

Informe de Actividades No. 01 - Informe Final	
Contrato No. 009 del año 2016	
Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales para apoyar la estrategia de comunicación con los servidores públicos a través de comunicación directa, entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y las entidades estatales, en el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento, fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de las políticas públicas nacional".	
Periodo reportado: Del 8 de enero al 28 de enero de 2016	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 1) Elaborar un plan de trabajo de común acuerdo con el supervisor del contrato, donde se establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser presentado dentro de los 5 días siguiente al inicio del contrato.	Este plan de trabajo se realizó conjuntamente con la Coordinadora de Comunicaciones Estratégicas de la Función Pública y fue entregado en los días siguientes a la firma del contrato. <b>Evidencia: Plan de trabajo</b>
Obligación 2) Elaborar un plan de trabajo para la difusión de información entre los servidores públicos y la Función Pública	Dentro del esquema del plan de trabajo, se establecieron unas actividades entre las que están la coordinación para el envío del Boletín Externo No14. Así mismo, se trabajó en la redacción y recopilación de los artículos de temas de interés para todos los servidores públicos del país los cuales se publicaron en el Boletín Externo No14. Evidencia: Boletín No 14 <a href="http://bit.ly/1WZVxcl">http://bit.ly/1WZVxcl</a> Machote del Boletín Externo febrero
Obligación 3) Redactar material informativo de interés acerca del Informe Ejecutivo Anual Interno a través del FURAG, así como explicar en qué consiste este documento	Se redactó la nota ¿Qué es el Furag?, la cual se publicó en el Boletín Externo No14, correspondiente a la edición de febrero. Así mismo, se redactaron las preguntas frecuentes sobre este tema, que serán publicadas posteriormente. Evidencia: Boletín No14 <a href="http://bit.ly/1WZVxcl">http://bit.ly/1WZVxcl</a>
Obligación 4) Recopilar base de datos de actuales mandatarios, para enviar información de la Función Pública	Se inició con este trabajo, el cual será culminado y entregado una vez finalice el contrato.
Obligación 5) Elaborar y presentar un informe que contenga las acciones realizadas, en desarrollo del objeto contractual	Se cumple con la entrega de este informe que corresponde también al informe final de mi gestión.
Obligación 6) 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	Asistí a los consejos de redacción establecidos durante este período de trabajo Evidencia: <b>Actas de asistencia</b>
Obligación 7) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP	Mi hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP



Anexos: Actas de los consejos de redacción y el machote del boletín No 14

Carolina Velásquez

Firma Contratista -Carolina Velásquez Chávez

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

F. Version 1

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su*

1 de 1

Firma Supervisor-Hilda Ramírez

Firma Supervisor-Hilda Ramírez