

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: Yeimy Viviana Montoya Suaza **C.C. No.:** 43182030

PERIODO INFORME Desde 1 07 2022 **Hasta** 31 07 2022
Febrero 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	1 de julio: preparación auditoría interna 7 de julio: revisión recomendaciones auditoría interna 7 de julio: revisión recomendaciones página web 13 de julio: revisión página de gobierno en línea 13 de julio: revisión y adecuación del plan de comunicaciones. 15 de julio reunión Sistema de Gestión de la Calidad, MIPG y gobierno en línea. 15 de julio: plan de comunicaciones 15 de julio: base de datos 15 de julio: informe de calidad 18 de julio: informe de calidad
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: 38 Instagram: 40 Twitter: 34 Total: 112 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	11 de julio: planeación día del veedor 12 de julio: realización tareas de planeación día del veedor (oficio e invitación) 12 de julio: planeación interna para campaña de septiembre 9 (día nacional de los derechos humanos)
Acompañamiento al despacho del Personero para atender las auditorías internas y externas del proceso de comunicaciones	5 de julio: auditoría interna 6 de julio: auditoría interna 6 de julio: reunión personero 8 de julio: acompañamiento personero encuentro

	interreligioso 8 de julio: acompañamiento sesión concejo
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	Queda pendiente, según las modificaciones que deben realizarse al Plan Estratégico de Comunicaciones, para que se ajuste al Plan Estratégico Institucional PEI, desarrollando estrategias ajustadas a los públicos, herramientas tecnológicas, capital humano y capacidad económica de la institución.
Boletín externo	19 y 21 de julio: elaboración boletín animales sintientes 22 de julio: publicación página web
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.	13 de julio: Interrupción del servicio de acueducto
Apoyo en la elaboración, impresión, diseño y formatos de piezas gráficas	- Campaña LGTBQ+ - Banner - Cambio de personero - Conservación del suelo - Despedida Miguel - ¿Sabías qué? - Perro en adopción - Día de la independencia - Día mundial del perro - Mujeres afrodescendientes - Marco fiscalía - Día mundial contra la trata de personas

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

Elaboración material audiovisual	1 de julio: video despedida Miguel 19 de julio: grabación oratoria María Celeste
publicar, monitorear y mantener actualizados en la página web los datos abiertos que se han definido por la entidad	6 de julio: cambio de banner
Mantener actualizadas la carteleras internas y externas de la Entidad	Elaboración ¿sabías qué? Para las carteleras. En proceso
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	Elaboración de ¿sabías que? basados en el informe de gestión, para campaña digital y carteleras Revisión plan de comunicaciones Revisión página web Propuestas formatos calidad para el proceso de comunicaciones
Crear un banco de información con todas las evidencias de las actividades realizadas en la gestión de comunicaciones	12 de julio: banco de imágenes 13 de julio: banco de imágenes
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.
Planeación de actividades	7 de julio: planeación diseños conmemorativas y campaña 21 de julio: planeación agosto
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.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

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.
Planear, ejecutar y presentar los diferentes eventos promovidos por la Personería de Itagüí relacionadas con los planes de acción de la entidad	Planeación diseño invitación veedores, solicitud espacio y reuniones para actualizar actividades pendientes.
Desarrollo de campañas informativas que favorezcan el clima organizacional y la comunicación asertiva en los diferentes niveles de la entidad	24 de julio: elaboración de textos ¿sabías qué? Campaña de conmemoraciones
Novedades	El 13 de agosto se materializó el riesgo por información inexacta, a raíz de la publicación realizada para informar a la comunidad sobre el corte del agua, que finalmente no era para los días 16 y 17, sino para los días 23 y 24 de julio. La publicación pasó por el proceso de aprobación y tuvo las revisiones requeridas, sin embargo, se materializó el riesgo. El 14 de julio se corrigió la pieza y el 16 de julio se respondieron las inquietudes de la comunidad a través de las redes sociales, que además sumaron seguidores.

PRODUCTOS ENTREGADOS (Si fueron pactados en el contrato)

1

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

Según lo descrito anteriormente se firma el presente informe

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRECONTRATISTA	Yeimy Viviana Montoya Suaza
FIRMA	

