Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2025-4029

Plazo de Ejecución Desde: 05-05-2025 **Hasta: 05**-11-2025

Nombre y Apellido del Contratista: Brenda Sofía Mancera Toro

No. Documento de Identificación: 1143122520 de Bogotá

Periodo: Correspondiente del 05 de julio al 04 de agosto del 2025.

No. de Pago: 03

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
Asesorar en el fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de la creación de campañas, mensajes masivos y otro tipo de contenidos inherentes a la secretaria distrital de educación.	Diseñe e implemente campañas comunicativas enfocadas en el bienestar laboral, cultura organizacional y divulgación de información de la secretaria. Elaboré y gestioné mensajes masivos dirigidos a diferentes áreas de la entidad, utilizando herramientas como correo institucional, grupos internos de WhatsApp y correos, garantizando la claridad, pertinencia y oportunidad de la información. Así mismo, diseñé contenidos gráficos y narrativos que promovieron la cohesión y el sentido de pertenencia entre los funcionarios.
Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación.	Desarrollé diversos contenidos escritos para su difusión tanto en canales internos como externos, garantizando un lenguaje claro, institucional y acorde a la identidad de la Secretaría. Entre estos se incluyen boletines informativos, comunicados oficiales, piezas para redes sociales, discursos, notas de prensa, invitaciones institucionales, informes ejecutivos, entre otros. Estos textos fueron elaborados de acuerdo con los lineamientos de comunicación institucional, permitiendo una comunicación efectiva y coherente con la visión de la entidad.
Realizar la producción de los contenidos audiovisuales que se ejercen para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación	Realice la producción de contenidos audiovisuales institucionales para redes sociales, orientados a visibilizar las acciones, programas y logros de la Secretaría Distrital de Educación. Participé en la planificación, grabación, edición y publicación de videos informativos, testimoniales y de cobertura de eventos. Garantizando una calidad narrativa y técnica adecuada, estos contenidos contribuyeron al posicionamiento digital de la entidad y al fortalecimiento de la relación con la ciudadanía.
Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	Atendí de manera directa los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, garantizando el desarrollo oportuno y eficiente de las actividades asignadas
Realizar acompañamiento en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación.	Realicé acompañamiento en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, apoyando el desarrollo logístico y garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Apoyé tareas complementarias según las necesidades del proyecto, tales como el acompañamiento en eventos institucionales, la sistematización de información para informes de gestión, la asistencia en procesos de socialización de programas educativos, y la coordinación con equipos interdisciplinarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

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.



BRENDA SOFIA MANCERA TORO

C.C. 1.001.348.984

Contratista