COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

Función Pública

Informe de actividades No. 4

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 01 de junio al 30 de junio 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 específicamente en lo relacionado con la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Durante el mes de junio se acompañó a la Subdirección en la reunión de empalme con la Dirección Técnica de Desarrollo Organizacional con el propósito de informar al nuevo Director Técnico de los temas que se desarrollan con la Subdirección, en especial todo lo relacionado con el rediseño institucional y la creación la Oficina de Control Interno Disciplinario. También se asistió a una reunión con el equipo directivo del Departamento en el que se mostraron avances sobre el rediseño institucional y la planta temporal del Departamento específicamente en lo relacionado con el estudio de cargas laborales. Igualmente se acompañó a la Subdirección a la última sesión con el Grupo de Gestión Financiera, en la que se definió el recurso del proyecto de inversión "Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública nacional" que va a financiar una parte de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública. Finalmente, durante el primer trimestre del contrato se desarrolló el documento de gestión del control interno disciplinario el cual fue entregado al supervisor al igual que la última versión de Resolución - Por la cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_106_DE_2023\004_CUARTO_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.	Se asistió a una reunión con el equipo directivo del Departamento en el que se mostraron avances sobre el rediseño institucional y la planta temporal del Departamento específicamente en lo relacionado con el estudio de cargas laborales. Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_106_DE_2023\004_CUARTO_PAGO\OBLIGACION_2
Establecer el marco funcional de la Oficina de Control Interno Disciplinario acorde a la planeación estratégica de Función Pública.	Durante este mes no se desarrolló ninguna actividad relacionada con esta obligación.
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 de junio se elaboró el proyecto de resolución que contiene la modificación al Departamento Administrativo de la Función Pública y fue entregado en la Subdirección. Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_106_DE_2023\004_CUARTO_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.	Para esta obligación se acompañó el día 30 de junio a la Subdirección en el ajuste de los productos del proyecto de inversión debido a los cambios que se realizaron en la planeación de algunas dependencias, esto con el propósito de hacer la respectiva actualización al proyecto de inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública -PIIP- del Departamento Nacional de Planeación. Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_106_DE_2023\004_CUARTO_PAGO\OBLIGACION_7
Apoyar la elaboración de documentos, informes o conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor.	Para esta obligación se acompañó el día 28 de junio a la Subdirección en la elaboración del informe de avance de ejecución mensual del proyecto de inversión" Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública nacional" realizados en la plataforma PIIP del Departamento Nacional de Planeación. Se asistió a una reunión el día 26 de junio en la que se brindaron lineamientos de la Circular interna No. 004 de 2023 para la presentación de informes y cuentas de cobro de los contratistas de la Subdirección y la Dirección de Desarrollo Organizacional. S e brindó acompañamiento el día 13 de junio al Grupo de Paz, la Vida y la Memoria en las Administraciones Públicas, en algunos temas de rendición de cuentas en paz. Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_106_DE_2023\003_TERCER_PAGO\OBLIGACION_8
Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual.	Durante este mes no se desarrolló ninguna actividad relacionada con está 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	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: Actas de reunión y documentos para el pago No. 4

***Este documento se entenderá 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