

Informe de Actividades No. 4

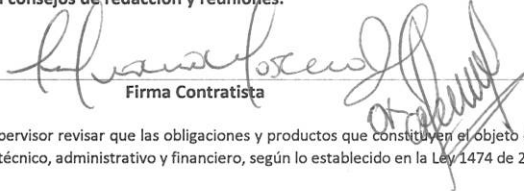
Contrato No. 116 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales para apoyar la implementación de la estrategia de las comunicaciones externa 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 24 de octubre al 23 de noviembre 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 del objeto contractual, el cual deberá ser presentado dentro de los 15 días siguientes 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.
Obligación 2) Apoyar el desarrollo de las acciones determinadas en la estrategia de comunicaciones, en materia de comunicación externa que maneja la Función Pública, que permitan visibilizar la entidad, sus funciones y su acción	Se apoya en la edición de textos para la página web y la realización de artículos para el boletín externo.
Obligación 3) Elaborar comunicados de prensa sobre la gestión adelantada por la Función Pública	En el periodo de este informe se elaboraron 42 comunicados de prensa, los cuales fueron enviados a medios de comunicación, publicados en la página web de Función Pública y en las redes sociales de la Entidad. Los comunicados de prensa se pueden consultar en la página web de la Entidad en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/noticias
Obligación 4) Realizar cuando así se requiera las ayudas audiovisuales, tales como videos y/o audios, que acompañen los comunicados de prensa que elabore sobre la gestión adelantada por la Función Pública.	Quando se ha requerido como apoyo para los comunicados o boletines de prensa, se han realizado audios que son enviados a los medios de comunicación en los envíos masivos y así mismo son difundidos en redes sociales y colgados en youtube. Los audios realizados pueden evidenciarse en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/audios
Obligación 5) Gestionar el envío de los comunicados de prensa elaborados por el Grupo de Comunicaciones, a las bases de datos de medios de comunicación	Se realizó la gestión correspondiente para el envío masivo de los comunicados a las bases de medios de comunicación, basados en los temas para nivel nacional o para medios regionales o locales.
Obligación 6) Realizar el cubrimiento periodístico de eventos que realice la Función Pública	Se realizó el cubrimiento a las Exposiciones Itinerantes "Servidores públicos constructores de paz" y a la entrega del Premio Nacional de Alta Gerencia en su versión 2015. El cubrimiento consta de fotografías, información para redes, comunicado de prensa, videos, según el caso. Las fotografías de cada uno de los eventos pueden verse en Flickr: https://www.flickr.com/photos/funcionpublica
Obligación 7) 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	El primer día hábil de cada semana se asiste al consejo de redacción, así mismo se ha asistido a las reuniones de retroalimentación de los consejos directivos, reuniones realizadas por el Grupo de Comunicaciones. Se relacionan los registros de reuniones.
Obligación 8) presentar un informe mensual de actividades realizadas, en original y en medio magnetico, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas durante la ejecución del contrato	Se cumple esta obligación con la presentación del actual informe de actividades
Obligación 9) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el Sigep	Actualmente se encuentra actualizada la hoja de vida en el Sigep

Anexos: Los comunicados de prensa se pueden consultar en la página web de la Entidad en el siguiente enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/noticias> También se adjunta la asistencia a consejos de redacción y reuniones.



Firma Contratista

Adriana K. Daza S.
 Firma Supervisor

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