ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	**CONTRATO No. DI-2026-0047**	**FECHA DEL CONTRATO** **Fecha de Inicio:** 9 de enero de 2026 **Fecha de Terminación:** 23 de diciembre de 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ		**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 345 días
CONTRATISTA: LORENA ANDREA GARNICA PÉREZ		**PERIODO DEL INFORME:** Del 1 al 31 de marzo 2026
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades de producción de texto y contenido audiovisual, así como edición y publicación de contenidos en los micrositios web a cargo de la administración municipal de Sopó.		

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1. Brindar acompañamiento en el cubrimiento de eventos y/o programas de la Administración Municipal, para la producción audiovisual de la Oficina Asesora de Comunicaciones y la emisora local Sopó F.M.	• Se realizó acompañamiento a la Primera Mesa de Lideresas del año 2026. • Se realizó acompañamiento en la inauguración del comedor del Colegio Rafel Pombo. • Se realizó acompañamiento en la entrega de donaciones. • Se realizó acompañamiento en la primera jornada visual. • Se realizó acompañamiento en la entrega de colchones el CBA. • Se realizó acompañamiento en la entrega de certificados de inglés. • Se realizó acompañamiento en la sensibilización del Día del Síndrome de Down. • Se realizó acompañamiento en la salida al territorio en la vereda La Diana. • Se realizó acompañamiento y registro fotográfico en el Día de la Banda. • Se realizó acompañamiento y registro de historias en la conmemoración del Día de la mujer.	Anexo 1

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

	• Se realizó acompañamiento y registro fotográfico en la actividad de bilingüismo. Durante los diferentes acompañamientos se realizaron videos para historias. Adicionalmente todos los martes se apoyó el programa La Mañana en la emisora de Sopó.	
2. Brindar acompañamiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones con el monitoreo constante de los diferentes medios externos sobre notas que estén relacionadas con el municipio y/o alcaldía.	• Se realizó monitoreo a las redes del Gobernador de Cundinamarca sobre la nota de "Nueva variante de Sopó" • Se realizó monitoreo a las redes del Ministerio de Deporte sobre la nota "Un nuevo escenario para el talento deportivo del país" • Se realizó monitoreo de las redes de Sabana Centro como Vamos sobre la nota "Comunicación, ciudadanía y decisiones informadas en Sabana Centro" • Se realizó monitoreo en el medio Running sobre la nota • "Nueva pista para el desarrollo del atletismo" • Se realizó monitoreo al medio Semana sobre la nota "Sopó se alista para su segundo festival del queso"	Anexo 2
3. Brindar acompañamiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la creación y redacción de contenidos, guiones para la realización de los programas audiovisuales, boletines informativos, cápsulas para redes, página web y redacción de discursos, para la comunicación interna y externa.	Se realizó el acompañamiento en la creación y redacción de los siguientes contenidos y discursos: • Se realizó un boletín de prensa sobre la primera mesa de liderazgo de mujeres de 2026. • Se realizó guión para el video de las obras que se realizaron en las diferentes instituciones públicas.	Anexo 3

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

	• Se realizó apoyo en las palabras de la alcaldesa para la entrega del comedor en el Colegio Rafael Pombo. • Se realizó acompañamiento y creación de guión en la preproducción del video sobre la entrega de colchones al CBA. • Se realizó acompañamiento y grabación de la salida a territorio con el presidente de la JAC de La Diana.	
4.Brindar acompañamiento en el enlace con las fuentes (secretarías) asignadas, con el fin de capturar la información de eventos, proyectos y programas que deberán ser difundidos por los canales de comunicación de la Oficina Asesora de Comunicaciones y la emisora Sopó F.M.	• Se realizó enlace con la secretaría de Desarrollo Social donde se recibieron un total de 16 solicitudes, adicionalmente se realizó reunión semanalmente con la Secretaría • Se realizó enlace con la secretaría de Educación donde se recibieron un total de 8 solicitudes, adicionalmente se realizó reunión semanalmente con la Secretaróa. • Se realizó enlace con la secretaría de Hacienda donde se recibieron un total de 2 solicitudes.	
5.Brindar acompañamiento en el desarrollo de reuniones con el equipo de comunicaciones sobre técnicas y herramientas efectivas de comunicación para transmitir mensajes clave de manera efectiva	Se realizó acompañamiento en 4 reuniones del equipo de la OAC, donde se habló sobre las actividades de las diferentes semanas y se plantearon nuevas estrategias de comunicación	
6.Brindar acompañamiento en la presentación y protocolo de los eventos de la Administración Municipal.	Para el presente periodo no se requirió apoyo en este lineamiento.	
7.Brindar acompañamiento en el seguimiento semanal del contenido de la página web y micrositios, para realizar los cambios de las noticias y agregar las eventualidades más	Para el presente periodo se actualizaron los micrositios de las diferentes secretarías: • Desarrollo social sobre la mesa de lideresas.	Anexo 4

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
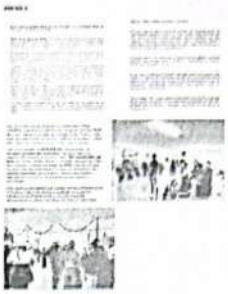
recientes propuestas por la Administración Municipal.	• Ambiente sobre la primera jornada posconsumo. • Comunicado de prensa sobre el fallecimiento del menor en la pista de atletismo. • Hacienda sobre la actualización catastral.	
8. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.	Para el presente periodo se realizaron las siguientes actividades: • Se realizó manejo de redes sociales del Gestor Social.	
CONTRATISTA	**NOMBRE:** LORENA ANDREA GARNICA PÉREZ	
	CEDULA: 1.075.877.550	
	FIRMA: Andrea Garnica Pérez	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**MARTA CELILIA BELTRÁN VARGAS** Jefe de la Oficina de Comunicaciones	
	FIRMA:	

Con copia: N/A
Aprobó: Martha Beltrán Vargas – Jefe de la Oficina de Comunicaciones MB
Proyectó: Andrea Garnica
Anexos: Registro fotográfico

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Anexos
Oficina Asesora de Comunicaciones
Registro fotográfico ejecución de actividades N° 03

Anexo 1. 	Anexo 2. 	Anexo 3. 
Anexo 4. 		

Scanned with CamScanner