



FUNCIÓN PÚBLICA

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

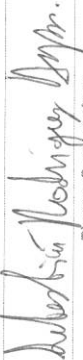

Informe de Actividades No. 4

Contrato No. 090 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en GSC apoyando en la articulación de las actividades y compromisos, encaminadas a fomentar una cultura del servicio al interior de la Función Pública, en el marco del Proyecto de Inversión.

Periodo reportado: Del 1 de octubre al 31 de octubre de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 1) Presentar de manera concertada con el Grupo de Servicio al Ciudadano el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual	Ya se entregó
Obligación 2) Diseñar estrategias de cultura de servicio para el interior del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Ya se entregó
Obligación 3) Implementar las estrategias diseñadas, fomentando una cultura del servicio en la totalidad de Servidores, Contratistas, Pasantes, Equipo de Vigilancia, Aseo y Cafetería del Departamento Administrativo de la Función Pública.	5 de oct, se entregó idea a Supervisor sobre la serie de la Función Pública como empleada o abuelo sabio. 8 y 9 de oct, se llevaron a cabo reuniones con el equipo de difusión de protocolos para planear las estrategias y las fechas de implementación en noviembre. 14 de oct, se llevó a cabo taller de la Guía del Lenguaje Claro con el DNP. 26, 27, 29 y 30 de oct, se llevó a cabo juego "Entiende y aprende cómo jugar a tu favor" en las áreas que faltaban. En algunos días se hicieron llamadas de prueba para comprobar el buen uso del protocolo además para sacar las estadísticas de la campaña de siguiente mes "Usted no sabe quién soy yo". A lo largo del mes, a través del Supervisor, se mandó a aprobación 3 campañas que tenían un costo las cuales fueron declinadas.
Obligación 4) Registrar y/o documentar las acciones desarrolladas en el proceso de cultura del servicio y actualización de los protocolos con cada una de las áreas y entregar un informe frente a las mismas.	Se realizaron avances escritos y se tomaron fotos de una de las disufiones a través del juego
Obligación 5) Presentar una (1) propuesta de actualización a los protocolos de servicio al ciudadano de la Función Pública.	Se adicionaron ajustes y se presentaron a Supervisor y los aprobó
Obligación 6) Presentar la actualización a los protocolos de servicio al ciudadano de la Función Pública para su aprobación.	Se entrega al final del contrato
Obligación 7) Presentar un (1) cronograma trabajo para la difusión de los protocolos de servicio al ciudadano al interior de la entidad y de la guía del lenguaje claro del Departamento Nacional de Planeación	Ya se entregó

<p>Obligación 8) Elaborar y socializar una (1) estrategia de mejoramiento de los canales de atención al ciudadano en la Función Pública.</p>	<p>Se encuentra en yaksa los avances</p>
<p>Obligación 9) Consolidar un (1) documento con el resultado de la cultura del servicio de la Función Pública que contemple: Objetivos, Metodología aplicada con el sustento teórico, Definición de áreas que intervienen en el proceso, Cronograma de trabajo, Tomar una fotografía de cómo se encuentra la situación actual para posteriormente lograr medir los logros adquiridos y Conclusiones, Recomendaciones.</p>	<p>Se entrega al final del contrato</p>
<p>Obligación 10) Elaborar una (1) propuesta de Plan de mejoramiento, a partir de los resultados obtenidos en la aplicación de la estrategia.</p>	<p>se esta trabajando en la propuesta.</p>
<p>Obligación 11) Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Se asistió a las reuniones, que tienen que ver con el desarrollo del contrato, programadas por el Supervisor. 1 de oct, actividad Valorarte. 8 y 9, reunión de difusión de protocolos. 14 de oct, difusión Guía del Lenguaje Claro. 15 de oct, encuesta de sistemas. 19 de oct, reunión de equipo protocolos. 21 de oct, riesgos en el trabajo</p>
<p>Obligación 12) Varios</p>	<p>Se apoyó en el desarrollo del Brochure de La Función Pública</p>
<p>Anexos:</p>	 <p>Firma Contratista</p>
<p></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>1 de 1</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP