

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

Informe de Actividades No. 01

Contrato No. 103 del año 2015

**Objeto del Contrato:** Prestar los servicios profesionales para apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones interinstitucional del Departamento Administrativo 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.

**Período reportado:** Del 14 de julio al 13 de agosto de 2015

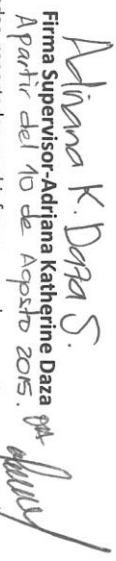
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p><b>Obligación 1)</b> Elaborar un plan de trabajo de común acuerdo con el supervisor del contrato, donde se establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser presentado dentro de los 15 días siguiente al inicio del contrato.</p>	<p>Este plan de trabajo se realizó conjuntamente con la Coordinadora de Comunicaciones Estratégicas de la Función Pública</p>
<p><b>Obligación 2)</b> Apoyar el desarrollo de las funciones determinadas en la estrategia de comunicaciones interinstitucional de la Función Pública, que permitan visibilizar a la entidad, sus funciones y su acción</p>	<p>Acompañamiento en los encuentros transversales realizados en el mes de julio. Cubrimiento de los chats temáticos para las redes sociales de la Función Pública. Realización de comunicados de prensa y notas web</p>
<p><b>Obligación 3)</b> Generar los contenidos y recopilar el material necesario para la realización del boletín interinstitucional de la Función Pública</p>	<p>Realización de artículos para el boletín externo "Sirvo a mi País", edición No8</p>
<p><b>Obligación 4)</b> Revisar el contenido del material utilizado en la producción del boletín interinstitucional de la Función Pública</p>	<p>Revisión de los textos realizados por el equipo de comunicaciones estratégicas de la Función Pública para el boletín externo, de acuerdo con los tiempo estipulados en el madhote</p>
<p><b>Obligación 5)</b> Gestionar el envío del boletín interinstitucional de la Función Pública a las entidades y servidores</p>	<p>Coordinación con el diseñador y la Oficina de Sistemas para el envío del boletín externo "Sirvo a mi País"</p>
<p><b>Obligación 6)</b> Organizar y mantener actualizadas las bases de datos del público destinatario del boletín interinstitucional, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato</p>	<p>Solicitud a la Oficina de Sistemas de la base de datos actualizada de servidores públicos registrados en el SIGEP</p>
<p><b>Obligación 7)</b> Elaborar y presentar un informe que contenga las acciones realizadas, en desarrollo del objeto contractual</p>	<p>Se cumple esta obligación con la presentación del actual informe de actividades</p>
<p><b>Obligación 8)</b> Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, talleres y en general a todas aquellas reuniones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del supervisor</p>	<p>Asistencia a los consejos de redacción realizados semanalmente en la Oficina de Comunicaciones Estratégicas. Asistencia a reuniones con las Direcciones, cuando ha sido requerido el apoyo de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas</p>

Obligación 9) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP

Obligación 10) Mi hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP

Anexos: Listas de asistencia a los consejos de redacción y reuniones de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas. Pantallazo de la edición No8 del boletín "Sirvo a mi país". Fotos de los encuentros transversales y de los chats temáticos. Copia de los comunicados de prensa

  
Firma Contratista -Carolina Velásquez Chávez

  
Firma Supervisor-Adriana Katherine Daza  
A partir del 10 de Agosto 2015.

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

F. Version 1 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La version vigente reposa en Calidad DAFP 1 de 1  
Julio 1 de 2015