

Informe de Actividades No. 1

Contrato No. 81 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites para identificar los diferentes modelos y sistemas de gestión vigentes en la Administración 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 26 de junio al 25 de julio 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	Del cumplimiento del objeto contratado se da cuenta en el reporte de actividades para las obligaciones que se relacionan más abajo.
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.	El Plan de Trabajo fue entregado al DAFP el día 10 de julio de 2015. También se anexa a este informe.
Obligación 3) Identificar los sistemas de Desarrollo Administrativo (SISTEDA), Calidad en la Gestión Pública, Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, Sistema Nacional de Planeación, Modelo Estándar de Control Interno y demás sistemas existentes en la Administración Pública, determinando el alcance, estructura, factores comunes y no comunes, criterios de calidad y formas de operación, incluyendo mapa que represente dichos modelos.	Durante el periodo de reporte se sostuvieron reuniones con funcionarios del DAFP para conocer el Modelo Estándar de Gestión Interno (MECI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Adicionalmente, se revisaron materiales sobre el MECI y el MIPG (y sus componentes) entregados por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites. De acuerdo con el plan de trabajo entregado al DAFP, esta actividad continuará y concluirá en el mes de agosto de 2015.
Obligación 4) Presentar recomendaciones necesarias para la definición y operación del Modelo Unificado de Gestión por parte de la Función Pública.	Esta actividad se concentrará en los meses de septiembre y diciembre, de acuerdo con los planes de trabajo del equipo responsable por el proyecto. Sin embargo, durante el periodo de reporte se llevaron a cabo reuniones con distintas dependencias del DAFP para reunir insumos para el diagnóstico y comenzar a discutir sobre lineamientos generales de las recomendaciones (ver más abajo, actividades correspondientes a la Obligación 7).
Obligación 5) Elaborar un documento que permita identificar en el nivel territorial las dimensiones pertinentes para caracterizar el territorio con el propósito de proponer los criterios diferenciales e implementar de manera diferenciada el Modelo Unificado de Gestión que defina la Función Pública.	De acuerdo con el Plan de Trabajo entregado al DAFP, este documento se elaborará en los meses de septiembre y octubre de 2015.
Obligación 6) Participar en la prueba de validación del Modelo en tres (3) entidades previamente definidas de manera conjunta con la Función Pública y elaborar un documento consolidado de resultados de las pruebas de validación.	De acuerdo con el Plan de Trabajo entregado al DAFP, esta actividad se desarrollará en los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2015.
Obligación 7) Participar en las reuniones y grupos de trabajo que la Función Pública organice para el cumplimiento del objeto contractual.	Durante el periodo de reporte participé en reuniones con: Junio 26: Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites Julio 16: Directora DAFP y equipo directivo. Julio 13: Oficina Asesora de Planeación, DAFP. Julio 13: Secretaría General, DAFP. Julio 16: Oficina Asesora de Planeación, DAFP. Julio 16: Secretaría General, DAFP. Julio 22: Archivo General de la Nación, Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, Colombia Compra Eficiente, Dirección de Desarrollo Organizacional (DAFP), Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites (DAFP), Grupo de Democratización de la Gestión Pública (DAFP). Las planillas en las que se registraron cada una de las reuniones (y que incluyen un listado de asistentes) están en poder del DAFP.
Obligación 8) Entregar los siguientes productos: a) Documento de los modelos y sistemas de gestión, incluyendo mapa que represente dichos modelos y sistemas, e identificando los aspectos a ser tenidos en cuenta en el Modelo Unificado de Gestión. b) Documento que contenga la caracterización de las dimensiones y características a partir de las cuales se puede hacer la diferenciación de los entes territoriales, y los parámetros para la implementación del modelo en el nivel territorial, y su gradualidad. c) Documento con resultados y valoración de las pruebas de validación.	De acuerdo con el Plan de Trabajo entregado al DAFP, el primer producto será entregado en el mes de agosto, el segundo en el mes de octubre, y el tercero en el mes de noviembre de 2015.
Obligación 9) Participar en las reuniones y grupos de trabajo que la Función Pública organice para el cumplimiento del objeto contractual.	Ver más arriba, actividades correspondientes a la Obligación 7.
Obligación 10) 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 pactados en los tiempos establecidos, de conformidad con el cronograma que apruebe la Función Pública.	En cumplimiento de esta obligación se entrega el presente informe mensual de actividades.
Obligación 11) Presentar informe final de las actividades ejecutadas, en original y copia, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas durante la ejecución del Contrato y aquellos que se le soliciten y guarden coherencia con el objeto del Contrato	El informe final de actividades será entregado en el mes de diciembre de 2015.
Obligación 16) Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.	Se anexa a este informe planilla del pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales correspondiente al mes de julio de 2015.
Anexos: Plan de Trabajo. Planilla de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales correspondiente al mes de julio de 2015 con registro de pago. El número de autorización de la planilla es 158450626.	

Tomás Manjón
Firma Contratista

[Firma]
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 soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011