

INFORME DE ACTIVIDADES No 01

CONTRATO No. 084 de 2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, para identificar y analizar las cadenas de trámites y sus interrelaciones con otros trámites que están registrados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, en el marco del proyecto de inversión denominado MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONAL.

PERIODO REPORTADO: 1 de julio de 2015 a 31 de julio de 2015

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA	EVIDENCIAS REPORTADAS POR EL CONTRATISTA
1. Presentar un Plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual de acuerdo a los lineamientos del Supervisor.	<p>Durante el período del mes de julio de 2015, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la primera versión del Plan de Trabajo en formato Excel. 2. Enviar Plan de Trabajo (cronograma) para la revisión del Supervisor. 4. Recibir las consideraciones pertinentes por parte del Supervisor al Plan de Trabajo. 3. Entregar la segunda versión del Plan de Trabajo en formato Excel el cuál fue aprobado por el supervisor. 	Se anexa al presente informe Plan de Trabajo impreso y en archivo magnético Contrato No. 084 de 2015.
2. Revisar el inventario de trámites existentes en el Sistema Único de Información de trámites - SUIT, con el fin de identificar las posibles cadenas y ventanillas de trámites.	<p>Durante el período del mes de julio de 2015, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar la documentación existente sobre la temática del objeto del contrato referente a: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las Políticas y estrategias de trámites, tratamiento de las Cadenas de trámites y las funcionalidades del sistema SUIT. 2. Realizar revisión técnica del modelo de base de datos del sistema SUIT. 3. Realizar revisión del inventario de trámites existentes en el Sistema Único de Información de trámites - SUIT, diagnosticando su estado actual con el fin de identificar las posibles cadenas y ventanillas de trámites. 	Se anexa al presente informe documento de diagnóstico de la situación actual impreso y en archivo magnético.
3. Presentar una propuesta que contenga mecanismos para la identificación de cadenas de	La entrega de esta obligación está programada para el mes de octubre de acuerdo al plan de trabajo establecido y previa realización de las	

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA	EVIDENCIAS REPORTADAS POR EL CONTRATISTA
<p>trámites, con base en la revisión de los mismos en el sistema Único de Información de Trámites – SUIT.</p> <p>4. Presentar recomendaciones de carácter tecnológico, encaminadas a la identificación automática de las cadenas de trámites, en el Sistema Único de Información de trámites - SUIT</p> <p>5. Elaborar materiales de apoyo, tales como hojas de cálculo, formularios, guías metodológicas y demás documentos que sirvan de soporte para la identificación de las cadenas de trámites.</p>	<p>actividades relacionadas con la revisión del inventario existente en el sistema SUIT y la identificación de cadenas de trámites.</p> <p>La entrega de esta obligación está programa para el mes de noviembre de acuerdo al plan de trabajo establecido y previa realización de las actividades relacionadas con la revisión del inventario existente en el sistema SUIT, la identificación de cadenas de trámites y la presentación de los resultados obtenidos.</p> <p>Durante el período del mes de julio de 2015 con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual se han elaborado los siguientes materiales de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de frecuencia de requisitos de trámite del tipo DOCUMENTO. • Tabla de resultados proceso de Levenshteine comparación de las variables nombre de trámites y nombre de documentos. • Tabla de nombres únicos de trámites. • Tabla de nombres únicos de requisitos. 	<p>Se anexa al presente informe archivos magnéticos en formato Excel de: Tabla de frecuencias, Tabla de resultados proceso Levenshteine, Tabla de trámites y Tabla de requisitos.</p>
<p>6. Elaborar un documento que contenga la consolidación de la información, sobre las cadenas de trámites identificadas en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.</p>	<p>La entrega de esta obligación está programa para el mes de noviembre de acuerdo al plan de trabajo establecido y previa realización de las actividades relacionadas con la revisión del inventario existente en el sistema SUIT, la identificación de cadenas de trámites y la presentación de los resultados obtenidos.</p>	
<p>7. Apoyar a la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites en la realización de jornadas de capacitación, sobre los resultados obtenidos, con el fin de incorporar el conocimiento y generar las capacidades técnicas requeridas dentro del quehacer institucional.</p>	<p>La entrega de esta obligación está programa para el mes de octubre de acuerdo al plan de trabajo establecido y previa realización de las actividades relacionadas con la revisión del inventario existente en el sistema SUIT y la identificación de cadenas de trámites.</p>	
<p>8. Participar en las diferentes reuniones y grupos de trabajo que la Función Pública organice para el cumplimiento de objeto contractual.</p>	<p>Durante el período del mes de julio de 2015 con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual se realizaron a las siguientes sesiones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión sobre las Políticas y estrategias de trámites. • Reunión para conocer el tratamiento de las Cadenas de trámites. • Reunión para conocer las 	<p>Correos electrónicos y listas de asistencia de los participantes.</p>

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA	EVIDENCIAS REPORTADAS POR EL CONTRATISTA
<p>9. Entregar los siguientes PRODUCTOS a) Un (1) reporte del inventario de trámites existentes en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT, en el cual se identifiquen las posibles cadenas y ventanillas de trámites. b) Un (1) documento que contenga una propuesta de mecanismos tecnológicos que puedan utilizar para la identificación de cadenas de trámites, con base en la revisión de los mismos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. c) Un (1) reporte de las jornadas de capacitación realizadas por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, relacionada con los resultados.</p>	<p>funcionalidades del sistema SUIT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de revisión del Plan trabajo en conjunto con el Supervisor del contrato. <p>Durante el período del mes de julio de 2015 con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual se entregaron los siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo. 2. Documento de diagnóstico de la situación actual. 3. Informe de actividades del primer mes. 	<p>Se anexa al presente informe: Plan de trabajo y documento de diagnóstico de la situación actual impresos y en archivo magnético.</p>


MAIRET MURILLO PINTO
 Contratista
 Cédula: 52.005.522 de Bogotá D.C.


Vo. Bo. JAIME ORLANDO DELGADO GORDILLO
 Supervisor del Contrato