

Informe de Actividades No. 4

Contrato No. 105 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites para apoyar en la elaboración de la metodología de análisis de costos administrativos, asociados a los trámites que están registrados en el Sistema Único de Información de Trámites --- SUIT, en el marco del proyecto de inversión denominado MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONAL.

Periodo reportado: Del 15 de octubre al 15 de noviembre de 2015

Obligaciones del Contrato

Actividades realizadas por el Contratista

Obligación 1) Elaborar un Plan de trabajo de común acuerdo con el Supervisor del Contrato, donde se establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser presentado dentro de los quince (15) días siguientes al inicio del Contrato.

N/A

Obligación 2) Revisar las experiencias a nivel internacional sobre metodologías de análisis de costos administrativos, mínimo de dos países (Holanda y México), y recomendar a la FUNCIÓN PÚBLICA aquellos aspectos que pueden ser incorporados en la propuesta de la metodología.

N/A

Obligación 3) Validar las variables propuestas por el equipo de trabajo de la FUNCIÓN PÚBLICA que permitan fortalecer el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, para determinar los costos administrativos asociados a los trámites y recomendar aquellas faltantes de acuerdo con las experiencias internacionales.

N/A

Obligación 4) Apoyar a la FUNCIÓN PÚBLICA en la estructuración de la metodología de análisis de costos administrativos, procedimientos y formatos necesarios, basados en buenas prácticas internacionales

1. Discusión con la Función Pública sobre la metodología propuesta: decisión de excluir de la propuesta actual la medición de cargas administrativas para la administración y la necesidad de incluir los costos de oportunidad dentro de la metodología a ser propuesta.

<p>Obligación 5) Participar en la prueba de validación de la metodología de análisis de costos administrativos aplicada a 1 (un) trámite, previamente definido de manera conjunta con el equipo de trabajo de la FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>1. Seguimiento a la preparación de la prueba de validación con Ministerio de Educación y con INVIMA.</p>
<p>Obligación 6) Presentar un (1) documento que contenga las recomendaciones a la estructura de la metodología de análisis de costos administrativos, derivadas de los resultados obtenidos de la prueba de validación y presentar los ajustes a la metodología propuesta.</p>	<p>1. Presentación de la primera parte del documento que incluye contexto de aplicación de la metodología, experiencias internacionales, variables iniciales a ser consideradas en la medición de costos administrativos.</p>
<p>Obligación 7) Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se establezcan de común acuerdo con el equipo de la FUNCIÓN PÚBLICA, para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>N/A</p>
<p>Anexos: Informe de actividades y primera parte de Reporte sobre Medición de Cargas Administrativas en Colombia</p>	
<p>Firma Contratista</p> <p><i>Delia Rodríguez</i></p>	<p>Firma Supervisor</p> <p><i>[Signature]</i></p>
<p>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</p>	
<p>F. Version 1 Julio 1 de 2015</p>	<p>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La version vigente reposa en Calidad DAFP</p> <p>1 de 1</p>