**INFORME DE ACTIVIDADES**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

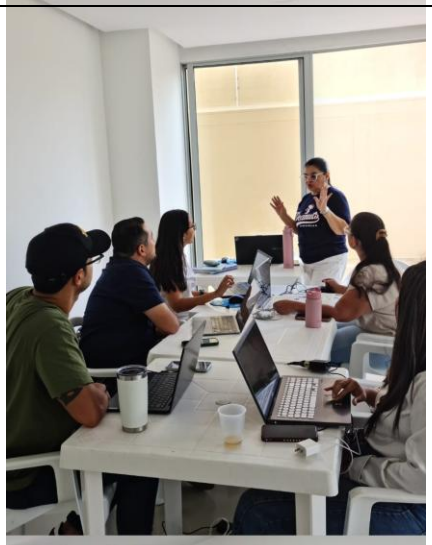
| | |
|---|---|
| **Nombre completo contratista** | Auralys Cristina Gutiérrez Coba |
| **Cédula** | 1045739919 |
| **No. de contrato** | CD-07-2026-4811 |
| **Fecha de presentación del informe** | 02 de marzo de 2026 |
| **Objeto del contrato** | Prestación de servicios profesionales para la ejecución de tareas misionales de la Secretaría distrital de Comunicaciones y actividades contempladas en su Plan de Acción 2026, en armonía con el Plan Estratégico de Comunicaciones y el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027. |
| **Plazo del contrato** | Desde el 02/02/2026 hasta el 31/07/2026 |
| **Supervisor** | Ricardo Villa Pérez |
| **Período del informe** | 2 al 28 de febrero de 2026 |
| **Número de pago** | 1/6 |

A continuación, se relacionan las actividades realizadas durante el período reportado dentro del plazo del contrato:

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|---|---|
| **1.- Asesorar en la elaboración, revisión y organización de contenidos institucionales para su difusión en diferentes canales y públicos.**<br><br>**2.- Realizar el seguimiento y reporte periódico de actividades, avances y resultados de las estrategias de comunicación implementadas.**<br><br>**3.- Elaborar los informes, actas, memorandos y otros documentos institucionales que le sean requeridos para la gestión interna y externa de la Secretaría de Comunicaciones.**<br><br>**4.- Contribuir a la generación de un entorno de trabajo colaborativo** | 1.-Asistí a las jornadas de activación informativa en distintos puntos estratégicos (incluyendo hoteles y espacios de alta afluencia).<br><br>2.- Elaboré el informe consolidado de actividades del periodo enero–febrero 2026.<br><br>3.-Realicé sistematización de información recopilada durante los recorridos de activación para su reporte institucional.<br><br>4.-Participé en reuniones de planeación con el equipo de comunicación corporativa<br><br>5.Socialicé los avances y retroalimentación sobre las actividades |

| | |
|---|---|
| **mediante la coordinación de agendas, recordatorios y seguimiento de las tareas y compromisos que le sean asignados.**<br><br>**5.- Participar activamente en reuniones estratégicas y de coordinación convocadas por la Secretaría Distrital de Comunicaciones**. | desarrolladas. |

| REGISTRO GRÁFICO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
|  | Febrero 6. Reunión de bienvenida con la coordinadora |
|  | Febrero 10. Reunión de planeación de los informes |
|  | Febrero 12. Recorrido y socialización a los ciudadanos sobre la seguridad y agenda del Carnaval |

| | |
|---|---|
|  | |
| <br> | Febrero 23. Seguimiento de los informes del periodo enero y febrero. |

**Anexos:**

Adjunto al presente informe los respectivos certificados de afiliación a seguridad social en salud, pensión, ARL, copia del RUT y certificación bancaria. De igual manera, dejo constancia del pago de los impuestos distritales debidamente cargados en la plataforma SECOP II.

Auralys Gutiérrez C

**Auralys Gutiérrez Coba**
**C.C. No. 1045739919**
**Contratista**