ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELTO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 6 PERÍODO: del 1 de julio al 31 de julio de 2023	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	106 DEL 2 DE FEBRERO DE 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**Yuri Carolina Calderón Rodríguez**
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.c 1014211255
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses y 15 días
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	75.900.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	6.600.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011605570000002071
FECHA ACTA DE INICIO	9 de febrero de 2023
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	24 DE ENERO DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO	“ COORDINAR, LIDERAR Y ASESORAR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO ”

[1] Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prorroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Brindar soporte profesional en el diseño de estrategias y campañas de comunicación de la Alcaldía Local en atención al cumplimento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Gestión Institucional	- Realizar planeación y coordinación de la entrega de comodatos a través de Conversemos - Coordinar la divulgación de las adopciones de perros y gatos	https://www.instagram.com/p/CrRkNfVLAui/?igshid=YmMyMTA2M2Y= https://www.facebook.com/AlcaldiaLocalTunjuelito https://twitter.com/ALCtunjuelito
2. Orientar y coordinar con el equipo de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno	- Coordinar las diferentes sinergias establecidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno para este mes de junio de 2023.	https://www.facebook.com/AlcaldiaLocalTunjuelito https://twitter.com/ALCtunjuelito
3. Dirigir la implementación de mecanismos que fortalezcan la comunicación interna y externa de la Alcaldía Local, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario	- Desarrollar y coordinar de manera oportuna las solicitudes de cubrimientos, videos y piezas gráficas que las diferentes áreas de la Alcaldía solicitaron.	En los siguientes links fueron publicadas: https://www.instagram.com/p/CrRkNfVLAui/?igshid=YmMyMTA2M2Y= https://www.facebook.com/AlcaldiaLocalTunjuelito https://twitter.com/ALCtunjuelito

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
4. Asesorar a las áreas de la Alcaldía Local en lo relacionado con la ejecución de eventos, coordinación de medios de comunicación, el cubrimiento de actividades programadas.	-Cubrimiento de las actividades programadas del 1 al 31 de julio del 2023 por parte de despacho y las demás áreas del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito	https://www.instagram.com/p/CrRkNfVLAui/?igshid=YmMyMTA2M2Y= https://www.facebook.com/AlcaldiaLocalTunjuelito https://twitter.com/ALCtunjuelito
5. Fortalecer la imagen corporativa de la Alcaldía Local a través del portafolio de servicios en la página web y demás herramientas digitales	- Coordinar las publicaciones que se realizan en nuestro ecosistema digital (Facebook, twitter, instagram y tiktok) de manera asertiva, sobre las actividades, reels de eventos y noticias para este mes de julio de 2023.	Publicaciones en nuestras redes sociales y página web https://www.facebook.com/AlcaldiaLocalTunjuelito https://twitter.com/ALCtunjuelito https://www.instagram.com/alcaldiadetunjuelito/?hl=es-la http://www.tunjuelito.gov.co/

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELTO

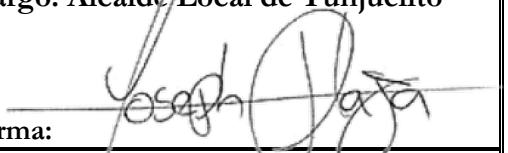
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
6. Coordinar la implementación de las campañas internas y externas, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, establecidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno en el marco de la gestión institucional	- Coordinación y publicación en nuestras redes sociales las diferentes campañas establecidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno	https://www.facebook.com/AlcaldiaLocalTunjuelito https://twitter.com/ALCtunjuelito https://www.instagram.com/alcaldiadetunjuelito/?hl=es-la
7. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato	- Reuniones de equipo para la coordinación de temas propios del área de prensa durante el mes de junio	Planillas

INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN**

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELTO

	NUEVA EPS	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	PORVENIR

FIRMAS

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	**CONTRATISTA** **Firma:**  **Nombre: YURI CAROLINA CALDERÓN RODRÍGUEZ** **Cédula: 1014211255 Bogotá**
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.	**SUPERVISOR INTERVENTOR** **Nombre: JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA** **Cargo: Alcalde Local de Tunjuelito**  **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre: Fabián Andrés Sánchez Rojas** **Cargo: Profesional Especializado**  **Firma:**

*Nota: La columna de productos se diligenciará únicamente para contratos en los aplique la forma de pago contra producto, en los demás casos se eliminará esta columna, o según directriz del supervisor. En lo que respecta a personas naturales, el supervisor del contrato definirá si es o no obligatoria la entrega del informe final de actividades para efectos del último pago.
*Este documento es controlado, por lo cual no se permiten modificación