

Presentación de Informes de Contratistas	
Informe de Actividades No. 6 final	
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 agosto al 18 de diciembre de 2015	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
1 Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Cumplido mes anterior
2 Apoyar a la Función Pública en los temas de gestión de proyectos, en el Modelo Unificado de Planeación y Gestión	Se realizo la revisión de los entregables realizados por el consultor
3 Apoyar a la Función Pública en el desarrollo de la estrategia de grupo de apoyo, para la gerencia de proyectos en el estado	Se entrego versión 1 del documento de lineamientos el cual se analizo con la Diección técnica y de planeación.
4 Apoyar a la Función Pública en la elaboración de los lineamientos para las entidades del orden nacional, en buenas prácticas de gestión de proyectos	se produjo el documento denominado " lineamientos de gestión de proyectos en el Estado
5 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	Se realizo apoyo a los proyectos de megameta, canales virtuales y modelo unificado. Se termino acompañamiento para la megameta y aun se sigue en apoyo de los otros 2
6 Participar con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, en la elaboración de la estrategia de capacitación en gestión de proyectos	Cumplido mes anterior
7 Participar en los eventos de capacitación diseñados en materia de gestión de proyectos	Se termino el día 9 de octubre la capacitación del curso de gestión de proyectos y se realizo evaluación que se anexa al presente informe
8 Servir de enlace con el DNP en la estructuración de proyectos a nivel territorial	No fue requerido por Función pública
9 Apoyar a la Función Pública en la implementación de la metodología de procesos y procedimientos internos.	Se presentaron informes de avance de la reingeniería
10 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
11 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 realizaron caracterizaciones de los procesos de la cadena de valor aprobada, Mapa de riesgos, y se realizo el análisis del proyecto de función de la reestructuración acordada de la nueva cadena de valor.
12 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 adelanto la documentación como se incluye en los anexos del presente informe y que se encuentran debidamente registrados en Calidón
13 Elaborar presentaciones y asistir a las reuniones relacionadas con proyectos estratégicos, en la interacción con la Presidencia de la República	Se apoyo la presencia del depto en el sistema de competitividad e innovación representando al departamento
14 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.	Se apoyo la estructuración del proyecto denominado la megameta
15 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	Se anexa actas de reuniones
16 Participar en la asesoría que la Función Pública realiza ante las instituciones, en temas asociados con la gestión de proyectos	Se produjo documento por parte del consultor ESAP que recoge las recomendaciones hechas por el consultor para realización de cursos en gestión de proyectos e cual se incluye en el anexo denominado Generalidades sobre el Estado del arte
17 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	cumplido
18 Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de las obligaciones contractuales	Se realizo la revisión del proyecto de decreto y resolución de grupos de trabajo para alinearlos al modelo de procesos aprobado
19 Presentar un informe mensual de actividades realizadas, en original y en medio magnético, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del Contrato	Se emitieron 5 informes
20 Presentar un informe final de las actividades ejecutadas, en original y copia, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas durante la ejecución del Contrato	cumplido
21 Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por el Departamento, para la ejecución del contrato	cumplido
22 Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP	cumplido
23 Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca	cumplido
24 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	cumplido
25 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	cumplido
26 Mantener actualizado e informar a LA FUNCIÓN PÚBLICA acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	cumplido