

**Informe de Actividades No. 1**

**Contrato No. 098 del año 2015**

**Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales para el diseño y diagramación de las publicaciones técnicas generadas por la entidad y aprobadas por el Comité de Publicaciones**

**Periodo reportado: Del 9 de julio al 8 de agosto de 2015**

| Obligaciones del Contrato   | Actividades realizadas por el Contratistas  |
|---|---|
| Obligación 1) Apoyar al Comité de Publicaciones y a la Subdirección en la elaboración de un cronograma, para la realización de las publicaciones técnicas de la entidad, teniendo en cuenta los tiempos de ejecución de los instrumentos especificados en el manual de publicaciones técnicas de FUNCIÓN PÚBLICA. | Asistencia a la reunión de la Guía para la Gerencia Pública el día 10/07/2015 y al Comité de publicaciones realizado el 15/07/2015. Se adjuntan soportes. |
| Obligación 2) Diseñar y diagramar las publicaciones técnicas generadas por la entidad y aprobadas por el Comité de Publicaciones.   | Han sido diseñadas y entregadas la Guía de Administración del Portal Institucional y el Informe para el Congreso.   |
| Obligación 3) Entregar las publicaciones técnicas diseñadas de acuerdo al cronograma que establezca el Comité de Publicaciones.   | Han sido diseñadas y entregadas las publicaciones entregadas hasta la fecha.  |
| Obligación 4) A partir de los documentos diagramados, generar los archivos electrónicos, correspondientes de las publicaciones técnicas, que serán publicados en la página web institucional.   | Se han generado y entregado los archivos en el formato requerido para ser publicados en la web.   |
| Obligación 5) Elaborar y presentar un informe que contenga las acciones realizadas, en desarrollo con el objeto contractual.  | Está plasmado en el presente documento.   |
| Obligación 6) Asistir a las reuniones, mesa 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.  | Asistencia a reuniones en Comunicaciones Estratégicas. Se adjuntan soportes.  |
| Obligación 7) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP  | Hoja de vida actualizada a la fecha.  |
| Obligación 8)   |   |
| Obligación 9)   |   |
| Obligación 10)  |   |

**Anexos: Registros de reuniones de Comunicaciones Estratégicas. Registros de reuniones de Comité de Publicaciones. Publicaciones impresas.**

*ANSELKA ALBARRACÍN*  
**Firma Contratista**

*[Firma]*  
**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

*OK*  
*[Firma]*