



Informe de Actividades No. 02

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.

Periodo reportado: Del 14 de julio al 13 de agosto de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 1) 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.	Se elaboró un plan de trabajo que traza el cronograma y actividades que se deben desarrollar para cumplir con el objeto contractual. Cronograma (Anexo 1)
Obligación 2) 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	Acompañamiento en la rendición de cuentas de la Gira "Estamos Cumpliendo" y del Día Nacional de la Rendición de Cuentas. Cubrimiento de los chats temáticos para las redes sociales de la Función Pública. Realización de comunicados de prensa y notas web. Evidencia: http://bit.ly/1M0hd3J ---- \\yaksa\Comunicaciones\fotos\III Día Nacional de Rendición de Cuentas
Obligación 3) Generar los contenidos y recopilar el material necesario para la realización del boletín interinstitucional de la Función Pública	Realización de artículos para el boletín externo "Sirvo a mi País", edición No8 Evidencia: http://bit.ly/1KHIBHy
Obligación 4) Revisar el contenido del material utilizado en la producción del boletín interinstitucional de la Función Pública	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 machote
Obligación 5) Gestionar el envío del boletín interinstitucional de la Función Pública a las entidades y servidores	Coordinación con el diseñador y la Oficina de Sistemas para el envío del boletín externo "Sirvo a mi País".
Obligación 6) Organizar y mantener actualizadas las bases de datos del público destinatario del boletín interinstitucional, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato	Solicitud a la Oficina de Sistemas de la base de datos actualizada al mes de agosto de servidores públicos registrados en el SIGEP.

<p>Obligación 7) 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>Obligación 8) 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>
<p>Obligación 9) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP</p>	<p>Mi hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP.</p>
<p>Anexos: Cronograma de trabajo (Anexo 1)</p>	<p> Firma Contratista -Carolina Velásquez Chávez</p>
	<p> Firma Supervisor-Adriana Katherine Daza</p>
<p><i>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</i></p>	
<p>F. Version 1 Julio 1 de 2015</p>	<p><i>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La version vigente reposa en Calidad DAFP</i></p>
<p>1 de 1</p>	