

Bogotá D.C., 08 de febrero de 2018

ANH



Al responder cite radicado: 20186010049062 Id: 251596

Folios: 5 Fecha: 2018-02-08 15:45:58

Anexos: 0

Remitente : ISIDRO ALEXANDER LACHE SANDOVAL

Destinatario : VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Doctor:

INGRID YANETH MEJIA CHAPARRO

Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Ciudad

Asunto: **Presentación de Informe mes de enero-Contrato 335 de 2018**

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, hago entrega de mi Informe de Actividades correspondiente a los días laborados en el periodo comprendido entre el 25 y el 31 de enero de 2018 en cumplimiento de la ejecución del contrato 335 celebrado entre la ANH y el suscrito.

Sin otro particular y en la espera de cualquier sugerencia.

Cordialmente

ISIDRO ALEXANDER LACHE SANDOVAL

CONTRATO: 335

TEL: 3112575226

Isidro.lache@anh.gov.co

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 335 DE 2018,
CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y ISIDRO
ALEXANDER LACHE SANDOVAL**

PERIODO: 25 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE ENERO DE 2018

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Contrato Número	335 de 2018	Fecha de firma	24/01/2018
		Fecha de inicio	25/01/2018
Contratista	ISIDRO ALENDER LACHE SANDOVAL		
Objeto del Contrato	Prestación de servicios profesionales con manejo de estrategias y presupuestos enfocados a comunicación organizacional e imagen corporativa a nivel interno y externo, así como relaciones públicas e implementación de planes de medios y convenios de cooperación y de propiedad intelectual en entidades públicas o privadas.		
Número y fecha CDP	25118 13/01/2018	Número y fecha RP	34818 24/01/2018
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de diciembre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.	Fecha de Terminación	31/12/2018
Valor Total del Contrato	\$69.000.000(sesenta y nueve millones de pesos, m/cte.)	Honorarios Mensuales	\$4.200.000 (cuatro millones doscientos mil pesos, m/cte.)

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DEL PERIODO

FUNCIONES:

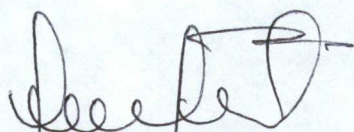
1. Apoyar actividades de prensa y comunicaciones de la entidad y la producción de textos, de acuerdo a las directrices impartidas por la coordinación de comunicaciones del despacho del presidente de la agencia y el supervisor del contrato.
2. Coadyuvar con la coordinación del área de comunicaciones del despacho del presidente de la agencia en la convocatoria de medios de comunicación para las ruedas de prensa y asegurarse de una cobertura eficiente.
3. Proyectar notas para la página web de la entidad y demás actividades que se requieran de acuerdo con las directrices de la coordinación de comunicaciones del despacho del presidente de la agencia y el supervisor del contrato.

4. Enviar información a la coordinación de comunicaciones del despacho del presidente de la agencia para alimentar las redes sociales.
5. Elaborar un informe semanal sobre boletines, rueda de prensa y notas para la página web.
6. Apoyar la elaboración de artículos para revistas especializadas que requiera la coordinación de comunicaciones del despacho del presidente de la entidad.
7. Proyectar boletines de prensa focalizados a las emisoras comunitarias municipales, regionales, de acuerdo con las actividades hidrocarburífera que esté desarrollando la agencia en cada una de esas zonas.
8. Coadyuvar en la elaboración de la base de datos de todas las emisoras comunitarias, municipales y donde hace presencia la entidad en etapas de exploración, explotación de hidrocarburos, proceso competitivo, así como los proyectos que estén a corto, mediano y largo plazo con el propósito de divulgar permanentemente información de la entidad en dichas emisoras, asegurarse de su divulgación y hacer el seguimiento y monitoreo correspondiente.
9. Elaborar boletines de prensa con temas focalizados para cada municipio de las actividades desarrolladas por la entidad, divulgarlas en las emisoras regionales y comunitarias y hacer seguimiento a la información.
10. Grabar semanalmente declaraciones del presidente focalizadas a regiones y municipios, editarlas y enviarlas a las emisoras municipales, regionales y comunitarias para su divulgación. Lo anterior, atendiendo las instrucciones de la coordinación de comunicaciones del despacho del presidente de la ANH.
11. Coadyuvar en la elaboración del mapa de crisis mediática que se levantara en Bogotá y en todo el territorio donde hace presencia la agencia, atendiendo las directrices e instrucciones.
12. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor del respectivo contrato, para el cumplimiento del objeto contractual.

. ACTIVIDADES

- Se realizó lectura de documentos afines al sector, así como indagaciones en sitios web de la entidad para conocer las principales funciones de la ANH, como proceso de conocimiento y capacitación para ejercer las funciones asignadas.

- Presentación de supervisor, equipo de trabajo y espacio físico con el que se llevarán a cabo las labores asignadas por la ANH.
- Se participó en reunión líder del grupo y supervisor del contrato donde se definieron actividades a realizar.
- Se atendió requerimiento de líder grupo quien asignó fuente a cubrir (ETH Estrategia territorial para la gestión equitativa y sostenible del sector de hidrocarburos).
- Se realizó un rastreo de información sobre los temas relacionados, funciones y objetivo de las áreas de la ANH con el fin de obtener una información mínima para poder generar un proceso de creación de contenidos cuando sea lo indicado.
- Se contactó integrantes de ETH fuente a cubrir y se establecieron mecanismos de trabajo.
- Se hizo contactos en departamento de Casanare para adquirir base de datos de emisoras locales, regionales y comunitarias.



ISIDRO ALEXANDER LACHE SANDOVAL
C.C.74359914 Paipa
Isidro.lache@anh.gov.co