




141

		FORMATO						
		INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS						
1. DATOS DEL INFORME								
1.1. Dirección, Subdirección y/o Oficina:	110201 Oficina Asesora de Comunicaciones							
1.2. Periodo del Informe:	Desde:	DD	MM	AAAA	Hasta:	DD	MM	AAAA
		01	10	2017		13	10	2017
1.3. Nombre del Contratista/Proveedor:	CLAUDIA MARCELA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ					C.C/NIT:	52056562	
1.4. Tipo de regimen:	Simplificado	Código de la actividad económica			7490 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.			
1.5. No. Del Informe	g				No. De la Factura			
1.6. Nombre del supervisor:	Henry Iván Matallana Torres				Cargo o Contrato:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones		
2. DATOS DEL CONTRATO								
2.1. Contrato/Convenio:	No.	6			Vigencia:	2017		
2.2. Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales especializados a la oficina asesora de comunicaciones para diseñar y ejecutar planes de comunicación que informen, sensibilicen y fortalezcan la imagen de la entidad.							
2.3. Plazo de ejecución del contrato:	Once (11) meses				Fecha de inicio	DD	MM	AAAA
					09	02	2017	
					Fecha de terminación	DD	MM	AAAA
					08	01	2018	
2.4. Valor Contrato en letras	Cuarenta y nueve millones quinientos mil pesos				Valor en Numeros	\$ 49,500,000.00		
2.5. Porcentaje de ejecución del contrato:	73.00%			Porcentaje de tiempo ejecutado:	73.00%			
3. MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO								
3.1. Adiciones en valor:				Adiciones en tiempo			Fecha de la adición:	
3.2. Prorroga al plazo:				Fecha de la prórroga:				
3.3. Anticipo:	0.00			Ejecución anticipo:	0.00			
3.4. Saldo por amortizar:	0.00			Rendimientos financieros generados:	0.00			
3.5. Suspensión:	Fecha Inicio				Fecha De Terminación			
					Tiempo Dias			
4. EJECUCIÓN ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO								
4.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES		4.2. ACTIVIDADES REALIZADAS			4.3. PRODUCTOS			
1. Definir, diseñar y ejecutar campañas de comunicación externas e internas y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas.		1. Creamos oportunidades 2. Halloween IPES 3. Brigada de Emergencia			Creación de la imagen gráfica de cada una de las campañas, contenidos para intranet y carteleras internas, diseño y ejecución de las actividades, realización de encuesta de medición de las mismas.			
2. Realizar acompañamiento en las actividades y eventos de la Entidad, garantizando la adecuada imagen y fortaleciendo las relaciones públicas.		1. Desayuno Confacundi 2. Rueda de Emprendedores 3. Foro Innovación y Ciudades inteligentes			1. Realización de la Agenda, Maestra de Ceremonias del evento, Agenda y Protocolo. 2. Realización de la Agenda, Maestra de Ceremonias del evento, Protocolo. Diseño estrategia de divulgación. Coordinación realización de video. 3. Apoyo en la logística del evento, realización de piezas como certificados, escarapelas, agenda, etc.			

142

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DE SERVICIOS Y COMUNICACIÓN Unidad para Economía Social</small>	FORMATO	
INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS		
3. Generar contenidos y elaborar comunicados de comunicación internos y externos, realizando el envío oportuno de los mismos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desayuno Confacundi 2. Rueda de Emprendedores 3. Creamos oportunidades 4. Brigada de Emergencia 5. Halloween IPES 	Redacción comunicados correspondientes a cada una de las campañas y eventos.
4. Generar contenido para la actualización de la página web e intranet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creamos oportunidades 2. Halloween 3. Brigada de Emergencia 4. Coordinación realización de videos 	<ol style="list-style-type: none"> 1, 2 y 3. Redacción de la información para la intranet de las campañas. 4. Preproducción videos y cambio de los mismos en la cartelera de SAU
5. Realizar seguimiento a los requerimientos que se efectúen a la CAC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la Matriz de Administración del Riesgo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la nueva matriz de riesgos
6. Las demás que le sean asignadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a la ejecución del contrato 338-2017 con ETB 2. Seguimiento a la ejecución del contrato con Imprenta Nacional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciamiento de brief, solicitud de planes de medios y creación de menciones. 2. Revisión y envío de los artes para la producción de los diferentes productos (pendones, volantes plazas de mercado, entre otros).

143

		FORMATO		
		INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS		
5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL				
5.1. CÓDIGO PRESUPUESTAL	5.2. VIGENCIA	5.3. CÓDIGO DE LA FUENTE POR REGISTRO PRESUPUESTAL	5.4. NÚMERO DE REGISTRO O RESERVA PRESUPUESTAL	5.5. VALOR
3311507421037185-05020020 Personal Contratado Para Las Actividades Propias De Los Procesos De Mejoramiento De Gestión De La Entidad	2017	12	60	\$ 1,950,000
TOTAL				\$ 1,950,000
6. DATOS DE PAGO				
Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato, convenio se puede proceder al pago:				
6.1. VALOR EN LETRAS:	Cuatro millones quinientos mil pesos			
6.2. VALOR EN NUMEROS:	1.950.000			
6.4. ABONO DE PAGO EN CUENTA BANCARIA No.:	004370736060	6.5. BANCO:	Banco Davivienda S.A	
7. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	NÚMERO DE LA PLANILLA	ENTIDAD
PENSIÓN	Octubre	\$ 288,000.00	287220932	Colpensiones
SALUD	Octubre	\$ 225,000.00	287220932	Compensar
RIESGOS PROFESIONALES	Octubre	\$ 9,400.00	287220932	Positiva
8. AUTORIZACION Y FIRMA DEL SUPERVISOR				
En mi calidad de supervisor de este contrato Certifico que el/la contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto y obligaciones y que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social fueron presentados conforme a lo establecido en la ley. Por lo cual autorizo proceder a efectuar el pago correspondiente al periodo del presente informe.				


 NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA


 NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

9. RADICACIONES:	DD	MM	AAAA	FIRMAS
Subdirección Jurídica y de Contratación				
Subdirección Administrativa y Financiera				

144

Información básica de la planilla

Empresa:	CLAUDIA MARCELA GONZALEZ RODRIGUEZ	NIT:	52056562
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	octubre 2017
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	octubre 2017
Número de Radicación:	22772469	Total a pagar:	\$558,400
Fecha de vencimiento:	13/10/2017	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	10/10/2017	Número de Administradoras:	4

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Protección Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	Número Autorización:	287220932
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$9,400
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$288,000
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Filiar	1		\$0	\$36,000
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		\$0	\$225,000
						\$558,400

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

146

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<p>FORMATO</p> <p>INFORME DE ENTREGA DEL CARGO</p>
--	--

1. DATOS GENERALES:

- A. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE QUE ENTREGA:
CLAUDIA MARCELA GONZALEZ RODRIGUEZ
- B. CARGO: **CONTRATISTA PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
- C. CIUDAD Y FECHA: **BOGOTA 13 DE OCTUBRE DE 2017**
- D. FECHA DE VINCULACION: **9 DE FEBRERO DE 2017**
- F. FECHA DE DESVINCULACION: **13 DE OCTUBRE DE 2017**
- G. FECHA DE TRASLADO O REUBICACION

**2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:
ACTIVIDADES FEBRERO**

<p>1. Definir, diseñar y ejecutar campañas de comunicación externas e internas y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas.</p>	<p>1. Redacción cuñas campaña institucional IPES para radio (Propuesta para ETB)</p>
<p>2. Realizar acompañamiento en las actividades y eventos de la Entidad, garantizando la adecuada imagen y fortaleciendo las relaciones públicas.</p>	<p>1. Evento Graduación Segundo Grupo Capacitación Vigilantes 2. Participación Feria ANATO</p>
<p>3. Generar contenidos y elaborar comunicados de comunicación internos y externos, realizando el envío oportuno de los mismos.</p>	<p>1. Inicio jornadas de capacitación para transición a Tenders</p>
<p>4. Generar contenido para la actualización de la página web e intranet</p>	<p>1. Inicio jornadas de capacitación para transición a Tenders 2. Cartelera capacitación convivencia plazas de mercado</p>
<p>5. Realizar seguimiento a los requerimientos que se efectúen a la OAC</p>	<p>1. Elaboración del estudio de mercado para el proceso Monitoreo de Medios 2. Elaboración del estudio de mercado para el proceso de Realización de Videos Institucionales 3. Nuevos textos para el brochure de "Antojitos para Todos"</p>
<p>6. Las demás que le sean asignadas.</p>	<p>1. Inventario avisos fachadas Puntos Comerciales 2. Seguimiento a la instalación del branding de quioscos</p>

MARZO

<p>1. Definir, diseñar y ejecutar campañas de comunicación externas e internas y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas.</p>	<p>1. Envío de las dos opciones de cuña al ejecutivo de cuenta de la Central de Medios para iniciar la programación de la cuña en las emisoras y franjas aprobadas por la OAC 1. Plan de Medios 2. 2 referencias de cuñas grabadas</p>
<p>2. Realizar acompañamiento en las actividades y eventos de la Entidad, garantizando la adecuada imagen y fortaleciendo las relaciones</p>	<p>1. Alianza Fundecomercio - IPES. Boletín de prensa y acompañamiento del evento 2. Rendición de cuentas Sector Desarrollo Económico Reuniones previas y acompañamiento durante el evento. Redacción de posibles preguntas. 3. Cuentas Alcaldía Mayor Coordinación y acompañamiento durante el</p>


147

	FORMATO INFORME DE ENTREGA DEL CARGO
--	---

<p>públicas.</p>	<p>evento de los beneficiarios de las diferentes alternativas asistentes al evento. 4. Evento Graduación Tercer Grupo Capacitación Vigilantes Agenda, protocolo, beneficiario y redacción del guion del evento y participación como maestra de ceremonias, etc.</p>
<p>3. Generar contenidos y elaborar comunicados de comunicación internos y externos, realizando el envío oportuno de los mismos.</p>	<p>1. Participación de las Plazas de Mercado en la Vitrina Turística de ANATO 2. Alianza Fundecomercio – IPES ✓ Redacción comunicado de prensa para los dos temas</p>
<p>4. Generar contenido para la actualización de la página web e intranet</p>	<p>1. Alianza FundeComercio -IPES 2. Cartelera virtual ubicada en la Plaza Las Ferias ✓ Redacción comunicado de prensa para los dos temas ✓ Reunión con la gerente de la plaza con el fin de verificar la ubicación, funcionamiento de la cartelera y los acontecimientos que se generan en la dinámica de la prensa</p>
<p>5. Realizar seguimiento a los requerimientos que se efectúen a la OAC</p>	<p>1. Asistencia reuniones Propais sobre lanzamiento Mercados Campesinos 2. Apoyo en la preproducción y revisión de los videos producidos por la OAC. (Personería, Rendición de Cuentas Sector y Alcaldía)</p>
<p>6. Las demás que le sean asignadas.</p>	

ABRIL

<p>1. Definir, diseñar y ejecutar campañas de comunicación externas e internas y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas.</p>	<p>1. Convenio Secretaria de Desarrollo, IPES y Propais: para el tema de Mercados Campesinos. Realización de la estrategia de comunicaciones para ser cotizada y ejecutada por Propais. 2. Señalética Punto Comerciales: Visita a los Puntos Comerciales que tienen problemas de señalización con el fin de definir las características y lugares para la ubicación de los mismos. (en compañía de los representantes de la SGRSI) y la ingeniera de SDAE) 3. Volantes Plazas de Mercado: Apoyo en la orden de producción de los volantes de Promociones de las Plazas de Mercado. 4. Seguimiento contrato ETB</p>
<p>2. Realizar acompañamiento en las actividades y eventos de la Entidad, garantizando la adecuada imagen y fortaleciendo las relaciones públicas.</p>	<p>1. Evento Graduación cuarto Grupo Capacitación Vigilantes: Agenda, protocolo, beneficiario y redacción del guion del evento. 2. Celebración Día de la Secretaria: Apoyo en la redacción de los textos de invitación, realización del orden del día y preproducción del video de saludo de los directivos.</p>
<p>3. Generar contenidos y elaborar comunicados de comunicación internos y externos, realizando el envío oportuno de los mismos.</p>	<p>1. Alianza Fundecomercio – IPES: Redacción introducción cartilla de capacitación para beneficiarios. 2. Nota participación de la Directora General en el Primer Foro Mundial sobre las Violencias Urbanas: Fotonoticia</p>
<p>4. Generar contenido para la actualización de la página web e intranet</p>	<p>1. Nota participación de la Directora General en el Primer Foro Mundial sobre las Violencias Urbanas: Fotonoticia</p>
<p>5. Realizar seguimiento a los requerimientos que se efectúen a la OAC</p>	<p>1. Apoyo en la redacción del guión, preproducción y revisión de los videos producidos por la OAC. (Madrid, Anapoima, Testimonios) 2. Asistencia a la capacitación sobre Gestión documental</p>
<p>6. Las demás que le sean asignadas.</p>	<p>1. Realización listado productos para el proceso contractual de POP de este año: Listado especificaciones de cada uno de los productos que deberán incluirse en el proceso contractual de POP de este año. 2. Solicitud de cotización y realización del estudio de mercado del proceso de contratación de un video institucional. 3. Selección videos para la pantalla para el digiturno</p>


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<p>FORMATO</p> <p>INFORME DE ENTREGA DEL CARGO</p>
--	--

MAYO

<p>1. Definir, diseñar y ejecutar campañas de comunicación externas e internas y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas.</p>	<p>1. Señalética Rotonda Candelaria. Visita al Punto Comercial con el fin de realizar la propuesta de señalización de cada uno de los locales comerciales.</p> <p>2. Propuesta Plan de Medios para la contratación 2017.</p> <p>3. Propuesta campaña Cuidado baños Puntos de Encuentro.</p> <p>1. Evento Graduación quinto Grupo Capacitación Vigilantes Logística de evento, redacción de la agenda, protocolo, coordinación realización del video de graduandos, redacción del guion del evento y maestra de ceremonias.</p> <p>2. Rueda de Negocios Apoyo en la Logística de evento, redacción de la agenda, protocolo y acompañamiento en la grabación de entrevistas para la realización del video.</p> <p>3. Seminario KOICA Apoyo en el montaje de carpetas para participantes y realización de los certificados de asistencia.</p> <p>4. Evento Madres Fundadoras de Plazas Realización de certificados de reconocimiento a las abuelas de las plazas, apoyo en el evento y preproducción de los testimonios.</p>
<p>2. Realizar acompañamiento en las actividades y eventos de la Entidad, garantizando la adecuada imagen y fortaleciendo las relaciones públicas.</p>	<p>1. Actualización de la cartelera interna Cartelera vertical semana del 18 de mayo</p> <p>2. Redacción notas para el periódico interno de Puntos Comerciales Investigación y redacción de la editorial y las notas para el periódico D'cerca de Puntos de Comerciales</p>
<p>3. Generar contenidos y elaborar comunicados de comunicación internos y externos, realizando el envío oportuno de los mismos.</p>	<p>1. Comunicado Convenio KOIKA. Investigación y redacción de comunicado</p> <p>2. Día de la Madre Fondo de pantalla, intranet, textos tarjeta física.</p> <p>1. Apoyo en la preproducción y revisión de los videos realizados por la OAC. (Convenio KOIKA, Antojitos 123, Rueda de Negocios, Promoción Bermat.)</p>
<p>4. Generar contenido para la actualización de la página web e intranet</p>	<p>1. Realización listado productos para el proceso contractual de POP de este año. Listado especificaciones de cada uno de los productos que deberán incluirse en el proceso contractual de POP de este año.</p>
<p>5. Realizar seguimiento a los requerimientos que se efectúen a la OAC</p>	<p>1. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>2. Pausas activas.</p> <p>3. Plan Perfecto - Control Interno.</p> <p>Imagen de las tres campañas y contenidos para intranet y carteleras internas, de cada una de las campañas relacionadas. (</p> <p>1. Evento firma del convenio Terranum - Conecta. . Logística de evento, redacción del comunicado, coordinación realización del video.</p> <p>2. Graduación Arte Culinario. Impresión de certificados de reconocimiento que se entregarán a los beneficiarios.</p>
<p>6. Las demás que le sean asignadas.</p>	<p>1. Actualización de la cartelera interna de Servicio al Usuario. Cambio de los videos e información de interés para beneficiarios.</p> <p>2. Redacción nota Biciparqueadero Las Aguas. Investigación y redacción de la nota sobre la entrada en funcionamiento del biciparqueadero de Las Aguas.</p> <p>1. Recuperación Centro Histórico. Redacción nota para carteleras internas.</p> <p>2. Biciparqueaderos Las Aguas. Investigación y redacción de comunicado</p> <p>3. Firma convenio Terranum-Conecta. Investigación y redacción de comunicado</p>

JUNIO

<p>1. Definir, diseñar y ejecutar campañas de comunicación externas e internas y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas.</p>	<p>1. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>2. Pausas activas.</p> <p>3. Plan Perfecto - Control Interno.</p> <p>Imagen de las tres campañas y contenidos para intranet y carteleras internas, de cada una de las campañas relacionadas. (</p> <p>1. Evento firma del convenio Terranum - Conecta. . Logística de evento, redacción del comunicado, coordinación realización del video.</p> <p>2. Graduación Arte Culinario. Impresión de certificados de reconocimiento que se entregarán a los beneficiarios.</p>
<p>2. Realizar acompañamiento en las actividades y eventos de la Entidad, garantizando la adecuada imagen y fortaleciendo las relaciones públicas.</p>	<p>1. Actualización de la cartelera interna de Servicio al Usuario. Cambio de los videos e información de interés para beneficiarios.</p> <p>2. Redacción nota Biciparqueadero Las Aguas. Investigación y redacción de la nota sobre la entrada en funcionamiento del biciparqueadero de Las Aguas.</p> <p>1. Recuperación Centro Histórico. Redacción nota para carteleras internas.</p> <p>2. Biciparqueaderos Las Aguas. Investigación y redacción de comunicado</p> <p>3. Firma convenio Terranum-Conecta. Investigación y redacción de comunicado</p>
<p>3. Generar contenidos y elaborar comunicados de comunicación internos y externos, realizando el envío oportuno de los mismos.</p>	<p>1. Actualización de la cartelera interna de Servicio al Usuario. Cambio de los videos e información de interés para beneficiarios.</p> <p>2. Redacción nota Biciparqueadero Las Aguas. Investigación y redacción de la nota sobre la entrada en funcionamiento del biciparqueadero de Las Aguas.</p> <p>1. Recuperación Centro Histórico. Redacción nota para carteleras internas.</p> <p>2. Biciparqueaderos Las Aguas. Investigación y redacción de comunicado</p> <p>3. Firma convenio Terranum-Conecta. Investigación y redacción de comunicado</p>
<p>4. Generar contenido para la actualización de la página web e intranet</p>	<p>1. Actualización de la cartelera interna de Servicio al Usuario. Cambio de los videos e información de interés para beneficiarios.</p> <p>2. Redacción nota Biciparqueadero Las Aguas. Investigación y redacción de la nota sobre la entrada en funcionamiento del biciparqueadero de Las Aguas.</p> <p>1. Recuperación Centro Histórico. Redacción nota para carteleras internas.</p> <p>2. Biciparqueaderos Las Aguas. Investigación y redacción de comunicado</p> <p>3. Firma convenio Terranum-Conecta. Investigación y redacción de comunicado</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<p>FORMATO</p> <p>INFORME DE ENTREGA DEL CARGO</p>
--	--

<p>5. Realizar seguimiento a los requerimientos que se efectúen a la OAC</p>	<p>1. Apoyo en la preproducción y revisión de los videos realizados por la OAC. (Convenio Terranum-Conecta, Manzana 22, Concordia estamos haciendo, Rueda Vicimas, Antes y Después Plaza Trinidad Galán).</p> <p>2. Coordinación divulgación programación autores en las Plazas de Mercado.</p> <p>3. Asistencia a la reunión sobre el planteamiento de una estrategia de comunicaciones para el manejo de la venta de animales vivos en la Secretaría de Gobierno.</p> <p>4. Asistencia a la reunión de articulación con Secretaría de Desarrollo Económico.</p>
<p>6. Las demás que le sean asignadas.</p>	<p>1. Seguimiento a la producción y entrega de los productos de impresión por parte de Arkimax . Revisión y envío de los artes para la producción de los diferentes productos (pendones puntos comerciales, volantes plazas de mercado, carpetas institucionales, botones, prendas institucionales, entre otros).</p> <p>2. Asistencia a la capacitación del manejo del software para el manejo de las carteleras virtuales.</p> <p>3. Capacitación presentación de Cuentas de Cobro.</p>

JULIO

<p>1. Definir, diseñar y ejecutar campañas de comunicación externas e internas y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas.</p>	<p>1. Procesos y Procedimientos. Imagen de la campaña, contenidos para intranet y carteleras internas, diseño y ejecución de la actividad, realización del mural para la realización del concurso.</p> <p>2. Coordinación para la Actualización de los Fondos de Pantalla</p>
<p>2. Realizar acompañamiento en las actividades y eventos de la Entidad, garantizando la adecuada imagen y fortaleciendo las relaciones públicas.</p>	<p>1. Relanzamiento Rotonda La Candelaria. Logística de evento, coordinación realización de los videos de expectativa. Agenda del evento.</p> <p>2. Evento Graduación Formación y Empleabilidad. Apoyo en la logística y montaje del evento, redacción de la agenda, protocolo, redacción del guión del video y de presentación del evento. Preproducción y acompañamiento en la grabación de entrevistas para la realización del video.</p>
<p>3. Generar contenidos y elaborar comunicados de comunicación internos y externos, realizando el envío oportuno de los mismos.</p>	<p>1. Actualización de la cartelera interna de Servicio al Usuario. Cambio de los videos e información de interés para beneficiarios de la cartelera virtual de Servicio al Usuario.</p>
<p>4. Generar contenido para la actualización de la página web e intranet</p>	<p>1. Gerenteas Plazas en AgroExpo. Acompañamiento al evento, redacción nota para web y realización de entrevistas para el video en redes sociales.</p>
<p>5. Realizar seguimiento a los requerimientos que se efectúen a la OAC</p>	<p>1. Apoyo en la preproducción y revisión de los videos realizados por la OAC. (Concordia, Conteo Candelaria, Formación, Agroexpo). Acompañamiento, preproducción y redacción guiones cuando se requiere.</p> <p>2. Actualización información por subdirecciones para el cuaderno de Dirección General</p>
<p>6. Las demás que le sean asignadas.</p>	<p>3. Realización presentación de la OAC a la dirección general</p> <p>1. Seguimiento a la producción y entrega de los productos de impresión por parte de Arkimax.</p> <p>2. Realización estudios previos, estudio de mercado, matriz de riesgos y otros documentos para el proceso de contrato interadministrativo con ETB para 2017</p>

AGOSTO

<p>1. Definir, diseñar y ejecutar campañas de comunicación externas e internas y realizar el seguimiento y evaluación de</p>	<p>1. Metodología 5S - Limpieza 2. Ahorro de Energía 3. Cuadro de Honor</p> <p>Creación de la imagen gráfica de cada una de las campañas, contenidos</p>
--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

FORMATO

INFORME DE ENTREGA DEL CARGO

las mismas.	para intranet y carteleras internas, diseño y ejecución de las actividades, realización de encuesta de medición de las mismas.
2. Realizar acompañamiento en las actividades y eventos de la Entidad, garantizando la adecuada imagen y fortaleciendo las relaciones públicas.	1. Graduación Diplomado Logística. Coordinación realización del video de la actividad, Agenda, Protocolo y Ayuda de Memo 2. Jornada de Limpieza 20K. Asistencia a la jornada de embellecimiento en la localidad de Rafael Uribe Uribe. 3. Festival de Verano. Apoyo asistencia y acompañamiento en los dos eventos. Reproducción y acompañamiento en la grabación de las entrevistas para la realización de los videos correspondientes. 4. Alimentarte. Apoyo asistencia y acompañamiento en los dos eventos. Reproducción y acompañamiento en la grabación de las entrevistas para la realización de los videos correspondientes.
3. Generar contenidos y elaborar comunicados de comunicación internos y externos, realizando el envío oportuno de los mismos.	1. Bodeganga Usme. Agenda, Protocolo y Ayuda de Memoria para la Directora General sobre el evento. 2. Festival de Verano. Redacción de Comunicado
4. Generar contenido para la actualización de la página web e intranet	3. Actualización videos. Cambio de los videos e información de interés para beneficiarios de la cartelera virtual de Servicio al Usuario. 1. Jornada de Limpieza 20K - Festival de Verano 2. Metodología 5S - Limpieza 3. Ahorro de Energia 4. Cuadro de Honor
5. Realizar seguimiento a los requerimientos que se efectúen a la OAC	Redacción de la información para la intranet de las cuatro campañas. 1. Asistencia a las reuniones de comunicación interna en la Alcaldía Mayor 2. Asistencia Capacitación Administración del Riesgo
6. Las demás que le sean asignadas.	1. Seguimiento a la ejecución del contrato 338-2017 con ETB. Diligenciamiento de brief, solicitud de planes de medios y creación de menciones. 2. Seguimiento a la ejecución del contrato con Imprenta Nacional. Revisión y envío de los artes para la producción de los diferentes productos (pendones, volantes plazas de mercado, entre otros).

SEPTIEMBRE

1. Definir, diseñar y ejecutar campañas de comunicación externas e internas y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas.	1. Buen Gobierno 2. Coaching 3. Amor y Amistad 4. Pérdida de Documentos 5. Cuadro de Honor Creación de la imagen gráfica de cada una de las campañas, contenidos para intranet y carteleras internas, diseño y ejecución de las actividades, realización de encuesta de medición de las mismas.
2. Realizar acompañamiento en las actividades y eventos de la Entidad, garantizando la adecuada imagen y fortaleciendo las relaciones públicas.	1. Jornada Reinducción. Realización de la Agenda, Maestra de Ceremonias del evento, Coordinación realización del video de la actividad, Pendones y Videos para el evento 2. Evento Fundecomercio. Agenda, Protocolo y Ayuda de Memoria para la Directora sobre el evento. 3. X Semana de la Bici. Apoyo en la divulgación de piezas en los medios internos. Creación de contenido para la intranet.
3. Generar contenidos y elaborar comunicados de comunicación internos y externos, realizando el envío oportuno de los mismos.	1. Buen Gobierno 2. Coaching 3. Amor y Amistad 4. Pérdida de Documentos 5. Semana por la Igualdad 6. Carteleras SAU 7. Inauguración Sala de Lactancia 8. X Semana de la Bici 1, 2, 3 y 4. Creación de contenidos para intranet de las campañas internas de la entidad. 5. Creación de contenidos para intranet y carteleras



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

FORMATO

INFORME DE ENTREGA DEL CARGO

	<p>6. Cambio de los videos e información de interés para beneficiarios de la cartelera virtual de Servicio al Usuario.</p> <p>7. Redacción comunicado para intranet</p> <p>8. Creación contenidos para carteleras, intranet y correos masivos internos</p> <p>1. Buen Gobierno</p> <p>2. Coaching</p> <p>3. Amor y Amistad</p> <p>4. Semana por la Igualdad</p> <p>5. Pérdida de Documentos</p> <p>6. Cuadro de Honor</p> <p>7. Inauguración Sala de Lactancia</p> <p>Redacción de la información para la intranet de las seis campañas.</p>
<p>4. Generar contenido para la actualización de la página web e intranet</p>	<p>1. Asistencia a las reuniones de comunicación interna en la Alcaldía Mayor. Asistencia a las reuniones de comunicación interna convocadas por la Alcaldía Mayor y envío de las informaciones y campañas correspondientes.</p> <p>2. Actualización de la Matriz de Administración del Riesgo. Actualización de la nueva matriz de riesgos</p> <p>3. Cronograma de Actividades mensual de las áreas. Creación al documento compartido para hacer seguimiento a las actividades institucionales que requieren acompañamiento de OAC</p>
<p>5. Realizar seguimiento a los requerimientos que se efectúen a la OAC</p>	
<p>6. Las demás que le sean asignadas.</p>	

OCTUBRE

<p>1. Definir, diseñar y ejecutar campañas de comunicación externas e internas y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas.</p>	<p>1. Creamos oportunidades</p> <p>2. Halloween IPES</p> <p>3. Brigada de Emergencia</p> <p>Creación de la imagen gráfica de cada una de las campañas, contenidos para intranet y carteleras internas, diseño y ejecución de las actividades, realización de encuesta de medición de las mismas.</p>
<p>2. Realizar acompañamiento en las actividades y eventos de la Entidad, garantizando la adecuada imagen y fortaleciendo las relaciones públicas.</p>	<p>1. Desayuno Confacundi. Logística del evento, Realización de la Agenda, Maestra de Ceremonias del evento, Agenda y Protocolo.</p> <p>2. Rueda de Emprendedores. Realización de la Agenda, Maestra de Ceremonias del evento, Protocolo. Diseño estrategia de divulgación. Coordinación realización de video.</p> <p>3. Foro Innovación y Ciudades inteligentes. Apoyo en la logística del evento, realización de piezas como certificados, escarapelas, agenda, etc.</p>
<p>3. Generar contenidos y elaborar comunicados de comunicación internos y externos, realizando el envío oportuno de los mismos.</p>	<p>1. Desayuno Confacundi</p> <p>2. Rueda de Emprendedores</p> <p>3. Creamos oportunidades</p> <p>4. Brigada de Emergencia</p> <p>5. Halloween IPES</p> <p>Redacción comunicados correspondientes a cada una de las campañas y eventos.</p>
<p>4. Generar contenido para la actualización de la página web e intranet</p>	<p>1. Creamos oportunidades</p> <p>2. Halloween</p> <p>3. Brigada de Emergencia</p> <p>4. Coordinación realización de videos . Preproducción videos y cambio de los mismos en la cartelera de SAU</p> <p>1, 2 y 3. Redacción de la información para la intranet de las campañas.</p>
<p>5. Realizar seguimiento a los requerimientos que se efectúen a la OAC</p>	<p>1. Actualización de la Matriz de Administración del Riesgo</p>
<p>6. Las demás que le sean asignadas.</p>	<p>1. Seguimiento a la ejecución del contrato 338-2017 con ETB. Diligenciamiento de brief, solicitud de planes de medios y creación de menciones.</p> <p>2. Seguimiento a la ejecución del contrato con Imprenta Nacional. Revisión y envío de los artes para la producción de los diferentes</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

FORMATO

INFORME DE ENTREGA DEL CARGO

152

productos (pendones, volantes plazas de mercado, entre otros).

3. PERSONAL Y CONTRATACION A CARGO:

NOMBRE	TIPO DE VINCULACION / No CONTRATO	PRODUCTOS ENTREGADOS	PRODUCTOS PENDIENTES POR ENTREGAR

4. PROPUESTAS DE MEJORA:

5. FIRMA:

Claudomir
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE

Edem Notaland

6. ANEXOS:

- Paz y salvo de elementos y documentos

153

ALCALDIA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA		FORMATO			
PAZ Y SALVO PARA LA ENTREGA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS					
1. NOMBRE	CLAUDIA MARCELA GONZALEZ RODRIGUEZ	2. FECHA	OCTUBRE 13 DE 2017		
3. CEDULA DE CIUDADANIA	52.056.562	4. NÚMERO TELEFONO	6138398		
5. DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Cra 71A No. 96 - 16 Apto 303	6. CORREO ELECTRONICO (email personal)	cliamargo@yahoo.com		
7. NÚMERO CELULAR	3103211790	8. NOMBRE Y CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 110201		
9. TIPO DE VINCULACION	Contratista	10. CARGO	Profesional Especializado		
11. NUMERO DE RESOLUCIÓN Y FECHA DE NOMBRAMIENTO		12. FECHA DE RENUNCIA	DD / MM / AÑO		
13. NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO	239	14. MOTIVO FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Terminación Anticipada		
16. ELEMENTO / DOCUMENTO	17. REVISIÓN	18. NOMBRE	19. FIRMA	20. FECHA	21. OBSERVACIONES
15.1. Inventario documental de los Archivos Físicos FO-064	239	Henny Metallana		13/10/17	
15.2. Inventario documental de Archivos Electrónicos FO-064	Director (a), Jefes (as) Oficinas Asesora, Subdirector Supervisor (a)	Henny Metallana		10/13/17	
15.3. Reporte de las comunicaciones oficiales recibidas y tramitadas		Henny Metallana		13/10/17	
15.4. Consulta y préstamo de documentos Archivos de Gestión y Central	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Liz Aleonso		13 OCT 2017	
15.5. Entrega de credenciales de acceso a los sistemas de procesamiento de información de la Entidad	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico - Área de Sistema	Maria Gomez		13/10/17	No cuenta con unidades asignada
15.6. Entrega Carné de la Entidad		John J. Garcia D.		13/10/17	
15.7. Reintegro de inventario FO -126 o FO-132 Traslado de inventario	Subdirección Administrativa y Financiera - Recursos Físicos	Cindy L. Albarino		13 OCT 2017	
15.8. Entrega prendas Institucionales		Cindy L. Albarino			
15.9. Acta de entrega del cargo FO - 366 (Aplica para Nivel Directivo, Almacenista y Taserero)		KIA		13-10-2017	
15.10. Informe de entrega del cargo, FO-567 (Aplica para carrera administrativa, provisionales y temporales)		KIA		13-10-2017	
15.11. Formulario Único Declaración juramentada de bienes y Rentas y actividad económica privada Persona natural		Adriano M Pano			
15.12. Formulario Evaluación del Desempeño Laboral (Aplica para carrera administrativa, provisionales, temporales,	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	KIA		13-10-2017	
15.13. Acuerdo de Cesación FO -073 (Aplica para Gerentes Públicos)		KIA		13-10-2017	
15.14. Examen medico de egreso (Aplica para libre nombramiento, carrera administrativa, provisionales y temporales)		KIA		13-10-2017	
22. Nombre de la Persona que recibe el inventario documental de los Archivos Físicos					24. OBSERVACIONES
23. Nombre de la Persona que recibe el inventario documental de Archivos Electrónicos					

Documento legalizado en Bogotá D. C., el día 13 del mes de octubre de 2017

**1. DECLARACION JURAMENTADA
1.1 DE BIENES Y RENTAS**

YO, Claudia Marcela González Rodríguez

IDENTIFICADO CON C.C. **C.E.** **T.I.** **No.** 52056562 **CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:**

País COLOMBIA **Departamento** Bogotá D. C. **Municipio** BOGOTA D. C.

Dirección Cra 71 A No. 96 - 16 Apto 303

Teléfonos 3103211790 6138398

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
LAURA CAMILA PINILLA GONZÁLEZ	1015475574	HIJO(A)
JUAN FELIPE PINILLA GONZÁLEZ	1027151522	HIJO(A)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 37.649.000,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	AHORROS	004370736060	BOGOTA	\$ 866,00
DAVIVIENDA	CORRIENTE	0560484060001381	BOGOTA	\$ 0,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
VEHICULO	Vehiculo Nissan	\$ 25.600.000,00
APARTAMENTO	AAA0227JLOM	\$ 311.232.000,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
DAVIVIENDA	CREDITO	\$ 56.591.000,00

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
CONSOLIDADO DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES A UNA FECHA

Presupuesto

Fecha de corte 31 de octubre de 2017

No.	FECHA	CDP	REFERENCIA	TERCERO	OBJETO	VALOR COMPROMETIDO 1	VALOR OBLIGACIONES 2	VALOR REINTEGRO 3	VALOR RESERVAS 4=(1-2+3)	VALOR GIRO 5	CUENTAS POR PAGAR 6=(2-5)
200 - 3311507421037185-05020020 - 12 Personal Contratado Para Las Actividades Propias De Los Pr						145,500,000.00	124,800,000.00	00.00	14,700,000.00	34,800,000.00	00.00
60	09/02/2017	51	6 - CONTRATOS DE PERSONAL - SERVICIOS PROFESIONALES	CLAUDIA MARCELA GONZALEZ RODRIGUEZ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES PARA DISEÑAR Y EJECUTAR PLANES DE COMUNICACION QUE INFORMEN, SENSIBILICEN Y FORTALEZCAN LA IMAGEN DE LA	49,500,000.00	34,800,000.00	0.00	14,700,000.00	34,800,000.00	0.00
TOTAL RUBRO						49,500,000.00	34,800,000.00	0.00	14,700,000.00	34,800,000.00	0.00