Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2024-0372.

Plazo de Ejecución Desde: 09 FEBRERO 2024 **Hasta:** 31-12-2024

Nombre y Apellido del Contratista: ALEJANDRA MARINA CARDONA RANGEL

No. Documento de Identificación: 1.045.721.439

Periodo: Correspondiente a NOVIEMBRE de 2024

No. de Pago: 10

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1 Gestionar la redacción de textos y producción de contenidos para los medios institucionales del Distrito, entre ellos: boletines internos, pantallas, informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de base de datos.	1 Redacción de comunicados de prensa para difusión local y nacional 2 Redacción de informes especial para difusión nacional 3 Redacción de libretos para presentación de eventos institucionales 4 Redacción y proyección de respuestas para medios de comunicación 5 Presentación de eventos institucionales
2 Atender y dar respuesta a solicitudes que realizan los ciudadanos a través de las redes sociales de la Secretaría de Educación Distrital.	6 Responder solicitudes y/o preguntas de la ciudadanía en temas de educación. 7 Responder PQRS de educación para las plataformas digitales. 8 Desplegar estrategias comunicativas sobre fechas importantes para la secretaría. 9 Responder y darle seguimiento a los interrogantes de periodistas y/o comunidad
3 Contribuir con el diseño del Plan de medios a nivel externo e interno para definir e implementar las acciones y las herramientas comunicacionales a ser utilizadas.	10 Monitoreo de redes y/o portales informativos que tienen presencia en medios tradicionales, con temas relacionados a la educación de Barranquilla. 11 Monitoreo de medios de comunicación con temas positivos, negativos y/o críticos de educación. 12 Implementar campañas de comunicación interna 13 Alimentar con boletines de prensa la página institucional de la Secretaría de Educación 14 Seguimiento a solicitudes de diversas dependencias sobre requerimientos de comunicación 15 Respuesta a solicitudes de oficinas de la SED 16 Supervisión de temas comunicacionales en proyectos o estrategias de la SED

4 Servir de apoyo en la promoción y difusión de las noticias que se generan en la Alcaldía Distrital–SED, a través de medios digital como redes sociales, así como apoyar en la planeación y ejecución de campañas institucionales.	17 Recopilación de contenidos de actividades realizadas, redacción de mensajes para creación de contenido digital y toma de imágenes para redes. 18 Apoyo en la planeación y ejecución de eventos institucionales. 19 Creación y edición de contenidos multimedia. 18 Apoyo en la planeación estratégica para el posicionamiento de la secretaría en los canales digitales 20 Velar por la buena utilización de la marca Alcaldía de Barranquilla en diseños, eventos, etc. 21 Asistencia a eventos para cubrimiento de las acciones de la Secretaría de Educación 22 Edición de videos y contenido para redes sociales 23 Elaboración de fichas técnicas de instituciones oficiales 24 Elaboración de agenda o minuto a minuto para desarrollo de fichas de eventos institucionales 25 Aprobación de diseños, campañas, etc., con entidades aliadas 26 Seguimiento a programas con operadores 27 Cubrimiento de comedores comunitarios 28 Cubrimiento de feria Vamos Pa'l Barrio 29 Grabación de Voz en off para videos 30 Coordinación de piezas publicitarias para difusión de mensajes en público interno y externo relacionado con la secretaría 31 Coordinación de presentadores para eventos institucionales 32 Acompañamiento en sitio a presentadores en eventos de alcaldía de Barranquilla

Anexos
1. Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor.
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.

_____

ALEJANDRA CARDONA RANGEL

C.C. 1.045.721.439

Contratista