

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: Yeimy Viviana Montoya Suaza					C.C. No.:	43182030		
PERIODO INFORME Febrero 2022	Desde	1	05	2022	Hasta	31	05	2022
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO	DESCRIPCION U OBSERVACIONES
apoyar en la actualización de la política de comunicaciones y del Plan de comunicaciones para la vigencia 2022 y su respectiva socialización	3 de mayo: elaboración acta formato consentimiento de imagen 4 de mayo: reunión TIC y página web 13 de mayo: revisión consentimiento
Fortalecer la imagen institucional a través de la comunicación pública, divulgando la misión, visión y el qué hacer de la Personería a través de los distintos medios de comunicación, redes sociales y página web, resaltando los hechos que cobren mayor relevancia en la entidad.	Publicaciones en redes sociales: Facebook: 66 Instagram: 63 Twitter: 57 Total: 186 publicaciones
Planeación y acompañamiento al montaje, presentación y desarrollo de eventos como: Rendición de cuentas primer semestre y segundo semestre, concurso de oratoria, día nacional de los derechos humanos, mesa de víctimas	12 de mayo: reunión oratoria 17, 18 y 19 de mayo: acompañamiento oratoria 26 de mayo: presentación, redes y registro audiovisual encuentro de víctimas del sur. 24 de mayo: reunión final oratoria 27 de mayo: acompañamiento capacitación personeros
Acompañamiento al despacho del Personero para atender las auditorías internas y externas del proceso de comunicaciones	16 de mayo: Discurso oratoria 24 de mayo: oficio felicitación concejales 27 de mayo: acompañamiento felicitación concejales 29 de mayo: acompañamiento elecciones 5 de mayo: acompañamiento personero actividad niños concejo y moralización.
Elaboración de un boletín mensual interno para los funcionarios, contratistas y	No hemos recibido respuesta de la Agencia sobre las plantillas usadas para los boletines externos o internos. También se solicitó al anterior comunicador, quien tampoco

proveedores; buscando con ello el fortalecimiento del clima organizacional y el conocimiento de las actividades que desde cada una de las distintas dependencias se realiza. Este boletín además, deberá servir como instrumento para que los distintos comités existentes en la Personería, puedan difundir las actividades que realizan y brindar además capacitaciones e información sobre los avances	conoce el procedimiento que realizaba la agencia. 11 de mayo: Boletín jornada de regulación migratoria 23 de mayo: boletín vigilancia administrativa
Elaboración de diseño y diagramación de piezas publicitarias para redes sociales y/o aplicación en medios digitales existentes o formatos impresos, conservando para tal fin el manual de identidad gráfico de la entidad.	1 de mayo: condolencias 2 de mayo: contra el acoso escolar 3 de mayo: asma 7 de mayo: madre interna 9 de mayo: condolencias 10 de mayo: código de integridad 11 de mayo: cambio horario 12 de mayo: e-card personeros estudiantiles 14 de mayo: día del maestro interna 16 de mayo: invitación mesa víctima sur 23 de mayo: cambio horario
Apoyo en la elaboración, impresión, diseño y formatos de piezas gráficas	1 de mayo: día trabajadores 3 de mayo: libertad de prensa 4 de mayo: día del bombero 8 de mayo: día de la madre 8 de mayo: día de la cruz roja 12 de mayo: día mundial de la enfermera 14 de mayo: aves migratorias 15 de mayo: maestro 15 de mayo: familia 17 de mayo: planeta 17 de mayo: contra homofobia, bifobia y transfobia 21 de mayo: afrocolombianidad 24 de mayo: condolencias 24 de mayo: oficio concejales 25 de mayo: dignidad de las mujeres

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

	26 de mayo: invitaciones oratoria 31 de mayo: sin tabaco 31 de mayo: oratoria certificados y carta cheque
Elaboración material audiovisual	9 de mayo: grabación 5 consejos oratoria 10 de mayo: edición 5 consejos oratoria 26 de mayo: grabación víctimas 27 de mayo: edición víctimas 20 de mayo: guión recorrido personería
publicar, monitorear y mantener actualizados en la página web los datos abiertos que se han definido por la entidad	2 de mayo: elaboración anexos abril 31 de mayo: elaboración anexos mayo 2 y 18 respuestas redes.
Mantener actualizadas la carteleras internas y externas de la Entidad	11 de mayo: cambio de horario 16 de mayo: jornada de bienestar laboral 23 de mayo: cambio de horario
Apoyar las actividades requeridas para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad como: la documentación del proceso estratégico de gestión de la comunicación, sus procedimientos, formato, formulación, calificación y actualización de indicadores, revisión y actualización de mapa de riesgos, cumplimiento de acciones de mejoramiento pendientes del proceso e informe de gestión	4 de mayo: reunión TIC, Página Web 4 de mayo: reunión personero (acompañamiento actividades) 6 de mayo: gobierno digital 13 de mayo: primera revisión informe concejo 13 de mayo: revisión consentimiento uso de imagen 18 de mayo: solicitud apoyo a comunicaciones alcaldía con referencias para informe concejo 25: revisión informe de gestión para concejo
Crear un banco de información con todas las evidencias de las actividades realizadas en la gestión de comunicaciones	2 de mayo: actualización 16 de mayo: actualización 17, 18 y 19 de mayo: actualización fotos oratoria 27 de mayo: actualización víctimas
Asesoría a todos los niveles de la entidad en relación con la comunicación asertiva y la atención al usuario	Respuestas en Facebook e Instagram
Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puesto a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los	En el momento de hacer uso de las herramientas tecnológicas facilitadas por parte de la entidad, se ha dado

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

parámetros de seguridad establecidos.	un uso adecuado de estas.
Ejercer el debido cuidado profesional al entregar información, asegurando el manejo confidencial y evitando su uso inadecuado.	En el momento de hacer uso de las herramientas tecnológicas facilitadas por parte de la entidad, se ha dado un uso adecuado de estas.
Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del área funcional que se le asigne, conforme a las disposiciones sobre la materia.	Se han aplicado de forma adecuada las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
Aplicar los procesos y procedimientos de control interno, de gestión de calidad en el desarrollo de actividades y funciones de su cargo, conforme a las disposiciones, requerimientos y directrices establecidas.	Se han aplicado de forma adecuada los procesos y procedimientos de control interno, de gestión de calidad en el desarrollo de actividades y funciones de su cargo, conforme a las disposiciones, requerimientos y directrices establecidas.

PRODUCTOS ENTREGADOS (Si fueron pactados en el contrato)

1	
2	
3	
4	

Se cumplió con el pago de la seguridad social como lo establece la Ley.

Según lo descrito anteriormente se firma el presente informe

NOMBRE CONTRATISTA	Yeimy Viviana Montoya Suaza
FIRMA	