



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

Informe de Actividades No. 1

Contrato No. 093 del año 2015

Objeto del Contrato: consecuencia las partes acuerdan: CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los Servicios Profesionales para interactuar y articular en temas de Gestión de Proyectos del Estado y en la validación e implementación del modelo de negocio, operación y cadena de valor de la Función 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 7 de julio al 6 de agosto de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Cumplido
Apoyar a la Función Pública en los temas de gestión de proyectos, en el Modelo Unificado de Planeación y Gestión	N/A
Apoyar a la Función Pública en el desarrollo de la estrategia de grupo de apoyo, para la gerencia de proyectos en el estado	N/A
Apoyar a la Función Pública en la elaboración de los lineamientos para las entidades del orden nacional, en buenas prácticas de gestión de proyectos	Revisión diagnóstico realizado en el 2014 Reuniones de trabajo internas para aclarar dudas e identificar puntos donde se debe enfatizar en los lineamientos
Apoyar a la Función Pública en el seguimiento de algunos proyectos internos, para validar la aplicación de los lineamientos y buenas prácticas en materia de gestión de proyectos, incluyendo los proyectos de mapa de ruta de trámites	Reunión con funcionarios de trámites para revisar el funcionamiento del SGI desde la perspectiva del usuario. Presentación de la estrategia de capacitación interna, la cual a solicitud del Subdirector fue ampliada para cubrir mas áreas de las inicialmente previstas
Participar con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, en la elaboración de la estrategia de capacitación en gestión de proyectos	N/A
Participar en los eventos de capacitación diseñados en materia de gestión de proyectos	N/A
Servir de enlace con el DNP en la estructuración de proyectos a nivel territorial	N/A
Apoyar a la Función Pública en la implementación de la metodología de procesos y procedimientos internos.	Se realizo con el grupo de calidad el documento Taller de implementación del modelo de procesos Se capacito a dos funcionarios del grupo de calidad en la metodología Canvas, cadena de valor, diagrama de estado y BPMN
Apoyar a la Función Pública en la revisión de procesos, para determinar la viabilidad de incorporar en ellos, las actividades derivadas de la gestión de proyectos.	N/A


Apoyar en la validación e implementación del modelo de negocio, operación y cadena de valor de la Función Pública resultante del proyecto de gestión "Reingeniería" liderado por la Oficina Asesora de Planeación.	Se realizó con el grupo de calidad Iso documentadas de modelo canvas, cadena de valor
Apoyar y Participar en el proceso de documentación, apropiación y difusión de los elementos inherentes al nuevo modelo de negocio y operación de la entidad.	Se realizó el documento Taller de apropiación
Elaborar presentaciones y asistir a las reuniones relacionadas con proyectos estratégicos, en la interacción con la Presidencia de la República	Se realizó reunión en Presidencia el día 22 de julio de 2015 el comité ejecutivo del sistema nacional de competitividad
Proponer mejores prácticas en temas relacionados con política de trámites, que contribuyan al mejoramiento de las entidades, incrementando la competitividad y la gestión de proyectos.	N/A
Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y talleres y en general todas aquellas reuniones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor	cumplido
Participar en la asesoría que la Función Pública realiza ante las instituciones, en temas asociados con la gestión de proyectos	N/A
Presentar informes, memorias justificativas o fichas técnicas de las reuniones, mesas de trabajo y talleres y en general, de todas aquellas reuniones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual	ver anexo de reuniones
Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de las obligaciones contractuales	cumplidas
Presentar un informe mensual de actividades realizadas, en original y en medio magnético, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del Contrato	cumplidas
Presentar un informe final de las actividades ejecutadas, en original y copia, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas durante la ejecución del Contrato	cumplidas
Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por el Departamento, para la ejecución del contrato	cumplidas
Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGFP	cumplidas
Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca	cumplidas
Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993	cumplidas
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	cumplidas
Mantener actualizado e informar a LA FUNCIÓN PÚBLICA acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	cumplidas
Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con LA FUNCIÓN PÚBLICA	cumplidas
Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual	cumplidas
En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a LA FUNCIÓN PÚBLICA	cumplidas
No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho	cumplidas
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios	cumplidas
Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por LA FUNCIÓN PÚBLICA y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas	cumplidas

En caso de ser necesario para la debida ejecucion del contrato, EL CONTRATISTA deberá desplazarse a las diferentes ciudades del país, de acuerdo con el plan de trabajo definido por LA FUNCION PÚBLICA y el supervisor del mismo. Para tal fin, LA FUNCION PÚBLICA apropiará y reconocerá con cargo al Presupuesto de Inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como referencia la escala de viáticos para los empleados públicos vigente


Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley

cumplidas
cumplidas

**Anejos:**

 2015-07-06\_Cronograma\_proyecto\_reingenieria.xlsx

  cruce procesos vs areas.xlsx

 2015-0-06\_Presentacion\_informe\_avance\_proyecto\_reingenieria.pptx

 Procesos 29 de julio de 2015.pptx

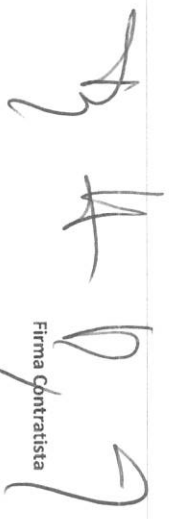
 Procesos de Julio de 2015.pptx

 Resumen del proyecto (2).pptx

 Taller de apropiación.pptx

 Reuniones proyectos.pdf

 Reunion sistema nacional competitividad.docx



Firma Contratista



Firma Supervisor

Yago David Nizar

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