INFORME DE ACTIVIDADES No. 006		
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS OPERATIVOS PARA EMITIR, INTEGRAR Y CENTRALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, MEDIANTE LA PUBLICACIÓN ESCRITA EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN EN SANTA FE DE ANTIOQUIA		
No. DEL CONTRATO: PS-088-2024	**NOMBRE CONTRATISTA:** Weimar Edilberto González Serna	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 15405527
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	2 DE ABRIL DE 2024	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	3 DE ABRIL DE 2024	
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2024	
PERÍODO DEL INFORME:	DEL 03 DE SEPTIEMBRE AL 02 DE OCTUBRE DE 2024	
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

OBJETIVO:

Con el propósito de entregar informe número 006, de la ejecución del contrato PS-088-2024, con objeto "PRESTACION DE SERVICIOS OPERATIVOS PARA EMITIR, INTEGRAR Y CENTRALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, MEDIANTE LA PUBLICACIÓN ESCRITA EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN EN SANTA FE DE ANTIOQUIA" concordante con cada una de las cláusulas contractuales estipuladas para la ejecución del contrato, se procede a relacionar cada una de las actividades específicas del contrato, establecidas en la cláusula 2, del contrato antes mencionado y como se dio cumplimiento a esta actividad.

1. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1. Apoyo a la redacción de información que entrega la Alcaldía de Santa de Antioquia.	Se revisaron los artículos enviados por la oficina de comunicaciones del municipio y se hicieron modificaciones en algunos titulares para hacerlos más llamativos y poder atraer la atención del lector por artículo; al igual que se complementaron algunas notas que se publicaron.	**Periódico Físico Páginas 8 y 9**
2. Apoyo a la selección de imágenes para ambientar las notas relacionadas con el asunto referente a la publicación.	Se recibieron por parte de la oficina de comunicaciones de la administración municipal varias imágenes, de las cuales se escogieron las mejores para graficar la entrevista realizada para la publicación en nuestro medio físico y virtual.	**Periódico Físico Páginas 8 y 9**
3. Coadyuva a la redacción de los contenidos que sean concisos, precisos y de interés para la comunidad Santafereña.	Se organizó el titular y se corrigieron algunas palabras que se utilizaron en la publicación de este mes. Esto con el fin que el lector se conecte más fácil con el escrito.	**Periódico Físico Páginas 8 y 9**

4. Observar que las redacciones tengan los conectores adecuados, para que la noticia tenga coherencia y orden adecuado.	Se leyeron cada una de las preguntas y respuestas de la entrevista para que todo estuviera bien redactado para poder ser publicado en nuestro medio físico y virtual, realizando algunos cambios necesarios.	**Periódico Físico Páginas 8 y 9**
5. Apoyar al retoque de imágenes para ambientar o acompañar la información suministrada.	Se tomaron las imágenes recibidas por la oficina de comunicaciones de la administración municipal, se analizaron su resolución y se llevaron al programa Photo Shop donde se mejoró la calidad de estas para que acompañaran la publicación.	**Periódico Físico Páginas 1, 8 y 9**
6. Apoyar la diagramación de la información que se va publicar en nuestro medio de comunicación	Después de haber sido revisada y organizada la información y las imágenes, se llevó al programa de diagramación, donde se ubicó de una manera estratégica para que la comunidad la pudiera apreciar mejor al ser publicada en nuestro medio físico y virtual.	**Periódico Físico Páginas 1, 8 y 9**
7. Apoyo al diseño de la información suministrada para ser publicada en el medio escrito.	Después de haber diagramado la información, procedimos a realizar el diseño de: imágenes, texto y colores, adecuados para la entrevista que se diagramó en el periódico Y para la información que ubicamos en la portada.	**Periódico Físico Páginas 1, 8 y 9**
8. Coadyuva en la difusión y distribución del medio escrito, donde se publica la información	Además de difundir la información enviada por la oficina de comunicaciones de la administración municipal, en nuestro medio escrito físico; en las páginas: 8 y 9. Apoyamos como un valor agregado, con la difusión de esta información en nuestros medios digitales tal y como pueden constatar en nuestras redes sociales: Facebok: Notioccidente Magacin / Magacin notioccidente. En Instagram: Notioccidente1 y en diferentes grupos de whatsApp. Como apoyo extra a la gestión administrativa se publicaron algunas notas en otras páginas, referentes también al trabajo o gestión realizada por el señor alcalde Yamid Carvajal Carvajal y sus funcionarios, tales como: Notas deportivas referente a los torneos locales, especialmente en la disciplina del fútbol. Se hizo un balance de la representación de nuestros deportistas en los juegos Intercolegiados. Se habló de la participación de la selección de fútbol de mayores, en el Intermunicipal; entre otras notas deportivas. Se realizaron varias notas relacionadas con el municipio de Santa Fe de Antioquia, en materia de cultura, turismo y obras públicas.	**Periódico Físico Páginas 3 y 11**
9. Apoyar el cubrimiento de actividades de la Administración Municipal, incluyendo imágenes,	Se realizó un especial periodístico con el señor alcalde Yamid Carvajal Carvajal. Dos pagimas donde tratamos temas tan importantes en materia de gestión y de proyectos, en la parte de	**Periódico Físico Páginas**

entrevistas, fotografía, videos y audios entre otras.	deporte, recreación, turismo y la recuperación del parque automotor.	**8 y 9**
10. Apoyar el proceso de comunicación en la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación, Manual de Imagen y Manual de Comunicación Interna.	Se conservaron colores y logo institucional, como un apoyo al fortalecimiento de la imagen de la administración municipal. Tanto en el periódico, como en nuestros medios digitales.	**Periódico Físico Páginas 8 y 9**
11. Apoyar el asentimiento de la información conforme a los protocolos de calidad aprobados	En apoyo a los protocolos de calidad aprobados, se publicaron la información conforme nos indican que debemos hacerlo la oficina de comunicaciones, de la administración municipal.	**Periódico Físico Páginas 1, 8 y 9**
12. Publicar la información suministrada por la alcaldía de Santa Fe de Antioquia, a través de la oficina de comunicaciones en la paginas designadas.	Se publicó en el magacín Notioccidente dos páginas a color, en un especial con el mandatario, como un acto de rendición de cuentas a la comunidad. Los temas principales estuvieron orientados a los escenarios deportivos, a la inversión en los mismos, al fortalecimiento del turismo y a la recuperación de algunos vehículos que se encontraban en estado de abandono, propiedad del municipio y que servirán para mejorar la movilidad de los funcionario y de la comunidad; en este caso se hizo énfasis en el bus que prestará sus servicios para la recreación y el deporte. De igualmanera se tocó el tema turístico, renglón fundamental de la economía santafereña.	**Periódico Físico Páginas 1, 8 y 9**
13. Realizar acompañamiento presencial en las actividades y eventos que requiera la supervisión.	La entrevista fue realizada por nuestro medio con la supervisión de la oficina de comunicaciones y el visto bueno del entrevistado, como un acto de rendición de cuentas a la comunidad.	**Periódico Físico Páginas 8 y 9**
14. Realizar en el medio escrito crónicas y entrevistas, sobre el accionar de la Administración Municipal, acatando los protocolos de calidad aprobados.	Se realizó una nota con la representante al concurso Señora Antioquia, Beatriz Eugenia Burgos, candidata representante de Santa Fe de Antioquia en este certamen.	**Periódico Físico Páginas 15**
15. Realizar y organizar titular de portada de los eventos más relevantes en el mes de la administración municipal.	Se publicó en portada el titular: **Yamid, un alcalde comprometido con el deporte, la recreación y el turismo**. Acompañado de una foto del mandatario.	**Periódico Físico Página 1**
16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sea acordadas con el supervisor.	Se cumplió con lo estipulado por el supervisor, en materia de información y respetando la imagen corporativa de la actual administración municipal. Sirviendo nuestro medio como un puente entre la administración y la comunidad; como un acto de transparencia.	**Periódico Físico Páginas 1, 8 y 9**

2. **PRODUCTOS**:

Los productos o entregables del contrato de la referencia son remitidos al supervisor del contrato, mediante un periódico impreso ANEXO a este informe, cada uno de estos también puede ser verificado en: Facebook: Magacin Notioccidente y/o Notioccidente Magacin. Instagram: Notioccidente1

- ✓ **El PS – 088 – 2024**
- ✓ **Notioccidente edición 180 septiembre de 2024 / Notioccidente2008@gmail.com**

3. **REGISTRO FOTOGRAFICO :** Periódico físico páginas: 1,3, 8, 9, 11 y 15
4. **CORREOS ENVIADOS:** No aplica
5. **ANEXO: PLANILLA PAGADA MES VENCIDO** X **MES ACTUAL**___

Atentamente:

Weimar E. González S.

WEIMAR EDILBERTO GONZÁLEZ SERNA
Nombre contratista
cc. 15405527
Celular: 313 762 02 23