

Informe de Actividades No. 2
 Contrato No. 184 del 2017

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección General de la Función Pública para apoyar la implementación y seguimiento de los proyectos de la Estrategia de Cambio Cultural, desde una perspectiva estratégica, publicitaria, comunicacional y creativa.

Periodo reportado: Del 10 de junio de 2017 al 9 de julio de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas	Anexos
<p>Obligación 1) Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de acciones de cambio cultural requeridas para dar continuidad a la Estrategia de "Cambio Cultural", de acuerdo con el Plan de Acción previsto para la vigencia 2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del texto "Behavioural Insights and Public Policy" de la OCDE para revisar estrategias implementadas por otros países para desarrollar cambios comportamentales en los ciudadanos. • Asistencia al taller de ajuste de la caja de herramientas. En este taller se revisaron las diferentes lecturas de textos de referencia que se habían revisado para complementar la caja de herramientas del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano. 	<p>Anexo 1: Ejemplos texto behavioral insights Anexo 2: Taller ajuste a la caja de herramientas.</p>
<p>Obligación 2) Apoyar la elaboración de herramientas, metodologías de comunicación y pedagogía, campañas comunicativas y demás instrumentos en dicha materia, para la implementación y seguimiento de Estrategia de "Cambio Cultural", de acuerdo con el Plan de Acción previsto para la vigencia 2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de la primera propuesta de frases y diseño del que camino de huellas de valores para el Día Nacional del Servidor Público. • Elaboración de un video para las pantallas de tv de Función Pública con los 5 valores que hacen parte del Código de integridad del Servicio Público Colombiano con sus definiciones y principios. • Elaboración de un mapa visual para explicar la distribución de las huellas de valores y los pedestales de arena en el pasillo que llevaría a los asistentes al Día Nacional del Servidor Público a depositar su granito de arena por el servicio público y posteriormente entrar al salon donde se desarrollaría el evento. • Creación junto con María Fernanda Cajamarca de una campaña estratégica de apropiación para los modelos de gestión • Planeación de la exposición general de la caja de herramientas para la implementación del Código General de Integridad en la Alcaldía Mayor de Bogotá. • Elaboración junto con el equipo de Cambio Cultural, la Oficina de Comunicaciones Estratégicas y la Secretaría General de la segunda propuesta para la campaña de implementación de los huelleros digitales de control de horario laboral. 	<p>Anexo 3: Huellas Día del servidor público Anexo 4: Video valores Anexo 5: Mapa huellas- pedestales Anexo 6: Campaña apropiación modelo de gestión Anexo 7: Presentación caja de herramientas Anexo 8: Campaña huelleros</p>
<p>Obligación 3) Apoyar, desde una perspectiva comunicacional, la implementación, difusión y seguimiento de acciones de cambio cultural al interior de la Función Pública, con servidores y entidades públicas del nivel nacional y territorial y la ciudadanía, de acuerdo con el Plan de Acción previsto para la vigencia 2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y seguimiento junto con el Equipo de Cambio Cultural, la Dirección de Empleo Público y a la Secretaría General de los compromisos necesarios para la celebración del Día Nacional del Servidor Público • Apoyo al grupo INNGO en el desarrollo del story board del show de arena en el que se presentarían los 5 valores del código de integridad en el Día Nacional del Servidor Público • Elaboración de las propuestas de puesta en escena para el show central del Día Nacional del Servidor Público • Selección de los 12 videos semifinalistas de los 140 videos participantes del concurso "historias de integridad" para ser premiados el Día Nacional del Servidor Público • Visita a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogota para participar del taller "Gestores de Ética" exponiendo el Código de Integridad y la Caja de Herramientas para la apropiación del mismo. • Asistencia a una reunión con el Equipo de Cambio Cultural, la Secretaría General y la Oficina de Comunicaciones estratégicas para revisar la campaña del Sello de la Función pública. 	<p>Anexo 9: Reuniones de seguimiento a la planeación del Día del Servidor Público Anexo 10: Story boards show arena Anexo 11: Presentación shows Día Servidor Público. Anexo 12: Selecccion videos finalistas Anexo 13: Fotos taller caja de herramientas-alcaldía Anexo 14: Planeación campaña sello función pública</p>

<p>Obligación 4) Elaborar informes, reportes, presentaciones y demás documentos que sobre la implementación, difusión y seguimiento de la Estrategia de "Cambio Cultural" le sean requeridos por la Dirección General o por el supervisor del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Resumen de los puntos claves del texto "Behavioural insights" de la OCDE que nos sirvan como insumo para la actualización de la caja de herramientas del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano. •Apoyo en la elaboración de la presentación para la campaña comunicativa en torno al huellero digital que controla el cumplimiento de horario •Presentación de resumen con los últimos ajustes de la propuesta del sello de la función pública •Popuesta campaña comunicativa para la apropiación de los modelos de gestión •Presentación para mostrar las diferentes propuestas para el show central del día nacional del servidor público •Apoyo en la edición del video de los 6 finalistas del concurso "Historias de Integridad" para el Día Nacional del servidor público. 	<p>Anexo 1: Ejemplos texto behavioral insights Anexo 8: Campaña huelleros Anexo 15: Presentación sello Anexo 6: Campaña apropiación modelo de gestión Anexo 11: Presentación shows Día Servidor Público. Anexo 17: video finalistas concurso</p>
<p>Obligación 5) Apoyar la organización y realización de eventos y actividades asociadas a la Estrategia de "Cambio Cultural" para los proyectos de consolidación del modelo de cambio cultural de la Entidad, los derechos ciudadanos y el Código General de Integridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo a la Dirección de Empleo Público en la organización del Día Nacional del Servidor Público •Apoyo al equipo entabliciendo el contacto con diferentes compañías teatrales para revisar sus propuestas de show central para el Día Nacional del Servidor Público •Visita al hotel Sheraton para cuadrar temas lógicos del evento y mirar las medidas y los espacios para montar la exposición del Código de Integridad en el pasillo del hotel •Asistencia a la reunión de coordinación del evento con la Presidencia de la República, el personal del hotel Sheraton y el Equipo de la Función Pública para examinar cada detalle del minuto a minuto del Día Nacional del Servidor Público. *Apoyo logístico el 4 de julio de 2017 en el desarrollo de la celebración del Día Nacional del Servidor Público 	<p>Anexo 9: Reuniones de seguimiento a la planeación del Día del Servidor Público Anexo 18: Contacto empresas show central día serv- público Anexo 19: Fotos visita hotel Anexo 20: Evidencia reunion presidencia Anexo 21: Día servidor público</p>
<p>Obligación 6) Suministrar al Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Función Pública, la información asociada a la implementación y seguimiento de la Estrategia de "Cambio Cultural".</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo a la Oficina de Comunicaciones Estratégicas con la edición del video de los 6 finalistas del concurso "Historias de Integridad" para el Día Nacional del servidor público. 	<p>Anexo 17: video finalistas concurso</p>
<p>Obligación 7) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Con la presentación de este informe se cumplió a cabalidad con esta actividad el lunes 10 de julio del 2017. 	
<p>Obligación 8) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Reunion compañía Luz de Luna para ver propuesta show día del servidor público (12 de junio de 2017) * Reunión con la compañía INNGO Marketing Cultural (12 de junio de 2017) * Selección videos ganadores concurso "historias de integridad. (12 al 14 de junio 2017) *Planeación taller alcaldía (12 de junio de 2017) *Reunión semanal equipo Cambio Cultural (12 de junio) *Taller Gestores éticos secretaría general de la Alcaldia Mayor de Bogotá. (16 de junio) *Planeación Día Servidor Público (22 de junio) *Reunión revisión campaña comunicativa del sello de la función pública (28 de junio de 2017) *Planeación campaña apropiación modelo de gestión (22, 29 y 30 de junio de 2017)) *Edición videos finalistas del concurso (30 de junio de 2017) *Reunión para definir la campaña de los huelleros digitales(7 de julio de 2017) *Reunión ajuste caja de herramientas (7 de julio de 2017) *Reunión equipo Cambio Cultural (10 de julio de 2017) 	<p>Anexo 22: Actas reuniones junio-julio - calendario correo electrónico</p>

<p>Obligación 9) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones semanales del Equipo de Cambio Cultural • Tablero de actividades en la plataforma Trello 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 23: Actas reuniones equipo cc. Adicionalmente esta actividad tiene seguimiento en el siguiente enlace: https://trello.com/equipocambiocultural
<p>Obligación 10) Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>Esta obligación se presentó con el primer informe (9 de junio de 2017)</p>	
<p>Obligación 11) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y (1) informe final que de cuenta del cumplimiento integral del mismo. como requisito para el respectivo Así mismo, presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad se cumple entregando este informe mensual 	
<p>Obligación 12) 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 a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta con el presente informe de actividades 	<p>Anexo 24: Planillas junio - julio</p>

Anexos: Lo anunciado.

María Herrera P.

María Herrera Pardo
Contratista

Andrés Bitar Arrázola
Andrés Bitar Arrázola
Supervisor del contrato

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

u.o.: *ce*

