

Informe de Actividades No. 02 - Informe Mensual

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 nacionales".
Periodo reportado: Del 29 de enero al 28 de febrero de 2016

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Obligación 1) Elaborar un plan de trabajo de comun 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.</p>	<p>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. Evidencia: Plan de trabajo. Este plan de trabajo se entregó en el primer informe</p>
<p>Obligación 2) Elaborar un plan de trabajo para la difusión de información entre los servidores públicos y la Función Pública</p>	<p>Dentro del esquema del plan de trabajo, se establecieron unas actividades entre las que están la coordinación para el envío del Boletín Externo No.15. 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 No.15. Evidencia: Boletín No 15 Machote del Boletín Externo Marzo</p>
<p>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</p>	<p>Se redactó la nota ¿Qué es el Furag?, la cual se publicó en el Boletín Externo No.14, correspondiente a la edición de febrero. Así mismo, se redactaron las preguntas frecuentes sobre este tema, que serán publicadas posteriormente. Evidencia: Boletín No.14 http://bit.ly/1WZVxci, además se realizaron notas relacionadas al plan Anticorrupción, Artículo Declaración de Bienes y Rentas, Artículo Ley de Contratación, Artículo Clausura de los Juegos, Artículo Preguntas Frecuentes Plan Anticorrupción, Comunicado de la Segunda convocatoria de MIN TIC, Artículo de la No discriminación, Perfil del Dr. Alejandro Becker, Artículo para sírvo a mi País sobre los talleres de Innovación Digital.</p>
<p>Obligación 4) Recopilar base de datos de actuales mandatarios, para enviar información de la Función Pública</p>	<p>Se entregó la base de datos de alcaldes de todos los municipios recolectada por medio de la Federación Colombiana de Municipios y la base de datos de los Gobernadores recolectada a través de la Federación Colombiana de Departamentos.</p>
<p>Obligación 5) Elaborar y presentar un informe que contenga las acciones realizadas, en desarrollo del objeto contractual</p>	<p>Se cumple con la entrega de este informe que corresponde también al informe final de mi gestión.</p>
<p>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</p>	<p>Asistí a 2 de los 4 consejos de redacción establecidos durante este periodo de trabajo Evidencia: Actas de asistencia</p>
<p>Obligación 7) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP</p>	<p>Mi hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP</p>
<p>Anexos: Actas de los consejos de redacción, el machote del boletín No.15, bases de datos, plan de trabajo, notas realizadas</p>	

Firma Contratista - Ingrid Johanna Parada Mendoza

Firma Supervisor - Hilda Ramirez

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutados, reportados 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. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su integridad.