



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

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



Informe de Actividades No. 4

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 septiembre al 23 de octubre de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 1) Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,	El Objeto contractual se ha cumplido a través del desarrollo de las actividades programadas y que se describen en el presente informe.
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,	Esta obligación se cumplió al 10 de julio de 2015, y formó parte de los entregables del primer mes de actividades, atendiendo lo estipulado en el contrato.
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 enfoques 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,	Este entregable se cumplió en el primer mes de actividades, como parte del primer entregable en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
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 monitoreo de riesgos y corrección de desviaciones); (ii) Los instrumentos de captura, (iii) Los formatos de reporte,	Se presentó entregable, y se ajustó de acuerdo a las solicitudes del DAFP
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.	Esta obligación se desarrollará posterior al 3er producto, y de acuerdo al plan de trabajo establecido.

<p>Obligación 6) Participar en las reuniones y grupos de trabajo que la Función Pública organice, para el cumplimiento del objeto contractual,</p>	<p>Se anexan planillas de asistencia a las reuniones</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 el Modelo Unificado de Gestión y para la realización de la prueba de validación, y su articulación con el índice de desempeño institucional,</p>	<p>Para el cumplimiento de estas obligaciones, participe en las reuniones de definición del modelo de gestión.</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, Anexos:</p>	<p>Se adjunta soporte</p>
<p> Firma Contratista</p>	<p> Firma Supervisor</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

F. Version 1  
Julio 1 de 2015

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP*