

 <p style="text-align: center;"> <b>Presentación de Informes de Contratistas</b>  <b>Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b> </p>	
Informe de Actividades No.4	
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 públicas nacional.	
Periodo reportado: Del 20 de agosto al 19 de septiembre de 2015	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 2) Presentar de manera concertada con la Dirección, el plan de trabajo del área de comunicaciones.	En el primer informe del presente contrato se entregó el Plan de Trabajo el cual fue ajustado, de acuerdo con las necesidades. Se puede consultar el original del documento en la carpeta.
Obligación 3) 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	Se entrega el presente documento como informe de gestión realizado durante el presente contrato.
Obligación 4) 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.	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 novena edición. Link <a href="http://bit.ly/1KHIBH">http://bit.ly/1KHIBH</a> y así mismo a la meta de mantener actualizadas las redes sociales dando cumplimiento (anexo informe estadístico). Dentro del plan se encuentra además 250 registros en medios los cuales se logran gracias a la publicación constante de información.
Obligación 5) 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.	Se asiste a las reuniones programadas tanto por la dirección como con el equipo de comunicaciones. Se anexan actas firmadas

147

<b>Obligación 6) Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por la Función Pública, para la ejecución del contrato.</b>	Se realizó
<b>Obligación 7) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP</b>	El formato de hoja de vida en el SIGEP se encuentra actualizado
<b>Anexos: Informeestadístico - Actas Reuniones</b>	
 <b>Olga Lucía Pérez García</b> Contratista	 <b>Adriana Katherine Daza Sierra</b> Asesor
<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 version vigente reposa en Calidad DAFP</p> <p>1 de 1</p>	