	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F004	
Alcaldía Municipal de Soacha		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	6	4	2024

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedición		Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
31 / 7 / 2024		NOMBRE: CARLOS HUMBERTO ROJAS PABON SECRETARÍA DE GOBIERNO	7305500 ext 220

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista	CC. / Nit
LUIS MIGUEL AVENDAÑO CHAPARRO	1.073.702.327

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O.P.S	Convenio	Fecha	No.
	X		12/04/2024	0956 - 2024

Fecha de Inicio		Plazo de ejecución	
	24/04/2024		CUATRO (4) Meses sin que superé el 31 de Diciembre 2024

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN DE LA ALCALDIA DE SOACHA.

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/07/2024	31/07/2024	4

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1	Apoyar y conceptualizar mensualmente campañas de comunicaciones, de acuerdo con la oferta de servicios y las oportunidades de la Secretaria de Gobierno.	SE REALIZA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO DE PRENSA A LAS DIFERENTES DIRECCIÓNES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO	PDF ACTAS CONSEJOS DE REDACCIÓN
2	Apoyar la reporteria de las diferentes actividades desarrolladas por la Alcaldia de Soacha, redactar y editar información relacionada con la gestión, para garantizar la actualización de los canales de comunicación institucionales.	SE REDACTAN DIFERENTES COPYAS PARA LAS PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO	PDF EVIDENCIAS PUBLICACIONES
3	Apoyar la redacción de boletines de prensa, comunicados a la opinión pública y demás textos periodísticos, solicitados por el despacho de la Secretaria de Gobierno o por la Oficina de Comunicaciones y Relación con el ciudadano.	SE REALIZAN BOLETINES DE PRENSA PARA OFICINA DE PRENSA CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL	PDF EVIDENCIA NOTICIAS ENVIADAS MES DE JULIO
4	Apoyar semanalmente, productos comunicacionales en diferentes formatos periodísticos, dirigidos a niños, niñas, jovenes y/o adultos para fomentar el interés en los eventos, las convocatorias y las actividades relacionadas con la Secretaria de Gobierno.	SE ACOMPAÑA A LA DIRECCIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y ESPACIO PUBLICO EN LA CONSTRUCCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES "CONCURSO AHORRO DE AGUA"	POWER POINT RELACIONANDO ESTRATEGÍA CAJA DE HERRAMIENTAS DIPARCON
5	Apoyar el seguimiento al plan de Desarrollo Comunicacional identificando oportunidades comunicacionales, generando contenidos periodisticos que permita dar a conocer el cumplimiento del mismo.	SE ACOMPAÑA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES EN LAS SOLICITUDES DE PRODUCTOS COMUNICATIVOS PARA LA CORRECTA COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO.	MATRIZ DE PRENSA MES JULIO
6	Asistir a los consejos de redacción convocados semanalmente, presentando los informes y productos solicitados.	ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES CONSEJOS DE REDACCIÓN, EN ESTE CASO DESARROLLADO POR LA PROFESIONAL DIANA NIETO.	ACTA CONSEJO DE REDACCIÓN 04/07/2024
7	Presentar semanalmente propuesta de plan de trabajo con actividades fechas y tiempos de entrega.	SE REALIZA LA ORGANIZACIÓN COMUNICACIONAL DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGÚN SU ESTRUCTURA, SE REALIZA PARA LAS 33 METAS DE GOBIERNO.	PDF PROGRAMACIÓN MES DE JULIO
8	Cumplir con las demas obligaciones asignadas por el Supervisor del contrato.	SE REALIZAN ACOMAPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES EVENTOS CITADOS POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO	PDF RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS

Luis Miguel Avendaño Chaparro

C.C 1.073.702.327
Firma del Contratista

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificación de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

CC 17.415.451
Firma del Supervisor
SECRETARIA DE GOBIERNO