



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

Informe de Actividades No. 3

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 agosto al 25 de septiembre 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.

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.

La propuesta de Modelo Unificado de Gestión se anexa a este informe..

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.

La propuesta con la estructuración del nuevo Modelo Unificado de Gestión se anexa a este informe. Durante el periodo de reporte, el equipo revisó varios de las metodologías e instrumentos que utiliza en la actualidad el gobierno colombiano para caracterizar y diferenciar las entidades territoriales.

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.



Como se reporta para la obligación 4, durante el periodo de reporte se revisaron varias de las metodologías e instrumentos para caracterizar las entidades territoriales. De acuerdo con el Plan de Trabajo entregado al DAFP, esta actividad finalizará en el mes de octubre de 2015.

Obligación 6) Desarrollar las actividades que permitan la articulación de los planes de trabajo a desarrollar por parte del equipo designado al proyecto.

Revisión conjunta de borradores de entregables y de presentaciones al DAFP. Planeación conjunta de actividades que concretan y especifican plan de trabajo de cada miembro del equipo

<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>Trabajo conjunto para elaborar algunos de los instrumentos que se utilizarán en las pruebas de validación.</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 continuará en los meses de octubre y noviembre 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 segundo producto se entregará en el mes de diciembre de 2015.</p> <p>El primer producto se anexa a este informe.</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>Durante el periodo de reporte participé en reuniones con: Agosto 31: Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites. Septiembre 4: Funcionarios de la Alcaldía de Medellín y funcionarios del DAFP. Septiembre 4: Diego Hernán Pérez y funcionarios del DAFP. Septiembre 18: Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites. Septiembre 22: Mesa de trabajo sobre retos y buenas prácticas en la administración pública colombiana. Septiembre 22: Directora y Secretario General del DAFP; funcionarios de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.</p>
<p>Obligación 12) Presentar los informes que el Departamento solicite sobre su gestión y en desarrollo 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 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>En cumplimiento de esta obligación se entrega el presente informe mensual de actividades.</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>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.</p>	<p>Se anexa a este informe planilla del pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales correspondiente al mes de septiembre de 2015.</p>
<p>Anexos: Documento correspondiente al producto a) al que hace referencia la obligación 10. Planilla de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales correspondiente al mes de septiembre de 2015 con registro de pago. El número de autorización de la planilla es 162286249.</p> <p></p> <p>Firma Contratista</p>	<p></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