

Informe de Actividades No. 03 - Informe Final

Contrato No. 009 del año 2015

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 febrero al 7 de marzo

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
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.	Se cumplió y se entregó los 5 primeros días de firmado el contrato.
Obligación 2) Elaborar un plan de trabajo para la difusión de información entre los servidores públicos y la Función Pública	Se cumplió y entregó los 5 primeros días del contrato.
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 cumplió y fue redactado el artículo del Furag en el informe 1, https://goo.gl/A2L4id . 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. Las actividades a realizar para el boletín externo No. 16. Las notas que se redactaron fueron Artículo Gestor de Paz, Artículo Me siento orgulloso, se realizó la producción con Presidencia de la República para su posterior grabación y edición para entregar un producto final, Evidencia: CDs con las entrevistas material en bruto, video final. Otras actividades que se realizaron fueron: Artículo para el boletín interno sobre las asesorías que están adelantando la Dirección de Desarrollo Organizacional sobre la actualización del manual de funciones a diferentes entidades del orden nacional y territorial, Audio del Dr. Alejandro Becker respecto a la nueva Estructura del Estado.
Obligación 4) Recopilar base de datos de actuales mandatarios, para enviar información de la Función Pública	Se cumplió y fue entregado en el segundo informe 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.
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	Durante el tiempo del contrato se asistieron a las reuniones establecidas no sólo con el grupo de trabajo sino con las distintas dependencias, el 1 de Marzo se tuvo reunión con el Director de Desarrollo Organizacional referente al tema de estructura del estado, asesorías que está haciendo la dirección a las entidades frente al manual de funciones de esto se evidencia con el audio tomado el mismo día; además se realizaron reuniones con el Director Encargado de Jurídica José Fernando Ceballos audio que se realizó el día 29 de febrero, además se realizó reunión con esta misma dependencia para hablar sobre el decreto de Elección de Personero el día 24 de febrero. Se tuvo reunión el coordinador de grupo de análisis y políticas para las entidades públicas Oswaldo Galeano para hablar sobre la reforma estructural de Función Pública, evidencia pantallazo del correo enviado con información de lo hablado el día 23 de febrero.
Obligación 7) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP	Mi hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP
Anejos: Archivos de las notas enviadas para su posterior corrección, CDs con material en bruto de las entrevistas realizadas al personal de Presidencia de la República, Actas de Asistencia Consejos de redacción	

Firma Contratista: Ingrid Johanna Parada Mendoza

Firma Supervisor: Hilda Ramirez

F. Version 1
Julio 1 de 2015

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAPP

1 de 1