

Informe de Actividades No. 1

Contrato No. 149 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de la Función Pública, para apoyar la elaboración y difusión de metodologías y herramientas de planeación, seguimiento y evaluación de resultados, a fin de facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco del proyecto de inversión denominado "Mejoramiento, fortalecimiento para el desarrollo de las políticas públicas. Nacional".

Periodo reportado: Del 19 de Abril al 18 de Mayo de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1. Identificar experiencias internacionales y nacionales de metodologías y herramientas de planeación, seguimiento y evaluación de resultados, especialmente en el sector público.	Se ha avanzado en la identificación de fuentes de información y en la consulta y selección de información. De acuerdo con el cronograma establecido con la supervisora del contrato, el producto debe entregarse en la segunda semana del mes de Julio.
2. Apoyar a la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional en la identificación de metodologías y herramientas de planeación, seguimiento y evaluación de resultados, susceptibles de ser aplicables en las entidades públicas colombianas, y que puedan incorporarse como anexos técnicos del MIPG, clasificadas de acuerdo con su aplicabilidad en entidad de alta, media y baja complejidad.	Se adelantó una revisión documental sobre herramientas de planeación, seguimiento y evaluación que sirvió de base para elaborar la propuesta de actividades de gestión de la herramienta de autodiagnóstico de la dimensión de Direccionamiento Estratégico.
3. Apoyar 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 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Incluye el desarrollo de herramientas pedagógicas y talleres aplicables para los procesos de difusión y asesoría.	De acuerdo con el cronograma establecido con la supervisora del contrato, los productos para el cumplimiento de esta obligación contractual se entregarán en el mes de Septiembre de 2017.
4. Apoyar el desarrollo de los instrumentos para el autodiagnóstico de las Dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Planeación y de Evaluación de Resultados del MIPG y su articulación con los respectivos componentes del Sistema de Control Interno.	En cumplimiento de esta obligación contractual se elaboró la propuesta de actividades de gestión para la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Evaluación de la herramienta de autodiagnóstico. Para la dimensión de Direccionamiento Estratégico se identificaron dos subcomponentes y cinco categorías y para la dimensión de Evaluación, un subcomponente y una categoría.
5. Apoyar la socialización y capacitación con respecto a la implementación del MIPG en las entidades nacionales y territoriales, acorde con la estrategia de pedagogía diseñada por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	De acuerdo con el cronograma establecido con la supervisora del contrato, el inicio del cumplimiento de esta obligación contractual está prevista para el mes de Agosto de 2017.
6. Apoyar a la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional en la identificación de los roles de las oficinas de planeación y de los reportes e informes que deben presentar y efectuar una propuesta de racionalización	Se realizó la propuesta de roles para las oficinas de planeación en el nivel territorial adelantando una diferencia de funciones genéricas sin importar el nivel de complejidad y la propuesta de funciones genéricas para una oficina de planeación de una entidad del nivel nacional. La entrega de la propuesta de reportes e informes se tiene programada para el mes de Julio.
7. Elaborar los informes de comisión correspondientes al regreso de los desplazamientos que se asignen a las diferentes ciudades del país.	Se elaborarán una vez se realicen desplazamientos.
8. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.	Se ha cumplido con el objeto contractual de acuerdo con el cronograma presentado.
9. Elaborar, de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y las actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.	Dentro del término establecido se elaboró la propuesta de plan de trabajo, el cual fue revisado por el supervisor y ajustado de acuerdo con lo solicitado. El mismo se encuentra suscrito tanto por la contratista como por la supervisora.
10. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual.	Se ha asistido a las reuniones convocadas por la supervisora del contrato.
11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Las reuniones han sido informativas esencialmente.

12. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago	Con la documentación del primer pago se hace entrega del examen médico pre-ocupacional.
13. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.	Se ha hecho entrega de los informes solicitados, los cuales han hecho referencia a la entrega de los productos.
14. Acreditar el pago al Sistema de Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.	Con la documentación del primer pago se hace entrega del comprobante de pago al Sistema de Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Planilla No. 19932671 del 17 de Mayo de 2017.
15. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se han atendido todos los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
16. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.	La hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP.
17. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se han atendido con diligencia las solicitudes de la supervisora del contrato.
18. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se han presentado novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
19. Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	No se ha presentado modificación en la información de domicilio reportada para la suscripción del contrato.
20. Actuar con total autonomía técnica y administrativa en cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.	El objeto contractual se ha ejecutado con total autonomía técnica y administrativa.
21. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	En la ejecución del contrato se ha asumido con total responsabilidad cada actuación adelantada para el efecto.
22. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se cuenta con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
23. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará. En caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Se dispone de computador portátil solicitado.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	No se ha evidenciado este tipo de peligro.
25. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se ha actuado con lealtad y buena fe y se ha cumplido con lo establecido en las normas contractuales durante la ejecución del contrato.
26. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.	No se ha solicitado ningún desplazamiento por parte de la supervisión del contrato.
27. Las demás que se deriven del artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.	No aplica para el periodo objeto de informe.
Anexos: Se entrega información de soporte en CD respectivo.	
 	
Firma Contratista Firma Supervisor	
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	
F. Version 1 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP 1 de 1	
Julio 1 de 2015	