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

Informe de actividades No. 6

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

Periodo reportado: Del 01 de agosto al 31 de agosto 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 agosto se realizó una reunión con la Oficina Asesora de Planeación para diseñar el proceso y el procedimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario para el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, con el propósito de optimizar tiempos y avanzar en las tareas a desarrollar para consolidar la Oficina en mención, teniendo en cuenta, que el Decreto de Creación se encuentra en proceso de viabilidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_106_DE_2023\006_SEXTO_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 este mes no se desarrolló ninguna actividad relacionada con esta obligación, debido a que durante el mes se dio continuidad con la provisión de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública
Establecer el marco funcional de la Oficina de Control Interno Disciplinario acorde a la planeación estratégica de Función Pública.	Durante este mes se adelantó una reunión con la Oficina Asesora de Planeación con el propósito de desarrollar la ruta del proceso del control interno disciplinario para el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, actualmente la tarea se encuentra en elaboración. Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_106_DE_2023\006_SEXTO_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 este mes no se desarrolló ninguna actividad relacionada con esta obligación, debido a que el documento final fue entregado en el mes de junio y se encuentra a la espera del trámite correspondiente.
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 debido a que la Oficina aún no ha sido creada.
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 a la Subdirección a las mesas de desarrollo de la reorganización de las administraciones públicas los días 15 y 24 de agosto, las cuales tienen como propósito de consolidar la estrategia, para que se logre una administración pública dinámica y responsable en el nivel nacional y territorial, a partir del entendimiento y distribución clara y eficaz de las competencias centrales y descentralizadas de los órganos, organismos y entidades del Estado Colombiano. Por otra parte, se acompañó a la Subdirección la reunión el día 04 de agosto con la Oficina Asesora de Planeación en la que identificaron los saldos que se encontraban disponibles en el proyecto de inversión de políticas y de asesorías, por los ahorros obtenidos de la planta temporal puesto que debido a los trámites administrativos externos para su creación la misma no inició en las fechas previstas. Finalmente, como consecuencia de la reunión del 04 de agosto se creó una mesa técnica sobre el avance presupuestal de la entidad en la que discutieron las necesidades que a la fecha tenían las dependencias de la entidad con el propósito de optimizar la ejecución de los recursos de inversión del Departamento y los tipos de procesos contractuales necesarios para su desarrollo. Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_106_DE_2023\006_SEXTO_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 09 de agosto a la Subdirección en la elaboración del Comunicado externo mediante el cual se requieren a los jefes de control interno de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial para que intervengan sus respectivas en entidades para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular Conjunta No. 100-006 de 2023, lo anterior teniendo en cuenta las funciones a su cargo, dispuestas en la Ley 87 de 1993. Se brindó acompañamiento jurídico el día 17 de agosto a la Subdirección y la Dirección de Desarrollo Organizacional, en la elaboración de la parte motiva de la nivelación salarial de los empleados públicos del congreso debido a la interpretación que debía darse a la Ley 2276 en su artículo 87, Ley 617 de 2000 en su artículo 92, Ley 1955 en su artículo 336 y la Ley 1896 en su artículo 3, por las vigencias y derogatorias que ellas presentan. Lo anterior puede ser consultado en la siguiente ruta de Yaksa: \\Yaksa\11000SD\2023\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATISTAS\CPS_106_DE_2023\006_SEXTO_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	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: Actas de reunión y documentos para el pago No. 6	
***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