

**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 noviembre al 8 de diciembre 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.	Ver "Anexo1_InformePublicaciones_Dic2015" Resumen a la fecha de cómo van las Publicaciones.
Obligación 2) Diseñar y diagramar las publicaciones técnicas generadas por la entidad y aprobadas por el Comité de Publicaciones.	<p>Ver "Anexo2_RutadePublicaciones" <b>1.</b> Guía de Rediseño Institucional para entidades públicas en el orden territorial. <u>Ruta en yaksa:</u>            \\yaksa\Comunicaciones\PUBLICACIONES\Publicaciones\DDO\Guia Modernización Territorial</p> <p><b>2.</b> Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión.  <u>Ruta en yaksa:</u>            \\yaksa\Comunicaciones\PUBLICACIONES\Publicaciones\DCIRT\Guía Indicadores</p> <p><b>3.</b> Política para la prevención del daño antijurídico en el Departamento Administrativo de la Función Pública  <u>Ruta en yaksa:</u>            \\yaksa\Comunicaciones\PUBLICACIONES\Publicaciones\DJ\PolíticasPrevención <b>4.</b> Guía Prima Técnica de empleados públicos.  <u>Ruta en yaksa:</u>            \\yaksa\Comunicaciones\PUBLICACIONES\Publicaciones\DJ\PrimaTecnica</p>
Obligación 3) Entregar las publicaciones técnicas diseñadas de acuerdo al cronograma que establezca el Comité de Publicaciones.	Han sido diseñadas las publicaciones entregadas a Comunicaciones hasta la fecha. Ver "Anexo1_InformePublicaciones_Dic2015" Ver "Anexo2_RutadePublicaciones"
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. Ver "Anexo2_RutadePublicaciones"
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.	En este mes no hubo reuniones del Comité de Publicaciones ni el Comité Directivo.
Obligación 7) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP	Hoja de vida actualizada a la fecha.

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

*ANGELICA ALBARRACIN*  
 Firma Contratista

*Adriana K. Daga J*  
 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