


88

 <p style="text-align: center;">Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</p>	
Informe de Actividades No. 05	
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 noviembre al 13 de diciembre 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.	Este plan de trabajo se realizó y fue entregado al supervisor del contrato.
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	Cubrimiento de algunas visitas de la exposición itinerante de paz a las entidades del Estado. Evidencia: https://www.flickr.com/photos/funcionpublica/albums/72157661841894886 https://www.flickr.com/photos/funcionpublica/albums/72157661693604192 https://www.flickr.com/photos/funcionpublica/albums/72157661595279535 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/21PveJW http://bit.ly/1QyWNCa
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 No 12 Evidencia: http://bit.ly/1SQ0iBM
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 edición No 12, 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", edición No 12

<p>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</p> <p>Obligación 7) Elaborar y presentar un informe que contenga las acciones realizadas, en desarrollo del objeto contractual</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>Obligación 9) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP</p> <p>Anexos: Actas de los consejos de redacción y el machote del boletín No 12</p> <p><i>Carolina Velásquez</i> Firma Contratista -Carolina Velásquez Chávez</p>	<p>Solicitud a la Oficina de Sistemas de la base de datos actualizada al mes de noviembre de servidores públicos registrados en el SIGEP</p> <p>Se cumple esta obligación con la presentación del actual informe de actividades</p> <p>Asistencia a los consejos de redacción realizados semanalmente en la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>Mi hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP</p> <p><i>Adriana K Daza S</i> Firma Supervisor-Adriana Katherine Daza</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. Version 1 Julio 1 de 2015</p>	<p>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP</p> <p>1 de 1</p>