INFORME DE ACTIVIDADES N. 08 CONTRATO 0049 DE 2025

PERIODO:	**29 DE AGOSTO A 28 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**
De:	**VLEDA KARINA ROSALES GONZÁLEZ**
Para:	**Dra. Janeth Cabrera Julio. Jefe Oficina Asesora Comunicaciones.**
Asunto:	**Informe de Actividades No. 08 de 29 de AGOSTO a 28 de SEPTIEMBRE de 2025.**
Contrato N°:	**0049 de 2025.**
Valor:	**SETENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 70.400.000)**
Plazo de ejecución:	**11 MESES**
Fecha Acta de inicio:	**29 DE ENERO DE 2025.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA DE COMUNICACIONES DE LA CORPORACIÓN, EN EL PROCESO DE COMUNICACIONES INTERNO Y EXTERNO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO.

Obligación No. 1

Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la formulación y ejecución de estrategias de comunicación interna que faciliten los flujos comunicativos y la comunicación asertiva entre los públicos internos.

Con el conjunto de actividades ejecutadas en este periodo se hizo un acompañamiento integral en los procesos de comunicación interna, articulando la planeación, producción de contenidos, reportería y cubrimiento de eventos.

Estas acciones no solo garantizan el cumplimiento del objeto contractual sino que fortalecen la cultura organizacional y la participación de los servidores públicos y contratistas en las iniciativas estratégicas de la Entidad, generando un entorno laboral más conectado y colaborativo. Esto se evidencia en los testimonios espontáneos o interacciones que expresan satisfacción o agradecimiento tras los eventos o publicaciones realizadas (vía WhatsApp e Instagram).

Las actividades realizadas son coherentes con el Plan de Comunicaciones de nuestra entidad, se desarrollan en el marco de ejecución de la estrategia de comunicación interna: Somos C.R.A. y se encuentran alineadas con: Plan de Bienestar Laboral y Política de Sistema de Gestión Integrado, lo cual contribuye directamente al logro de metas institucionales.

En este periodo se brindó el apoyo en la coordinación y presentación del evento “Charla de Bienestar Emocional Empresarial, basado en la evidencia”, incluyendo reportería, elaboración de libretos, improvisación, gestión de tiempo frente a situaciones imprevistas, presentación y asistencia al invitado.

Reunión de cierre de Auditoría Interna con acompañamiento comunicacional.

Socialización de la nueva política del Sistema de Gestión Integrado, apoyando su lanzamiento, con una puesta en escena, cubrimiento y presentación ante el público interno.

Motivación y socialización de la actividad Desafío El Reto 2025, incluyendo la elaboración de copy motivacional para promover la participación.

Apoyo en el proceso de elección del COPASST, incluyendo socialización de resultados y registro de elegidos.

Acompañamiento en las charlas de Cocola sobre Acoso Laboral y Sexual, asegurando la construcción colectiva de la información.

Obligación No. 2
Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la alimentación de los diferentes canales digitales de comunicación interna de la Entidad, con un plan de contenidos de interés para el público interno.

Elaboración y publicación de informativos en Instagram de Ponte en Ambiente.

Publicación de video de Escritorio Móvil en Instagram Somos. Publicación de video del Curso de Cocina Saludable en Instagram Somos.

Socialización de: Historias de gestión institucional en Instagram, a través de Somos WhatsApp.

Post de expectativa y lanzamiento de la nueva Intranet. Información sobre servicios sociales (pérdida de objetos, fallecimientos de familiares de servidores públicos y contratistas).

Post de infografía sobre la ola de calor. Invitación a la clase de rumba de cierre del Mes de la Salud y el Bienestar.

Expectativa de lanzamiento de la nueva política del SGI. Invitación a disfrutar de un break saludable ofrecido por la alta dirección.

Invitación a exámenes médicos ocupacionales en el marco del Mes de la Salud y Bienestar. Resultados de Incidente Menor reportado por SST.

Visita institucional de la dirección general a la Universidad de Cantabria.

Obligación No. 3
Apoyar con la elaboración de estrategias de medición tipo sondeos o encuestas, que reflejen los resultados de las estrategias implementadas y permitan la toma de decisiones y una mejora continua.

Socialización del link de evaluación de las actividades de desarrollo personal, bienestar y salud, para obtener cifras que permitan identificar oportunidades de mejora y fortalecer la cultura organizacional.

Obligación No. 4
Realizar reportería interna en las dependencias asignadas para la construcción de insumos comunicacionales y para apoyar en los informes de avances de la gestión Institucional de la entidad.

Reporterías realizadas a: Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación, para la publicación de infografías y asistencias técnicas. Secretaría General, para la elaboración de avisos sobre adecuaciones, fumigaciones y mantenimiento de equipos. Área de SGI, para cubrimiento comunicacional de la presentación de la nueva política.

Gestión Humana y SST, para apoyo en presentación de eventos y comunicación de actividades del Mes del Bienestar y la Salud. Área de Cocola, para acompañamiento en el desarrollo de charlas sobre acoso laboral y sexual. Acompañamiento y registro fotográfico del Curso de Cocina Saludable, incluyendo seguimiento, recordación y cubrimiento periodístico del evento.

Reporterías en Subdirección Financiera para el apoyo en sus actividades planificadas.

Obligación No. 5
Apoyar al área de comunicaciones en las actividades que sean delegadas y que sean relacionadas con el objeto del contrato.
Durante el presente periodo se cumplieron a cabalidad las obligaciones del contrato, brindando apoyo constante a las estrategias de comunicación interna, digital, de reportería y producción de contenidos con enfoque institucional interno. Las acciones descritas fortalecieron el posicionamiento de la entidad, el reconocimiento de su talento humano y los canales de comunicación con sus públicos internos.

Cordial saludo,



VLEDA KARINA ROSALES GONZÁLEZ
CC. 32730231
Dirección: CALLE 75b 41 – 87
Celular: 3107396925 E-mail: karyros@gmail.com