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema**	*** El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticacion a través de ORFEO**
Firma contratista	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, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011