


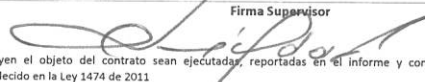
Informe de Actividades No. 4

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 septiembre al 25 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	Se ha cumplido con el objeto contratado de acuerdo con el plan de trabajo entregado en julio de 2015 y a través de las acciones registradas 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.	El Plan de Trabajo fue entregado al DAFP el día 10 de julio de 2015.
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.	De acuerdo con el Plan de Trabajo, esta actividad finalizó durante el segundo mes de actividades del contrato, y el documento asociado se entregó ese mismo mes.
Obligación 4) Presentar recomendaciones necesarias para la definición y operación del Modelo Unificado de Gestión por parte de la Función Pública.	Durante el tercer mes de actividades a este contrato, apoyé la elaboración de un documento que contiene una propuesta preliminar de un Modelo Unificado de Gestión para ser implementado bajo el liderazgo del DAFP. Apoyé además, la elaboración de un documento que presenta varias consideraciones acerca de la operación del modelo en el marco de una propuesta para la implementación de las pruebas de validación a las que hacen referencia las actividades 6 y 8. Por último, elaboré, con el apoyo del equipo de contratistas, un documento que contiene consideraciones para la implementación del modelo de gestión en gobiernos subnacionales, el cual se anexa a este informe.
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.	Elaboré el documento al que se hace referencia en la obligación, el cual incluye propuestas para caracterizar a las entidades territoriales, para implementar el modelo de manera gradual, y para identificar las entidades con las cuales se podría comenzar la implementación.
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.	Durante el periodo de reporte, apoyé el desarrollo de instrumentos metodológicos para la implementación de las pruebas de validación. De acuerdo con el Plan de Trabajo entregado al DAFP, esta actividad continuará durante el mes de 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 en las siguientes fechas y dependencias: Octubre 2: Comité Directivo, con participación de Diego Hernán Pérez. Octubre 9: Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites. Octubre 14: Liliana Caballero (Directora DAFP), Gustavo García (Subdirector), Carlos Humberto Moreno (Director de Desarrollo Organizacional), María del Pilar García (Directora de Control Interno), Diana Caldas y Ángela Mejía (funcionarias Dirección de Control Interno). Las planillas en las que se registraron cada una de las reuniones (y que incluyen un listado de asistentes) están en poder del DAFP, y forman parte de los anexos del presente informe.
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 acordado con el DAFP, el documento a) fue elaborado y entregado al DAFP durante el segundo mes de actividades. El segundo documento se anexa a este informe.
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 aoruebe 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 octubre de 2015.
Anexos: Documento correspondiente al producto b) al que hace referencia la obligación 8. Planilla de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales correspondiente al mes de octubre de 2015 con registro de pago. El número de autorización de la planilla es 169529826. Declaración juramentada correspondiente al mes de octubre de 2015.	

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