

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: Yeimy Viviana Montoya Suaza					C.C. No.:	43182030		
PERIODO INFORME Febrero 2022	Desde	1	04	2022	Hasta	30	04	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	20 de abril: comité de gestión 26 de abril: elaboración informe solicitado por calidad 27 de abril: Seguimiento riesgos, indicadores y plan de acción de TI, GC y PI 28 de abril: Reunión TICS
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: 34 Instagram: 30 Twitter: 25 Total: 89 publicaciones 21,25 y 26 Revisión página web
Planear, ejecutar y presentar los diferentes eventos promovidos por la Personería de Itagüí relacionadas con los planes de acción de la entidad	9 de abril: conmemoración día de las víctimas del conflicto armado colombiano Capacitaciones oratoria 1 de abril: EVE Hortensia 5 de abril: María Josefa Escobar 6 de abril: Felipe de Restrepo 6 de abril: Isolda Echavarría 18 de abril: San José 19 de abril: Loma Linda
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	9 de abril: conmemoración día de las víctimas del conflicto armado colombiano 1 de abril: EVE Hortensia 5 de abril: María Josefa Escobar 6 de abril: Felipe de Restrepo 6 de abril: Isolda Echavarría

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

víctimas	18 de abril: San José 19 de abril: Loma Linda 18 de abril: oficio solicitud de espacio para la rendición de cuentas del Concejo Municipal de Itagüí
Acompañamiento al despacho del Personero para atender las auditorías internas y externas del proceso de comunicaciones	7 de abril: Concejo de Paz. 9 de abril: Víctimas del Conflicto 19 de abril: ponencia universitaria
Creación de una revista digital mensual, a través de la cual se le informará a nuestro público externo, los hechos y las noticias más relevantes acaecidos en relación a las actividades que realiza la Personería. Por este mismo medio se podrán publicar aspectos tales como el portafolio de servicios, datos y fechas de interés, entre otros	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 conoce el procedimiento que realizaba la agencia.
Elaboración de un boletín mensual interno para los funcionarios, contratistas y 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	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 conoce el procedimiento que realizaba la agencia.
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.	2 de abril: condolencia 2 de abril: condolencia 4 de abril: diapositivas capacitaciones 5 de abril: grabación víctimas del conflicto armado (Saulo) 6 de abril: edición víctimas del conflicto armado 6 de abril: grabación víctimas del conflicto armado (Herson)

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

	7 de abril: edición víctimas del conflicto armado 11 de abril: CTPI 13 de abril: Felicitación judoca 23 de abril: líneas de atención (elecciones jal) 25 de abril: grabación video felicitación alcalde y personero (para víctimas del armado) 26 de abril: edición video felicitación personero 27 de abril: edición video felicitación alcalde 27 de abril: e-card audiencia
Apoyo en la elaboración, impresión, diseño y formatos de piezas gráficas	9 de abril: pieza víctimas 4 de abril: grabación oratoria (Gilson) 4 de abril: edición oratoria 5 de abril: edición oratoria 8 de abril: edición oratoria (Gilson) 7 de abril: día mundial de la salud 12 de abril: cumpleaños (interna) 19 de abril: cumpleaños (interna) 19 de abril: orden y aseo (interna) 23 de abril: día del idioma 26 de abril: cumpleaños (interna) 26 de abril: secretaria 29 de abril: Día del árbol
publicar, monitorear y mantener actualizados en la página web los datos abiertos que se han definido por la entidad	Respuestas en Facebook e instagram 22 de abril: Publicación oratoria inscritos
Mantener actualizadas la carteleras internas y externas de la Entidad	4 de abril: carteleras 9 de abril: aviso importante
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,	20 de abril: comité de gestión 26 de abril: elaboración informe solicitado por calidad 27 de abril: Seguimiento riesgos, indicadores y plan de acción de TI, GC y PI 28 de abril: Reunión TICS 21, 25 y 26 de abril: Revisión página web Personería Municipal 28 de abril: elaboración consentimiento uso de imágenes.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

cumplimiento de acciones de mejoramiento pendientes del proceso e informe de gestión	
Crear un banco de información con todas las evidencias de las actividades realizadas en la gestión de comunicaciones	21 de abril: actualización
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 parámetros de seguridad establecidos.	En el momento de hacer uso de las herramientas tecnológicas facilitadas por parte de la entidad, se ha dado 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	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

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

Según lo descrito anteriormente se firma el presente informe

NOMBRECONTRATISTA	Yeimy Viviana Montoya Suaza
FIRMA	