

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

Informe de Actividades No. 1

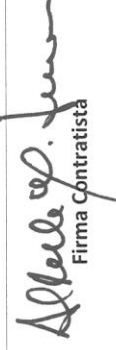

Contrato No. 076 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, para apoyar en la estructuración de la metodología que soporte el alcance, implementación, operabilidad, medición y evaluación del Modelo Unificado de Gestión que define la Función Pública, en el marco del Proyecto de Inversión "Mejoramiento, fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de las políticas públicas. Nacional"

Periodo reportado: Del 24 de junio al 23 de julio de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Obligación 1) Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,</p>	<p>De acuerdo a las actividades que se describen a continuación</p>
<p>Obligación 2) 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,</p>	<p>Se elaboró y entrego plan de trabajo, atendiendo las obligaciones del contrato, orientándose a constituir una herramienta efectiva para la unificación del Modelo de Gestión en Colombia</p>
<p>Obligación 3) Elaborar un documento que recopile mínimo tres (3) experiencias internacionales, particularmente de los países miembros de la OCDE, identificando riesgos, fracasos y beneficios de los sistemas unificados de gestión, con los enfoquen en control de riesgos y corrección de desviación e ineficacia de dichos sistemas y realizar las recomendaciones pertinentes a tener en cuenta para la definición del Modelo Unificado de Gestión por parte de la Función Pública,</p>	<p>Se revisó literatura de experiencias internacionales en los Sistemas de Gestión de calidad, haciendo un análisis especial en los países de la OCDE. Se elaboró documento correspondiente al 2do producto.</p>
<p>Obligación 4) Apoyar en la estructuración de la metodología para la implementación del Modelo Unificado de Gestión que incluya: (i) Los procedimientos (en especial procedimientos para utilización efectiva de la información y paramonitoreo de riesgos y corrección de desviaciones); (ii) Los instrumentos de captura, (iii) Los formatos de reporte,</p>	<p>Corresponde al 3er producto, que se desarrollará de acuerdo con el plan de trabajo.</p>
<p>Obligación 5) Participar en la prueba de validación del Modelo en tres (3) entidades, previamente definidas de manera conjunta con el Departamento Administrativo de la Función Pública, y participar en la elaboración del documento de resultados de la prueba de validación,</p>	<p>Es una obligación posterior al desarrollo del 3er producto.</p>



<p>Obligación 6) Participar en las reuniones y grupos de trabajo que la Función Pública organice, para el cumplimiento del objeto contractual,</p>	<p>Participé en la reunión llevada a cabo el 26 de Junio, con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites. La planilla en la que se registro la reunión (y que incluyen un listado de asistentes) está en poder del DAFP.</p>
<p>Obligación 7) Presentar los informes que la Función Pública solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual,</p>	<p>Se presenta en el presente documento y sus anexos.</p>
<p>Obligación 8) Entregar los siguientes PRODUCTOS: a) Documento que contenga las experiencias internacionales y recomendaciones para el Modelo Unificado de Gestión b) documento de la metodología que contenga la propuesta de los instrumentos, procedimientos, formatos para la implementación y las evidencias que soportarán del Modelo Unificado de Gestión y para la realización de la prueba de validación, y su articulación con el índice de desempeño institucional,</p>	<p>Se elaboró documento contentivo de las experiencias internacionales, incluyendo recomendaciones para el Modelo Unificado de Gestión denominado: "Documento con la experiencia internacional, particularmente países OCDE, con los riesgos y fracasos de los modelos de gestión y los enfoques de control de riesgos y corrección de desviación e ineficacia de dichos sistemas".</p>
<p>Obligación 9) Presentar informe mensual de actividades realizadas, en original y en medio magnético, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del contrato. El informe deberá incluir los resultados de las acciones contempladas en el contrato, así como, los productos pacados en los tiempos establecidos, y los reportes del acompañamiento en eventos, cuando ello se realice, de conformidad con el cronograma que apruebe la Función Pública,</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación, se presenta el presente informe.</p>
<p>Obligación 10) Presentar informe final de las actividades ejecutadas en original y copia que contenga las actividades mas relevantes desarrolladas durante la ejecución del contrato y aquellos que se le soliciten y guarden coherencia con el objeto del contrato,</p>	<p>Este informe se entregará en Diciembre de 2015, de acuerdo al Plan de Trabajo y plazo de ejecución del contrato.</p>
<p>Obligación 15) Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales,</p>	<p>Se adjunta soporte. Planilla 8444469056</p>
<p>Anexos: copia de productos 1 y 2.</p>	<p></p>
<p> Firma Contratista</p>	<p> Firma Supervisor</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 versión vigente reposa en Calidad DAFP</p>