

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

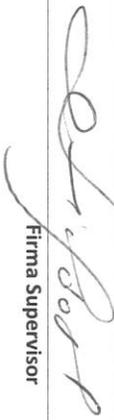
Informe de Actividades No. 1

Contrato No. 88 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites para apoyar la articulación de los 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 Periodo reportado: Del 26 de junio al 25 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 de Administrativo de la Función Pública</p> <p>Obligación 2) Elaborar un Plan de trabajo de comun 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>Del cumplimiento del objeto contratado se da cuenta en el reporte de actividades para las obligaciones que se relacionan más abajo. El Plan de Trabajo fue entregado al DAFP el día 10 de julio de 2015. También se anexa a este informe.</p>
<p>Obligación 3) Presentar una propuesta de estructuración del Modelo Unificado de Gestión liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que incluye los componentes, supuestos normativos, operabilidad, esquema de gestión por proyectos, coordinación interinstitucional y su articulación con el índice de desempeño institucional.</p>	<p>De acuerdo con el Plan de Trabajo entregado al DAFP, esta propuesta será entregada en el mes de septiembre de 2015.</p>
<p>Obligación 4) Apoyar a la Función Pública en la estructuración del nuevo Modelo Unificado de Gestión, incluyendo los criterios diferenciadores que para el nivel territorial se determinen, por parte del equipo de trabajo designado.</p>	<p>De acuerdo con el Plan de Trabajo entregado al DAFP, estas actividades se desarrollarán en los meses de septiembre y octubre de 2015.</p>
<p>Obligación 5) Apoyar en la elaboración de un esquema de implementación del Modelo Unificado de Gestión a nivel territorial y proponer los parámetros a partir de los cuales se pueda establecer una gradualidad o escala de cumplimiento del modelo propuesto.</p>	<p>De acuerdo con el Plan de Trabajo entregado al DAFP, estas actividades se desarrollarán en los meses de septiembre y octubre de 2015.</p>
<p>Obligación 6) Desarrollar las actividades que permitan la articulación de los planes de trabajo a desarrollar por parte del equipo designado al proyecto.</p>	<p>Revisión conjunta de borradores de entregables y de presentaciones al DAFP. Planeación conjunta de actividades que concreten y especifcan plan de trabajo de cada miembro del equipo</p>
<p>Obligación 7) Revisar los documentos referentes a la estructuración del Modelo de Gestión que le sean asignados por el Supervisor del Contrato.</p>	<p>Revisión de todos los materiales suministrados por Supervisor y por equipo directivo DAFP, incluidos los relativos al modelo existente y las regulaciones vigentes</p>
<p>Obligación 8) Acompañar a la Función Pública en la aplicación de 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>De acuerdo con el Plan de Trabajo entregado al DAFP, esta actividad se desarrollarán en los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2015.</p>



<p>Obligación 9) Realizar las recomendación que considere pertinentes a la estructura y operación del Modelo, derivadas de los resultados obtenidos de la prueba de validación, y presentar la propuesta final con los ajustes al Modelo Unificado de Gestión Propuesto.</p>	<p>De acuerdo con el Plan de Trabajo entregado al DAFP, esta actividad se realizará en los meses de noviembre y diciembre de 2015.</p>
<p>Obligación 10) Entregar los siguientes productos: a) Documento con propuesta preliminar de componentes del Modelo Unificado de Gestión liderado por la Función Pública, incluyendo los componentes, supuestos normativos, arreglos institucionales e instancias de coordinación y articulación entre las entidades pertinentes; b) Documento con propuesta final de la estructura del Modelo Unificado de Gestión liderado por la Función Pública, que incluya los componentes, su operabilidad, esquema de gestión por proyectos, sus supuestos normativos, su articulación y su coordinación interinstitucional.</p>	<p>De acuerdo con el Plan de Trabajo entregado al DAFP, el primer producto será entregado en el mes de septiembre y el segundo en el mes de diciembre de 2015.</p> <p>Durante el periodo de reparte participé en reuniones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: Oficina Asesora de Planeación, 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). <p>Las planillas en las que se registraron cada una de las reuniones (y que incluyen un listado de asistentes) están en poder del DAFP.</p> <p>Durante el periodo de reporte no hubo solicitudes de informes adicionales por parte del DAFP.</p>
<p>Obligación 11) Participar en las reuniones y grupos de trabajo que la Función Pública organice, para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Las planillas en las que se registraron cada una de las reuniones (y que incluyen un listado de asistentes) están en poder del DAFP.</p> <p>Durante el periodo de reporte no hubo solicitudes de informes adicionales por parte del DAFP.</p>
<p>Obligación 12) Presentar los informes que el Departamento solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación se entrega el presente informe mensual de actividades.</p>
<p>Obligación 13) 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.</p>	<p>El informe final de actividades será entregado en el mes de diciembre de 2015.</p>
<p>Obligación 14) 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</p>	<p>El informe final de actividades será entregado en el mes de diciembre de 2015.</p>
<p></p> <p>Firma Contratista</p>	<p></p> <p>Firma Supervisor</p>