



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

Informe de Actividades No. 01

Contrato No. 179 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios de apoyo a la Gestión del Grupo de Servicio al Ciudadano, para apoyar en la elaboración de los Acuerdos de Servicio de la Función Pública, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE

Periodo reportado: Del 28 de Octubre al 27 de Noviembre de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 1) Elaborar y entregar un cronograma detallado que identifique plazos de cumplimiento al Supervisor del Contrato, así como la proyección porcentual de la ejecución . Este cronograma debe ser entregado dentro de los 5 primeros días de iniciado el contrato.	El Contratista entrega y expone el cronograma de trabajo el día 3 de Noviembre del 2015 con las especificaciones requeridas. Dicho Cronograma es aceptado por el Supervisor del Contrato.

<p>Obligación 2) Apoyar en la elaboración e implementación de los acuerdos de Servicio en la Función Pública.</p>	<p>Con el fin de apoyar la elaboración de los acuerdos de Servicio y Descuerdo al cronograma presentado, se han desarrollado una serie de reuniones con el fin de realizar el levantamiento de la información necesaria para elaborar los acuerdos de servicio de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.El Contratista se reúne con la Dirección Jurídica el 5-11-2015 en esta reunión se da a conocer la importancia de sus procesos para la elaboración de los acuerdos de servicio. 2. El contratista tiene una primera reunión con la Coordinadora de Talento Humano en donde se comparte el objeto del contrato y la necesidad de una entrevista con su equipo de trabajo 10/11/15. 3. El contratista se reúne con la Coordinadora del grupo de Gestión Contractual para el levantamiento de la información necesaria para Realizar los Acuerdos de Servicio. 11/11/15 4.El Contratista se reúne con el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos para el levantamiento de la información necesaria para Realizar los Acuerdos de Servicio 12/11/15 En esta reunión, el coordinador del área delega a sus compañeros de trabajo para que le expliquen al contratista los procesos a su cargo. 5.El contratista se reúne con el profesional del equipo de Servicios Administrativos encargado del manejo de Caja menor para el levantamiento de la información necesaria para Realizar los Acuerdos de Servicio el 12/11/15. 6. El contratista se reúne con el profesional del equipo de Servicios Administrativos encargado del manejo de Eventos para el levantamiento de la información necesaria para Realizar los Acuerdos de Servicio el 12/11/15. 7.El Contratista se reúne con la profesional del equipo de Servicios Administrativos encargada del cumplimiento del mantenimiento del Edificio y de la parte de facturación para el levantamiento de la información necesaria para Realizar los Acuerdos de Servicio. 13/11/15. 6. El Contratista se reúne con Profesional delegado del Sigep para el levantamiento de la información necesaria para Realizar los Acuerdos de Servicio.17/11/15. 7. El contratista se reúne por segunda vez con la Coordinadora de Talento Humano para organizar las entrevistas con su equipo de trabajo 20 /11/15. 8. El contratista se reúne con la persona delegada de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites para el levantamiento de la información necesaria para Realizar los Acuerdos de Servicio. 24/11/15. 9. El contratista se reúne con la profesional delegada SUIT -Sistema Unico de información y Trámites para el levantamiento de la información necesaria para Realizar los Acuerdos de Servicio .24/11/15. 10. El contratista se reúne por tercera vez con la Coordinadora de Talento Humano en donde se vuelven a fijar fechas de reuniones con el equipo de trabajo para realizar los Acuerdos de Servicio 24/11/15. <p>El contratista esta elaborando los acuerdos de servicio. Por esta razón hasta el momento no se han implementado las estrategias de socialización de dicho documento.</p>
<p>Obligación 3) Apoyar en la socialización de las estrategias de acuerdos de servicio diseñadas e implementadas al interior de la entidad.</p>	

<p>Obligación 4) Apoyar en las labores emprendidas por el equipo de Servicio al Ciudadano, en el mejoramiento de la atención al público.</p>	<p>Con el fin de llevar a cabo las labores emprendidas por el Equipo de Servicio al Ciudadano, en el mejoramiento de la atención al público, se ha apoyado en la puesta en marcha del Micrositio EVA el cual está integrado a la página de la Función Pública y facilitará al ciudadano el acceso a información de interés. Para este fin se han realizado las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.El Contratista, consigue documentos faltantes para incorporar a la biblioteca del Micrositio del Departamento Administrativo de la Función Pública el 3/11/15. 2.El contratista se reúne a conocer avances del proyecto del Micrositio del Departamento Administrativo de la Función Pública el 3/11/15. 3.El contratista se reúne con el equipo del Micrositio para ver avances el 04/11/15. 4.El contratista recibe 15 documentos los cuales deben ser reseñados para el Micrositio del Departamento Administrativo de la Función Pública y son entregados el 08/11/15. Ver Anexo 4 5. El contratista se reúne con el equipo del Micrositio para ver avances el 09/11/15. 6.El contratista, revisa y corrige algunas reseñas entregadas el 11/11/15. 8. El contratista se reúne con el equipo del Micrositio para ver avances el 17/11/15. 9. El contratista se reúne con el Subdirector doc. Gustavo Bate y con el equipo de trabajo para conocer las propuestas para el evento del lanzamiento del Micrositio. El 18/11/15. 10.El contratista se reúne con el equipo del Micrositio para ver avances el 19/11/15. 11. El contratista se reúne vía Skype con Expositor Internacional para explicar evento de lanzamiento del Micrositio y solicitar Propuesta el 19/11/15.
<p>Obligación 5) Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contratista asiste a reunión de avance sobre el proyecto implementado en Servicio al Ciudadano del DNP el 28/10/15. 2. El contratista asiste al taller Co-Creativo de la Carpeta Ciudadana realizado por Mintic. El 17/11/15. 3. El contratista se reúne con Mintic y DNP para trabajar sobre protocolos de servicio del SI Virtual el 20/11/15.

<p>Obligación 6) Realizar seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>El contratista a realizado el seguimiento correspondiente a los compromisos adquiridos en las diferentes reuniones que ha participado.</p>
<p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de Trabajo 2. Avances del proyecto 3. Actas de las reuniones que han sido encargadas al contratista. Reunión 12/11/15 y Reunión servicio al ciudadano 29/10/15 4. Tabla de información de Contenidos Reseñas y Portadas. 8/11/15 	
<p>Firma Contratista</p>	 <p>Firma Supervisor</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. Versión 1 Julio 1 de 2015</p> <p style="text-align: right;">Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAPP</p> <p style="text-align: right;">1 de 1</p>	