	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	MARTHA NOHEMI BOTERO GARCIA			C.C. No:	1093757228
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE SANTANDER			No CONTRATO:	NSA-037-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	30/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	29/11/2026
No CDP:	5426	No RP:	5126	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
84889267	2026-04-08

OBJETO:

restar servicios profesionales en calidad de Enlace de Comunicaciones, con el fin de apoyar la creación, producción, gestión, edición y diseño de contenidos periodísticos, materiales digitales y audiovisuales requeridos por la territorial, en el marco del Plan Institucional de Comunicaciones, garantizando la alineación de estos con los lineamientos y directrices establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 53.870.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 53.870.000,00
Valor a pagar:	$ 5.387.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación de la entidad en la Dirección Territorial, siguiendo los lineamientos establecidos por la sede central.	Apoyo a la implementación de la estrategia de comunicación de la entidad en la Dirección Territorial, mediante la articulación con el área académica para la difusión de la convocatoria de cuerpos colegiados – egresados, conforme a los lineamientos establecidos por la sede central. En atención a solicitud recibida desde nivel central, se gestionó de manera oportuna la recolección y envío de evidencias relacionadas con las acciones de difusión realizadas en la territorial. En ese sentido, el día 18 de marzo se remitió respuesta oficial por correo electrónico, atendiendo el requerimiento y aportando la información correspondiente. Para el desarrollo de esta actividad, desde el área de Comunicaciones se coordinó con el área académica, responsable de la administración de la base de datos de egresados, con el fin de ejecutar la difusión de la convocatoria. Esta se llevó a cabo a través de llamadas telefónicas y grupos de WhatsApp, priorizando estos canales debido a la baja efectividad del correo electrónico, considerando que muchos egresados no hacen uso activo de las cuentas registradas.
2. Desarrollar estrategias y contenidos periodísticos para la divulgación de las actividades institucionales, académicas e investigativas de la Escuela en la territorial.	Desarrollo de estrategias y contenidos periodísticos para la divulgación de las actividades institucionales, académicas e investigativas de la Escuela en la Dirección Territorial. En el marco de esta actividad, el día 5 y 6 de marzo se realizó la creación y publicación de contenidos informativos en la cuenta institucional de X (antes Twitter), con el objetivo de visibilizar el evento de investigaciones llevado a cabo en la territorial. Como resultado, se publicaron dos piezas comunicativas que permitieron difundir de manera oportuna las actividades desarrolladas, fortaleciendo el alcance y posicionamiento institucional en entornos digitales.
3. Gestionar y participar en eventos y actividades relevantes que desarrolle la Dirección Territorial, promoviendo el sistema de comunicación interna y externa de la ESAP.	Gestión y participación en eventos y actividades relevantes desarrolladas por la Dirección Territorial, promoviendo el sistema de comunicación interna y externa de la ESAP. En el marco de esta actividad, el día 20 de marzo se participó en una jornada orientada al fortalecimiento de la conciencia ambiental en la comunidad académica, en la cual estudiantes lideraron acciones enfocadas en el cuidado del entorno, tales como la recolección de tapitas y la siembra de árboles, contribuyendo a la construcción de un territorio más sostenible. Como parte del apoyo desde el área de comunicaciones, se realizó la cobertura audiovisual de la actividad, incluyendo la grabación de material en

	campo, la edición del contenido y la elaboración del copy comunicacional para su publicación. Posteriormente, el contenido fue enviado para programación en parrilla y publicado en la red social Facebook, contribuyendo a la visibilización de la actividad y al fortalecimiento de la comunicación institucional.
4. Gestionar, organizar y entregar el soporte documental correspondiente, conforme a los lineamientos que realice el equipo de comunicaciones de la sede central.	N/A
5. Presentar informes periódicos sobre los avances y resultados relacionados con las actividades y tareas cumplidas, incluyendo el reporte oportuno de los indicadores solicitados por la sede central.	El 27 de marzo elaboré y diligencié una planilla de seguimiento solicitada por la sede central, en la cual registré detalladamente todas las actividades realizadas desde Bogotá. Este reporte incluyó los avances, resultados y cumplimiento de las tareas asignadas, permitiendo dar visibilidad a la ejecución de las funciones en la territorial y mantener un control organizado de los indicadores requeridos por la sede central. La actividad contribuyó a garantizar la transparencia y el seguimiento adecuado del proceso.
6. Adelantar las actividades de producción, edición y diseño de piezas, material digital y audiovisual como apoyo en la gestión de contenidos para los diferentes canales de comunicación.	Adelantar las actividades de producción, edición y diseño de piezas, material digital y audiovisual como apoyo en la gestión de contenidos para los diferentes canales de comunicación. Descripción de actividades realizadas: Durante este periodo se desarrollaron diversas piezas gráficas y audiovisuales en apoyo a la estrategia de comunicaciones institucionales. Se diseñaron piezas solicitadas por las áreas de capacitaciones, bienestar universitario y dirección, cumpliendo con los lineamientos establecidos. Adicionalmente, se elaboraron tres piezas tipo carrusel enfocadas en visibilizar la experiencia de un estudiante que realizó una estancia académica en Chile, con el fin de fortalecer la difusión de este tipo de oportunidades. Por otra parte, se realizó la grabación y envío de un video en el marco del lanzamiento de la campaña #ElCuidadoEsContigo, contribuyendo a la divulgación de esta iniciativa en los diferentes canales institucionales.
7. Desarrollar las estrategias y contenidos periodísticos para la divulgación de las actividades institucionales, académicas e investigativas propias del quehacer de la Escuela en la territorial, siguiendo los lineamientos entregados por la sede central.	En el marco de esta actividad, se elaboró un boletín informativo para la página web institucional de la ESAP, con el objetivo de divulgar el desarrollo y cierre del 5.º Encuentro Regional de Investigación. El contenido periodístico, titulado “Culminó en Cúcuta el 5.º Encuentro Regional de Investigación de la ESAP”, fue redactado siguiendo los lineamientos establecidos por la sede central, destacando los principales resultados, la participación de la comunidad académica y la importancia del evento para el fortalecimiento de los procesos investigativos en la territorial.
8. Comunicar, promover, gestionar y participar en los eventos y actividades relevantes que desarrolle la Dirección Territorial, en el proyecto de fortalecimiento del sistema de comunicación interna y externa de la ESAP.	En cumplimiento de esta actividad, se elaboró el boletín informativo “Al día con la ESAP”, correspondiente al mes de marzo, en el cual se consolidaron y divulgaron las principales actividades, eventos y acciones desarrolladas por la Dirección Territorial. Este boletín permitió recopilar de manera organizada la información institucional, facilitando su difusión tanto a nivel interno como externo, y contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de comunicación y visibilización de la gestión realizada durante el periodo.
9. Participar en las reuniones a las que sea convocado con el fin de evidenciar avances, propuestas y proyecciones respecto al cumplimiento del objeto contractual.	N/A
10. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.	N/A

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MARTHA ORDONEZ MANTILLA	37254350