



Informe de Actividades No. 6	
Contrato No. 217 del año 2017	
Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de la Función Pública, para apoyar la convocatoria para el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia versión 2017 y la ejecución de la estrategia de difusión de las experiencias vigentes del Banco de Éxitos, con el fin de posibilitar su difusión y replica a nivel nacional y la postulación de las mismas a premios internacionales.	
Periodo reportado: Del 12 de Noviembre al 11 de Diciembre de 2017	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Obligación 1) Apoyar la difusión, cierre y logística del Premio Nacional de Alta Gerencia vigencia 2017, brindando entre otras actividades, asesoría de manera presencial, telefónica y virtual para la postulación en línea de experiencias exitosas de gestión al Premio Nacional de Alta Gerencia versión 2017.</p>	<p>Se realizó apoyo en la logística de entrega del Premio Nacional de Alta Gerencia Vigencia 2017 de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resumen a las 289 experiencias postuladas y la estructura de una cartilla digital que divulgue tanto los postulados como las experiencias galardonadas y con mención de honor. Anexo N° 1. Cartilla. 2. Diseño de un formulario electrónico para que las personas interesadas en asistir a la ceremonia de entrega del Premio se inscribieran. Anexo N° 2. Formulario 3. Diseño de un documento con fotografías para la identificación de los jurados en el ingreso de la ceremonia de entrega del Premio. Anexo N° 3. Documento Jurados
<p>Obligación 2) Apoyar la validación de las experiencias postuladas por las diferentes entidades del estado al Premio Nacional de Alta Gerencia versión 2017, con el fin de verificar los requisitos de la convocatoria y ser remitidas al jurado calificador.</p>	<p>Se cumplió con esta obligación, realizando el apoyo de la validación de las experiencias postuladas al Premio Nacional de Alta Gerencia 2017 reportado en el informe Número 4. Anexo N° 4. Validación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se continúa con la implementación de la estrategia <u>virtual</u> de difusión y replica de las experiencias registradas en Banco de Éxitos realizando las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> a. Gestión en la oficina de atención al ciudadano para el diseño de banner, publicación de Cartilla N° 2 y de formulario de inscripción de interesados en el portal Eva. Anexo N° 5. Publicación Cartilla 2 b. Gestión de bases de datos con población pertinente para difundir Cartilla N°2. Anexo N° 7. Bases de Datos c. Difusión de la cartilla N°2 por medio de bases de datos y otros canales de información. Anexo N° 6. Correo de difusión. d. Se envía retroalimentación a las personas interesadas en ampliar información de las experiencias difundidas en el Videoclip N°1 y en la Cartilla N° 1. Anexo N° 8. Retroalimentación interesados e. Se programa Videoconferencia a realizar el 12 de Diciembre de 4:00 PM a 6:00 PM para ampliar información con experiencias difundidas en las Cartillas N° 1 y N° 2. Se diseña invitación, se proyecta y envía correos electrónicos para invitar a interesados a la videoconferencia. Anexo N° 9. Videoconferencia. 2. Se realiza el 3er encuentro de difusión en la ciudad de Bucaramanga el 23 de Noviembre donde se difunden 3 experiencias de las siguientes entidades: Universidad Industrial de Santander, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Para lo anterior se realizan las siguientes acciones:
<p>Obligación 3) Apoyar la ejecución de la estrategia formulada para la difusión y réplica de las experiencias registradas en el Banco de Éxitos, con énfasis en construcción de paz y de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Diseño y gestión con la oficina de comunicaciones para la publicación en la página de la Función Pública de una nota convocando a participar a interesados al encuentro. Anexo N° 10. Nota previa b. Diseño y envío de correo electrónico con lineamientos a los líderes de las tres experiencias para realizar la presentación que haran en el encuentro. Anexo N° 11. Correo con lineamientos c. Llamadas telefónicas a los inscritos y a población objetivo para confirmar su asistencia al encuentro. Anexo N° 12. Registro de inscritos y de llamadas.

<p>Obligación 4) Apoyar la postulación de las experiencias registradas en el Banco de Éxitos, que cumplan con los requisitos de postulación de los premios internacionales, que se abran durante la vigencia del contrato y realizar los seguimientos respectivos.</p>	<p>d. Diseño de agenda del encuentro y envío a líderes de experiencias para validación. Anexo N° 13. Agenda y correo enviado e. Elaboración e impresión del Folleto que consigna síntesis de las tres experiencias para entregar en el encuentro. Anexo N° 14. Folleto f. Consolidar e imprimir listado de inscritos para registrar asistentes en el encuentro. Anexo N° 15. Listado de inscritos. g. Realización del encuentro evidenciando los siguientes resultados: total personas participantes 25; total instituciones participantes 18; impresión de 25 Folletos con síntesis de las experiencias difundidas entregados; se logró despertar el interés de 13 de las 18 entidades asistentes, las cuales firmaron actas de acuerdos para propiciar réplica, participando activamente en las tres (3) mesas de trabajo conformadas para lograr los objetivos propuestos. Anexo N° 16. Evidencias del encuentro (memorias, listado de asistencia, presentaciones, actas de interés) h. Diseño y gestión con la oficina de comunicaciones para la publicación en la página de la Función Pública de una nota con los resultados del encuentro. Anexo N° 17. Nota de resultados i. Se realiza el informe de comisión de servicios y actividades desarrolladas. Anexo N° 18. Informe de comisión.</p>
<p>Obligación 5) Apoyar la definición de criterios para la selección de buenas prácticas de la Administración Pública que no estén en el Banco de Éxitos, con el fin de hacerlas visibles a través del aplicativo que se defina para tal fin.</p>	<p>Se realiza actualización al seguimiento del tablero de control de premios internacionales identificados, encontrando que se encuentran abiertos los siguientes premios y que se movilizarán para el siguiente periodo contractual. Premio a las Mejores Prácticas locales con enfoque de género- UJM hasta el 1 de marzo de 2018 y el Premio al Servicio Público de la Organización de las Naciones Unidas - ONU, hasta el 7 de febrero de 2018. Anexo N° 19. Seguimientos apertura premios internacionales.</p>
<p>Obligación 6) Apoyar la migración de los casos faltantes registrados en el Banco de Éxitos a la nueva plataforma, de acuerdo con la distribución señalada por el supervisor del contrato, actualizando la información respectiva con las entidades.</p>	<p>Se continua la revisión de la información del año 2002 cargada al aplicativo para evidenciar anexos faltantes y/o información complementaria. Anexo N° 21. Analisis de migración.</p>
<p>Obligación 7) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.</p>	<p>En CD adjunto se registran los avances que permiten evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se reportan en el presente informe.</p>
<p>Obligación 8) Elaborar de común acuerdo con la supervisión del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentada dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.</p>	<p>Se hace seguimiento al plan de trabajo y al cronograma de actividades previamente elaborado el pasado 14 de Junio. El documento se anexó en el informe anterior.</p>
<p>Obligación 9) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memorias respectivas.</p>	<p>Se asiste a la reunión con el equipo de Paz el día 15 de Noviembre para acordar mecanismos de articulación que apoyen la difusión del Banco de Éxitos. Anexo N° 22. Acta de reunión</p>
<p>Obligación 10) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se realizó reunión con la Supervisora del contrato con el fin de programar productos a entregar en el periodo reportado.</p>

<p>Obligación 11) Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>Se entregó el examen médico pre-ocupacional a la supervisora del contrato como requisito para efectuar el primer pago, el documento se anexó en el primer informe de este contrato.</p>
<p>Obligación 12) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que de 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.</p>	<p>Se presenta el sexto informe mensual, que corresponde a las actividades realizadas en el periodo comprendido del 12 de Noviembre al 11 de Diciembre de 2017. Anexo N° 23. Informe 6</p>
<p>Obligación 13) Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pension y Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.</p>	<p>Se adjunta al presente informe certificados de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pension y Riesgos Laborales, con el fin de tramitar el pago. Anexo N° 24: Pago Mes de Noviembre. Anexo N° 25: Pago Mes de Diciembre</p>
<p>Otras actividades:</p>	
<p>Anexos: Se entrega información de soporte en CD respectivo.</p>	
<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>Version 1 Julio 1 de 2015 Si este documento se encuentra marcado no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en Colidad DAFP 1 de 1</p>	