INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

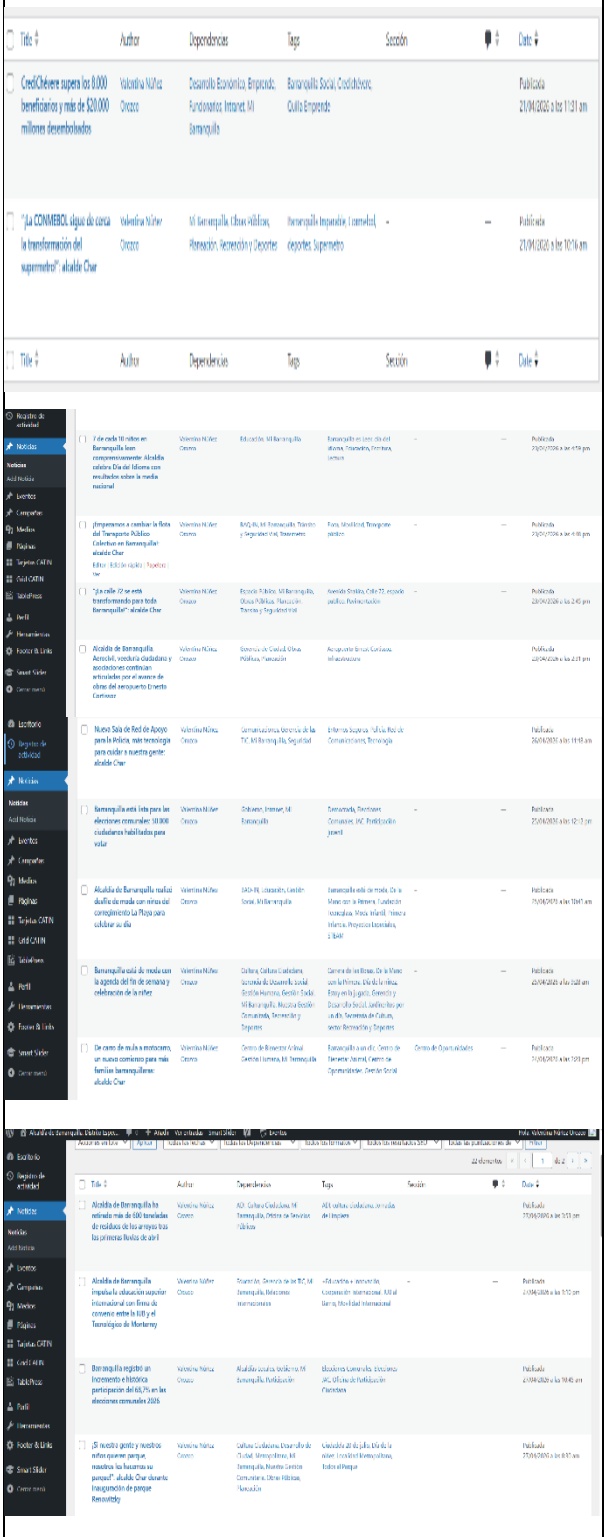
Nombre completo contratista	VALENTINA ANGELITH NÚÑEZ OROZCO
Cédula	1043682916
No. de contrato	CD-07-2026-4814
Fecha de presentación del informe	4 de mayo de 2026
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para la ejecución de tareas misionales de la Secretaría distrital de Comunicaciones 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	1° al 30 de abril de 2026
Número de pago	3/6

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. **2.- Realizar el seguimiento y reporte periódico de actividades, avances y resultados de las estrategias de comunicación implementadas.** **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.**	Participé en la reunión de seguimiento del equipo de sede electrónica de la Secretaría de Comunicaciones, realizada el 14 de abril de 2026 en la sala de juntas de la dependencia, en la cual se revisaron los avances del periodo y se definieron compromisos para las semanas siguientes. Participé en la coordinación operativa requerida para el desarrollo de la jornada de capacitación a funcionarios de otras dependencias de la Alcaldía, llevada a cabo el 14 de abril de 2026 en el marco del Plan de Mejoramiento 2026 de la Secretaría de Comunicaciones. Contribuí a la revisión y organización de contenidos institucionales para su publicación en la sede electrónica, apoyando al equipo en la verificación del

4.- Contribuir a la generación de un entorno de trabajo colaborativo mediante la coordinación de agendas, recordatorios y seguimiento de las tareas y compromisos que le sean asignados. **5. Participar activamente en reuniones estratégicas y de coordinación convocadas por la Secretaría Distrital de Comunicaciones.**	cumplimiento de los lineamientos editoriales e institucionales vigentes. Actualicé, revisé y publiqué las noticias de la administración durante el mes de abril en la sede electrónica. Realicé el seguimiento periódico de las actividades y compromisos asignados al equipo durante el mes de abril, apoyando la coordinación de agendas y el reporte de avances al coordinador del área.

REGISTRO GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
	**Abril 14:** Reunión equipo de trabajo, revisión de actividades asignadas, seguimiento y asignación de actividades.
	**Abril 14:** Capacitación - Uso de la Sede Electrónica, actualizaciones y seguimiento de lineamientos editoriales.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>21 - 27 de abril: Revisión, actualización y/o edición de noticias de la administración en la sede electrónica.</td>
</tr>
</table>

	**Abril 28:** Participación en la reunión de seguimiento al periodo del mes de abril.

Anexos:

Adjunto al presente informe la planilla de aportes de marzo de 2026, conforme a las obligaciones contractuales.

VALENTINA ANGELITH NÚÑEZ OROZCO
C.C. No. 1043682916
Contratista