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

Informe de actividades No. 1

Contrato No. 155 del año 2023

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección Técnica de Gestión del Conocimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública orientados al apoyo y acompañamiento en la investigación estudio diseño y propuesta metodológica para la realización de cursos cortos dirigidos a la enseñanza aprendizaje y gobernanza del conocimiento con un enfoque humanista y de la protección de la vida bajo las líneas previstas en el Plan Nacional de Desarrollo 2022 2026

Periodo reportado: 21 de junio al 30 de junio 2023

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Apoyar la elaboración y socialización de contenidos o material pedagógico correspondiente a una cartilla y un curso corto (25 horas) acerca de los "Procesos de enseñanza y aprendizaje para la construcción de paz"	1. Se realizo la revision de la metodologia de los cursos de la ESAP. 2. Se realizo la revision de los formatos para la realizacion de las cartillas correspondientes al objeto contractual. 3. Se realizo el borrador del estado del arte correspondiente al objeto contractual. 4. Se realizaron dos reuniones con el equipo de la DGC con presencia del supervisor Doctor Jairo Ernesto Bejarano. 5. Se realizo el envio al supervisor del contrato del cronograma de actividades para el cumplimiento de la relacion contractual. 6. Se realizo la revision del documento donde reposa los objetivos que se relacionan en el objeto contractual.
Apoyar la elaboración y socialización de contenidos o material pedagógico correspondiente a una cartilla y un curso corto (25 horas) acerca de los "Gobernanza del conocimiento para la construcción de paz".	1. Se realizo la revision de la metodologia de los cursos de la ESAP. 2. Se realizo la revision de los formatos para la realizacion de las cartillas correspondientes al objeto contractual. 3. Se realizo el borrador del estado del arte correspondiente al objeto contractual. 4. Se realizaron dos reuniones con el equipo de la DGC con presencia del supervisor Doctor Jairo Ernesto Bejarano. 5. Se realizo el envio al supervisor del contrato del cronograma de actividades para el cumplimiento de la relacion contractual. 6. Se realizo la revision del documento donde reposa los objetivos que se relacionan en el objeto contractual.
Participar en actividades organizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, relativas a la divulgación de la política de paz total en las administraciones públicas y elaborar el material que corresponda conforme a los requerimientos del Grupo de la Paz, la Vida y la Memoria en las administraciones públicas	1. Se realizo la revision de la metodologia de los cursos de la ESAP. 2. Se realizo la revision de los formatos para la realizacion de las cartillas correspondientes al objeto contractual. 3. Se realizo el borrador del estado del arte correspondiente al objeto contractual. 4. Se realizaron dos reuniones con el equipo de la DGC con presencia del supervisor Doctor Jairo Ernesto Bejarano. 5. Se realizo el envio al supervisor del contrato del cronograma de actividades para el cumplimiento de la relacion contractual. 6. Se realizo la revision del documento donde reposa los objetivos que se relacionan en el objeto contractual.
Apoyar las labores de seguimiento interno de los compromisos e iniciativas que la Subdirección tiene en los instrumentos de planeación institucional de la entidad.	1. Se realizo la revision de la metodologia de los cursos de la ESAP. 2. Se realizo la revision de los formatos para la realizacion de las cartillas correspondientes al objeto contractual. 3. Se realizo el borrador del estado del arte correspondiente al objeto contractual. 4. Se realizaron dos reuniones con el equipo de la DGC con presencia del supervisor Doctor Jairo Ernesto Bejarano. 5. Se realizo el envio al supervisor del contrato del cronograma de actividades para el cumplimiento de la relacion contractual. 6. Se realizo la revision del documento donde reposa los objetivos que se relacionan en el objeto contractual.

Apoyar la elaboración de documentos, informes o conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor.	1. Se realizo la revision de la metodologia de los cursos de la ESAP. 2. Se realizo la revision de los formatos para la realizacion de las cartillas correspondientes al objeto contractual. 3. Se realizo el borrador del estado del arte correspondiente al objeto contractual. 4. Se realizaron dos reuniones con el equipo de la DGC con presencia del supervisor Doctor Jairo Ernesto Bejarano. 5. Se realizo el envio al supervisor del contrato del cronograma de actividades para el cumplimiento de la relacion contractual. 6. Se realizo la revision del documento donde reposa los objetivos que se relacionan en el objeto contractual.
Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual.	Se han cumplido con todas las demas disposiciones por parte del supervisor del presente contrato.
OBLIGACIONES GENERALES	
Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se ha cumplido con el objeto contratado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
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 ha cumplido con las exigencias y procedimientos para la firma del contrato en SECOP II
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 ha publicado oportunamente los informes de ejecucion del contrato en SECOP II
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se ha asistido a las reuniones programadas
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 han cumplido con los compromisos adquiridos en la reuniones y se realizo el cronograma de actividades para la ejecucion de las obligaciones contractuales.
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 presenta el presente informe como el informe mensual de la ejecucion de las obligaciones
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 han acatado las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública
Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se adjuntan soportes del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social
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 han aplicado los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestion de Calidad de la Entidad
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 actualizo la hoja de vida en el SIGEP II para la presente contratacion.
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 del supervisor.
Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se han presentado novedades ni anomalías en la ejecución contractual

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.	No se han presentado actuaciones u omisiones derivadas de la relacion contractual.
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.	No se ha recibido equipo de computo por parte del Grupo de Gestion Administrativa, por lo cual se realizaron las obligaciones contractuales con equipo propio.
Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	No se han realizado daños a los bienes muebles ni equipos de la entidad.
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 ha cumplido con la obligacion contractual.
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	No se han presentado ni peticiones ni amenzas de ninguna índole.
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 ha obrado siempre con lealtad y buena fe conforme al articulo 83 de la Carta politica.
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.	Por el momento no ha sido necesario el desplazamiento a ninguna region.
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 ha cumplido con las disposiciones normativas de la poitica de tratamiento de datos personales.
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 ha cumplido con las demas obligaciones derivadas del articulo 5 de la ley 80 de 1993.

***Este docuemento 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