INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: No. CD-31-2025-7760
Plazo de Ejecución 31/12/2025
Nombre y Apellido del Contratista: María Fernanda Martínez Correa
No. Documento de Identificación: 32.905.472 de Cartagena
Periodo: 31 de diciembre de 2025.
No. de Pago: 03

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
Asesorar a la Oficina de la Mujer, Equidad y Género en campañas y estrategias de comunicaciones para la promoción de los derechos de las mujeres y sector social LGBTIQ+	• Asesoré la estructuración de la parrilla de contenidos del mes de diciembre, definiendo lineamientos para el cubrimiento audiovisual y la narrativa institucional. • Participé en la conceptualización estratégica de la actualización de la campaña No es No – Carnaval, asegurando coherencia con los valores y objetivos misionales de la Oficina. • Definí el enfoque comunicacional y visual de las campañas, fortaleciendo su posicionamiento comunitario. • Articulé acciones con la Secretaría de Comunicaciones y el equipo de diseño para garantizar alineación institucional en prensa y medios digitales.
Elaborar contenidos de acciones y actividades de la Oficina de la Mujer, Equidad y Género	• Redacté guiones para piezas comunicacionales relacionadas con: 25N “Por la vida y la libertad de todas”, Diplomado Género y Transformación Social, Día Internacional de los Derechos Humanos, Foro Derechos Humanos y Violencia Intrafamiliar, Consejo Consultivo, Técnicas de Empaque y Decoración con Globos, Cocina que Transforma Vidas y Cierre Escuela para la Vida. • Produje, edité y publiqué material audiovisual correspondiente a las campañas y actividades desarrolladas durante el mes, incluyendo entrega de certificados, formaciones y eventos comunitarios. • Generé contenidos digitales estratégicos (reels, historias y publicaciones dinámicas) para fortalecer la interacción ciudadana y visibilizar las acciones institucionales. • Optimicé piezas comunicacionales para garantizar su alineación con objetivos estratégicos y estándares de cooperación internacional.

Cubrir eventos, actividades de la Oficina de la Mujer, Equidad y Género para ser divulgados en medios de comunicación	• Realicé cubrimiento audiovisual y periodístico del Curso de Papelería Creativa Navideña y del Curso de Técnicas de Empaque y Decoración con Globos. • Registré el recorrido de la Ruta de la Prevención en el barrio Rebolo y la grabación de video para convocatoria de curso navideño. • Documenté la entrega de regalos en comedor comunitario, así como las ceremonias de certificación de Escuela para la Vida, cursos de Maquillaje y Gastronomía y Consejo Consultivo. • Cubrí formaciones del programa Cocina que Transforma Vidas y eventos conmemorativos del mes de diciembre.
Realizar seguimiento y registro de evidencias de publicaciones en portales web, redes sociales, medios internos y externos.	• Monitoreé publicaciones en portales web, redes sociales y medios internos y externos. • Analicé métricas de alcance, interacción y repercusión del contenido difundido. • Sistematicé soportes digitales y evidencias audiovisuales para informes de visibilidad y seguimiento institucional.
Brindar apoyo en la marca institucional, prensa y redes sociales de la Oficina de la Mujer, Equidad y Género.	• Implementé estrategias digitales orientadas a maximizar la difusión e impacto de las campañas desarrolladas por la Oficina. • Actualicé el micrositio institucional, incorporando banners de campañas y optimizando la información de rutas de atención. • Diseñé y coordiné piezas gráficas como invitaciones, certificados y diplomas para el cierre de Escuela para la Vida, Gastronomía y Maquillaje, paneles del 5 y 10 de diciembre, y Consejo Consultivo. • Elaboré diplomas de la campaña Mujeres Power en articulación con la Fundación Por una Sonrisa, fortaleciendo la identidad visual institucional.
Elaborar Brief y soportes de informes para la elaboración de estrategias institucionales comunicacionales.	• Redacté briefs estratégicos para la campaña No es No – Carnaval. • Elaboré documentos técnicos de soporte para orientar acciones comunicacionales alineadas con los objetivos institucionales. • Definí lineamientos estratégicos para garantizar coherencia y efectividad del mensaje en distintos canales de difusión.
Asesorar en las estrategias de comunicación y divulgación para eventos y actividades de interés de la comunidad de la dependencia.	• Participé en reuniones estratégicas relacionadas con la campaña No es No – Carnaval para definir lineamientos de comunicación. • Asistí a encuentros con la Secretaría de Comunicaciones para asegurar la alineación de procesos de prensa y comunicación digital. • Intervine en mesas de trabajo con la agencia de diseño y el equipo de comunicaciones para revisar y aprobar piezas institucionales.

	• Contribuí en la optimización de procesos internos de respuesta comunicacional ante requerimientos institucionales.
Realizar informes de mecanismos de rendición de cuentas de la Oficina de la Mujer, Equidad y Género.	• Consolidé reportes comunicacionales con métricas digitales, soportes gráficos y registros audiovisuales del periodo. • Sistematicé evidencias de impacto y participación ciudadana para fortalecer los procesos de rendición de cuentas de la Oficina de la Mujer, Equidad y Género.

Anexos

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



MARIA FERNANDA MARTINEZ CORREA
C.C 32.905.472 de Cartagena