



Informe de Actividades No.5

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 septiembre al 19 de octubre 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 puede consultar el original del documento en la carpeta.</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>Durante este mes se elabora y se entrega informe de avance de redes de la cuenta de la directora Liliana Caballero donde se evidencia su crecimiento e impacto. (anexo informe Quincenal 1 y 2).  <a href="https://drive.google.com/folderview?id=0Bw5kWKla1YVfJlJc3NXyWiiVDM3M1FZOxV4T2ISNnpbk1hMjZlUDRvcUp0cUhkZU9FeGc&amp;usp=sharing">https://drive.google.com/folderview?id=0Bw5kWKla1YVfJlJc3NXyWiiVDM3M1FZOxV4T2ISNnpbk1hMjZlUDRvcUp0cUhkZU9FeGc&amp;usp=sharing</a></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 décima edición. Link  <a href="https://www.sirvoimpais.gov.co/web/guest/boletin-sirvo-a-mi-pais">https://www.sirvoimpais.gov.co/web/guest/boletin-sirvo-a-mi-pais</a> Asi mismo a la meta de mantener actualizadas las redes sociales dando cumplimiento (anexo informe Indicadores). Dentro del plan se encuentra además 250 registros en medios los cuales se logran gracias a la publicación constante de información.</p>

<p>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.</p>	<p>Se asiste a las reuniones programadas tanto por la dirección como con el equipo de comunicaciones. Se anexan actas firmadas.</p>
<p>Obligación 6) Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por la Función Pública, para la ejecución del contrato.</p>	<p>Se realizó</p>
<p>Obligación 7) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP</p>	<p>El formato de hoja de vida en el SIGEP se encuentra actualizado</p>
<p>Anexos: informe Quincenal 1 y 2 de redes sociales Liliana Caballero, informe Indicadores y asistencia a reuniones</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">   <p>Olga Lúcia Pérez García Contratista</p> </div> <div style="text-align: center;">   <p>Adriana Katherine Daza Sierra SUPERVISOR</p> </div> </div>	
<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 style="text-align: right;">Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP</p> <p style="text-align: right;">1 de 1</p>	