

Informe de Actividades No. _3
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
Periodo reportado: Del 16 de Septiembre al 15 de octubre de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
---------------------------	---

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.

Revisar la información de los tramites registrados en el Sistema unico de Informacion de Trámites -SUIT- e identificar las variables que permitan determinar los costos administrativos asociados a los mismos.

Revisé con el Supervisor el producto 2 y realicé los ajustes solicitados

Revisé la experiencia de instrumentos utilizados en México, Turquía, y Reino Unido, particularmente de ejercicios de cálculo de costos administrativos.

-Diseñé un formato para estandarizar la elaboración y presentación del proceso interno y externo de un trámite.

-Diseñé un formato de captura de información para estandarizar y sistematizar la información de costo, tiempo y frecuencia de las actividades administrativas pertenecientes a una Obligación de Información.

-Diseñé un instrumento de cálculo para estimar el costeo administrativo mediante la utilización de excel. Programé las fórmulas para que el cálculo sea automático una vez se introduzca la información base.

Apoyar la construcción de los instrumentos tales como: hojas de calculo para el procesamiento de informacion, formularios, guías metodológicas, entre otros, necesarios para la estructuración de la metodología de analisis de costos administrativos.

Con base en lo anterior, redacté el reporte: Instrumentos de recolección de información y de cálculo para la estimación del costo administrativo de trámites.

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 comun acuerdo con el equipo de trabajo de la FUNCIÓN PÚBLICA, para adicionar variables adicionales a las identificadas en el SUIT e insumos que permitan estructurar la metodología de analisis de costos administrativos.

Participar en la prueba de validación de la metodología de analisis de costos administrativos en un trámite, previamente definido de manera conjunta con el equipo de trabajo de la FUNCIÓN PÚBLICA, y participar en la elaboración del documento de resultados de la prueba de validación.

Apoyar a la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites en las jornadas de socialización interna de la metodología de analisis de costos administrativos.

Participé en una reunión con el Equipo de trabajo de la Función Pública en la cual conversamos sobre la metodología de costeo, sus posibilidades de implementación y gradualidad.

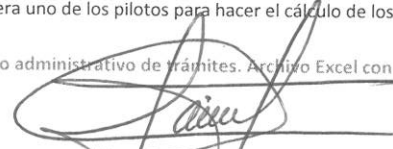
-Participé en una reunión con el responsable del trámite de convalidación de títulos en el exterior del Ministerio de Educación Nacional, en la cual presentamos el proyecto y propusimos que este trámite fuera uno de los pilotos en el cálculo de los costos administrativos.

-Participé en una reunión con el Subdirector de Alimentos del INVIMA en la cual presentamos el proyecto y propusimos que el trámite de registro de alimentos fuera uno de los pilotos para hacer el cálculo de los costos administrativos.

Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se establezcan de comun acuerdo con el equipo de la FUNCIÓN PÚBLICA para el cumplimiento del objeto contractual.

Anexos: Instrumentos de recolección de información y de cálculo para la estimación del costo administrativo de trámites. Archivo Excel con los instrumentos de captura de información


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
F. Version 1