

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO  
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

**CERTIFICA**

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) **COMUNICADORA SOCIAL**, para el/la **SECRETARIA DE EDUCACION** y que realice las siguientes actividades:

1. **ASESORAR AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN TODOS LOS ASUNTOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN POTENCIARTE", GARANTIZANDO LA COHERENCIA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA POLÍTICA PÚBLICA EDUCATIVA.** 2. **COORDINAR ACCIONES COMUNICATIVAS CON LOS DIFERENTES ACTORES DEL SISTEMA EDUCATIVO DISTRITAL, INCLUYENDO DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES, ESTUDIANTES, FAMILIAS, Y ALIADOS INSTITUCIONALES.** 3. **ASESORAR EN LA GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SECTOR PRIVADO, ORGANIZACIONES CULTURALES, Y COMUNIDAD INTERNACIONAL, CON EL FIN DE VISIBILIZAR E IMPULSAR LOS IMPACTOS DEL PROYECTO POTENCIARTE.** 4. **ELABORAR MENSAJES CLAVE, CONTENIDOS Y PIEZAS COMUNICATIVAS MULTIFORMATO (AUDIOVISUALES, GRÁFICOS, ESCRITOS Y DIGITALES) QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN ACTIVA, EL SENTIDO DE PERTENENCIA Y LA APROPIACIÓN DEL PROYECTO POTENCIARTE.** 5. **APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS, ACTIVIDADES Y CAMPAÑAS PEDAGÓGICAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DERIVADAS DEL PROYECTO.** 6. **MONITOREAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES COMUNICATIVAS, PROPONIENDO MEJORAS QUE FAVOREZCAN LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO Y UN AMBIENTE ESCOLAR POSITIVO Y PROTECTOR.** 7. **PRODUCIR INFORMES MENSUALES DE AVANCE COMUNICATIVO, QUE INCLUYAN ANÁLISIS DE PERCEPCIÓN, ALCANCE DE LAS ESTRATEGIAS Y RECOMENDACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES.** 8. **ASEGURAR LA ARTICULACIÓN CON LAS OFICINAS DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DE LA ALCALDÍA DISTRITAL, MANTENIENDO UNA LÍNEA DE INFORMACIÓN CLARA, ACTUALIZADA Y TRANSPARENTE.** 9. **ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS MENSUALES DE CADA UNA DE LAS INTERVENCIONES REALIZADAS (ASESORÍAS, TALLERES, ETC.), TALES COMO: BITÁCORAS, REGISTROS DE ASISTENCIA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, FOTOS, VIDEOS, ACTAS DE REUNIONES, ENTREGA DE DOCUMENTOS, ENTRE OTROS.**

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Viernes, 22 de Agosto de 2025

  
\_\_\_\_\_  
**YIRA MORALES CASTRO**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**  
**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**