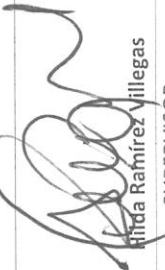
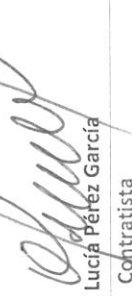
 Función Pública <small>Procesamiento Administrativo de la Función Pública</small>		Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	
Informe de Actividades No.2 - Final			
Contrato No. 05 del año 2016			
Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en el Departamento Administrativo de la Función Pública para aplicar una estrategia de comunicaciones a servidores públicos en el marco del proyecto de inversión "Fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de políticas públicas nacional.			
Periodo reportado: Del 8 de enero al 7 de marzo de 2016			
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas		
Obligación 1) Elaborar un Plan de Trabajo, de mutuo acuerdo con el supervisor, en el cual se establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del contrato	Dentro de los 5 días de ejecución del contrato se elaboró y entregó el plan de trabajo y se anexo en el primer informe.		
Obligación 2) Ejecutar de manera coordinada con el equipo de trabajo un plan de trabajo del área	Durante el primer mes de ejecución del contrato se realizó una distribución de fuentes y asignación de tareas de cada uno de los integrantes. Así mismo, articulando las tareas diarias de cada uno de los integrantes del Grupo de Comunicaciones Estratégicas se elaboró una estrategia a seguir para la oficina, la cual plantea acciones y productos para la comunicación interna y externa de la Función Pública, con los servidores, entidades, medios de comunicación y ciudadanía en general. se anexa estrategia y resultados de la misma.		
Obligación 3) realizar monitoreo al Plan de Comunicaciones durante la vigencia del presente contrato	Se realiza de manera permanente seguimiento a las acciones fijadas en el plan de trabajo de cada uno de los productos planteados en la estrategia. Adjunto resultados de la Estrategia de Comunicación		



53

<p>Obligación 4) Asistir a las 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 5) 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 6) 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: anexo Resultados Estrategia de Comunicación</p>	 <p>Rita Ramírez Villegas SUPERVISOR</p>
<p>Contratista</p>	 <p>Olga Lucía Pérez García</p>
<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 versión vigente reposa en Calidad DAFF</p> <p style="text-align: right;">1 de 1</p>