

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



Informe de Actividades No. 1

Contrato No. 142 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de la Función Pública para apoyar el desarrollo y puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco del proyecto denominado: "Mejoramiento, fortalecimiento para el desarrollo de las políticas públicas. Nacional"

Periodo reportado: Del 17 de Abril al 16 de mayo de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 1): Revisión de los documentos relacionados con metodologías y herramientas para la Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad, que ha elaborado la Función Pública	Se hizo revisión de los siguientes documentos: 1. Guía de diagnóstico sistema gestión calidad. Septiembre de 2006 2. Guía de planeación sistema gestión calidad. Septiembre de 2006. 3. Guía de diseño sistema gestión calidad. Junio de 2007. 4. Guía de implementación sistema gestión calidad. Junio de 2008. 5. Guía de evaluación sistema gestión calidad. Septiembre de 2008.
Obligación 2): Apoyar el desarrollo de metodologías, esquemas o herramientas para la implementación de componentes de Sistemas de la Calidad, susceptibles de ser aplicables en las entidades públicas colombianas, y que puedan incorporarse como anexos técnicos del MIPG.	1. Se desarrollo la matriz de roles y responsabilidades, que se pretende implementar como anexo técnico del MIPG. 2. Se avanza en el diseño de los contenidos de la herramienta de autoevaluación de las entidades públicas para la política: Gestión de la calidad que es transversal al MIPG. Será terminada el 26 de mayo de 2017
Obligación 3): Apoyar la estructuración de un esquema de articulación entre los diferentes sistemas de gestión aplicables a las entidades como son: Gestión de la calidad, Seguridad en la información, Seguridad y salud en el trabajo y Gestión ambiental.	Se avanza en la estructuración de estos sistemas para con el MIPG.
Obligación 4): Apoyar la elaboración de un documento que analice la estructura de la Norma Técnica para Gobiernos Locales y proponga lineamientos generales para las entidades del orden territorial	Durante el periodo reportado no se adelantaron acciones para esta obligación.

<p>Obligación 5): Apoyar el desarrollo de metodologías, esquemas o herramientas de seguimiento y evaluación de resultados relacionados con Gestión de la calidad, susceptibles de ser aplicables en las entidades públicas nacionales, y que puedan incorporarse como anexos técnicos del MIPG.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desarrollo la matriz de roles y responsabilidades, que se pretende implementar como anexo técnico del MIPG. 2. Se avanza en el diseño de los contenidos de la herramienta de autoevaluación de las entidades públicas para la política: Gestión de la calidad que es transversal al MIPG. Será terminada el 26 de mayo de 2017
<p>Obligación 6): Apoyar el diseño y la elaboración de documentos con los lineamientos para la difusión y asesoría integral en los territorios sobre el MIPG, acorde con la estrategia de pedagogía diseñada por la DGDI. Incluye el desarrollo de herramientas pedagógicas y talleres aplicables para los procesos de difusión y asesoría.</p>	<p>Durante el periodo reportado no se adelantaron acciones para esta obligación.</p>
<p>Obligación 7): Apoyar la socialización, divulgación y capacitación con respecto a la implementación del MIPG en la entidades nacionales y territoriales, acorde con la estrategia de pedagogía diseñada por la DGDI.</p>	<p>Durante el periodo reportado no se adelantaron acciones para esta obligación.</p>
<p>Otras actividades:</p>	<p>Se hizo revisión y comentarios sobre Decreto reglamentario, Manual operativo y documento conceptual sobre el MIPG v2. Estos comentarios se hicieron dentro de los tiempos establecidos para observaciones a través de la página web y se complementaron con observaciones en las reuniones con la Dirección de Gestión de Desarrollo Institucional.</p>
<p>Anexos: Se entrega información de soporte en CD respectivo.</p>	
<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</p> <p>F. Version 1 Julio 1 de 2015</p> <p><i>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La version vigente reposa en Calidad DAFP</i></p>	<p> Firma Contratista</p> <p> Firma Supervisor</p> <p>1 de 1</p>