



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

**Informe de Actividades No. 2**


**Contrato No. 52 del año 2015**

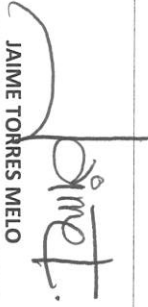
**Objeto del Contrato:** Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo de la estrategia de comunicaciones interna y externa del Departamento Administrativo de la Función Pública en el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento, fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de políticas  
**Periodo reportado:** Del 20 de junio al 19 de julio de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p><b>Obligación 2)</b> Presentar de manera concertada con la dirección, el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual</p>	<p>En el primer informe del presente contrato se entregó el Plan de Trabajo el cual fue ajustado, de acuerdo con las necesidades. Se entrega el Plan</p>
<p><b>Obligación 3)</b> Elaborar y presentar un informe que contenga las acciones realizadas en desarrollo de la estrategia de comunicaciones en materia de comunicaciones interna, comunicación interinstitucional y comunicación externa</p>	<p>Se entrega el presente documento como informe de gestión realizado durante el presente contrato</p>
<p><b>Obligación 4)</b> Ejecutar en coordinación con el equipo de trabajo de comunicaciones designado, el plan de trabajo del área de comunicaciones, así como realizar el monitoreo y seguimiento al mismo.</p>	<p>Se realiza de manera permanente seguimiento a las acciones fijadas en el plan de trabajo como la elaboración mensual de un boletín externo el cual a la fecha llega a su séptima edición. Link <a href="http://bit.ly/1McF5QX">http://bit.ly/1McF5QX</a> Así mismo a la meta de mantener actualizadas las redes sociales dando cumplimiento a un total de 300 publicaciones. Dentro del plan se encuentra además 250 registros en medios los cuales se logran gracias a la publicación constante de información <a href="http://www.eltiempo.com/economia/sectores/los-heroes-si-existen-son-nuestros-servidores-publicos-opinion/16012138">http://www.eltiempo.com/economia/sectores/los-heroes-si-existen-son-nuestros-servidores-publicos-opinion/16012138</a></p>
<p><b>Obligación 5)</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>Se asiste a las reuniones programadas tanto por la dirección como con el equipo de comunicaciones. Se anexan actas firmadas</p>
<p><b>Obligación 6)</b> Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por la Función Pública, para la ejecución del contrato.</p>	<p>Se realizó</p>

Obligación 7) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP El formato de hoja de vida en el SIGEP se encuentra actualizado

Anexos:

  
OLGA LUCIA PÉREZ GARCÍA  
Contratista

  
JAIIME TORRES MEILO  
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

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