

**Presentación de Informes de Contratistas
Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**


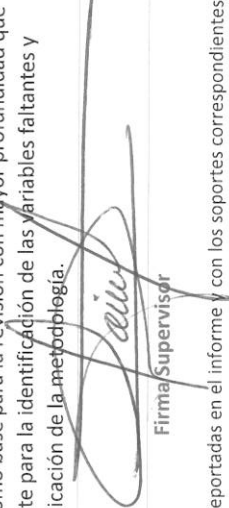
Informe de Actividades No. _1

Contrato No. 109 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, para apoyar en la identificación de las variables e instrumentos requeridos para la construcción de la metodología de análisis de costos administrativos.

Periodo reportado: Del 16 de Julio al 15 de Agosto de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
<p>Elaborar un plan de trabajo de comun acuerdo con el supervisor del Contrato, donde se establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Para la definición del plan de trabajo, y con el objeto de tener un mayor contexto y poder estimar con mayor precisión los tiempos requeridos para las actividades a ejecutar, revise los siguientes documentos e información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - International Standard Cost Model Manual (OCDE) - Measuring Red Tape in Developing Countries (Banco Mundial)
<p>Revisar la información de los trámites registrados en el Sistema unico de Información de Trámites -SUIT- e identificar las variables que permitan determinar los costos administrativos asociados a los mismos.</p>	<p>Realice una revisión preliminar del SUIT, para lo cual realice las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revise la tabla que contiene las entidades nacionales y territoriales cuyos trámites se encuentran registrados en el SUIT, provista por el equipo de trabajo del DAFP. - Revise varios ejemplos de las respuestas expedidas por el DAFP a solicitudes de entidades publicas para la aprobación de trámites y su publicación en el portal de Gobierno en Línea. - Revise la base de datos que resume los resultados de la operación de las entidades que administran los trámites consignados en el SUIT, que establece el numero total de solicitudes resultas y el numero de PQRS recibidas. - Explore la pagina del SUIT, identificando en algunos casos seleccionados la información que reposa en la plataforma, los links y las paginas derivadas y la información que no se encuentra disponible.
<p>Apoyar la construcción de los instrumentos tales como: hojas de calculo para el procesamiento de información, formularios, guías metodológicas, entre otros, necesarios para la estructuración de la metodología de análisis de costos administrativos.</p>	<p>N/A</p>

<p>Apoyar el levantamiento y procesamiento de la información que sea necesaria, a través de la aplicación de encuestas o cualquier otra metodología que se establezca de común acuerdo con el equipo de trabajo de la FUNCION PUBLICA, para adicionar variables adicionales a las identificadas en el SUIT e insumos que permitan estructurar la metodología de análisis de costos administrativos.</p>	<p>N/A</p>
<p>Participar en la prueba de validación de la metodología de análisis de costos administrativos en un trámite, previamente definido de manera conjunta con el equipo de trabajo de la FUNCION PUBLICA, y participar en la elaboración del documento de resultados de la prueba de validación.</p>	<p>N/A</p>
<p>Apoyar a la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites en las jornadas de socialización interna de la metodología de análisis de costos administrativos.</p>	<p>N/A</p>
<p>Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se establezcan de común acuerdo con el equipo de la FUNCION PUBLICA para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Participe en una reunión con el Equipo de trabajo de la FUNCION PUBLICA en la cual conversamos sobre el SUIT, sus características y contenido, presente algunos de los hallazgos derivados de la revisión que hice de la herramienta. Discutimos las dudas e inquietudes que tenía. Toda esta información servirá como base para la revisión con mayor profundidad que se hará posteriormente para la identificación de las variables faltantes y necesarias para la aplicación de la metodología.</p>
<p>Anexos: Plan de Trabajo</p>	 <p>Firma Contratista</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>Firma Supervisor</p>
<p>F. Version 1 Julio 1 de 2015</p>	<p>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAPP</p> <p>1 de 1</p>