Barranquilla MAYO de 2026.

Doctora
JANETH CABRERA JULIO
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Corporación Autónoma Regional del Atlántico
E. S. C.

Con el presente, detallo mi informe de actividades del 23 ABRIL al 22 de MAYO de 2026, mediante el cual dejo constancia que las actividades detalladas y realizadas en consideración a la ejecución del contrato N° 000104 de 2026, prestación de servicios, fueron hechas de acuerdo al cronograma trazado por mi persona como contratista independiente, autónomo y sin sujeción a horarios de trabajo, subordinación o instrucciones administrativas para el cumplimiento de mis actividades.

De la misma manera, ratifico que la contraprestación que recibo es por el servicio prestado a la Corporación.

DANNA CAMILA PAYARES HERNÁNDEZ
CC 1.001.997.243 de Soledad.
Comunicadora Social
Contratista - Asesora de Comunicaciones
Oficina Asesora de Comunicaciones
Corporación Autónoma Regional del Atlántico C.R.A

INFORME DE ACTIVIDADES No. 4
23 DE ABRIL AL 22 DE MAYO DE 2026

FECHA: MAYO DE 2026.

CONTRATO No.: 000104 DE 2026.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA DE COMUNICACIONES DE LA CORPORACIÓN, EN EL PROCESO DE COMUNICACIONES INTERNO Y EXTERNO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO.

VALOR INICIAL: dos millones quinientos mil pesos (2.500.000)

FORMA DE PAGO: mensualidades de dos millones quinientos mil pesos

PLAZO INICIAL: 11 meses (once)

FECHA DE INICIO: 23 DE ENERO de 2026
CONTRATANTE: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO- C.R.A.

CONTRATISTA: DANNA CAMILA PAYAES HERNÁNDEZ

SUPERVISOR: JANETH CABRERA JULIO – JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

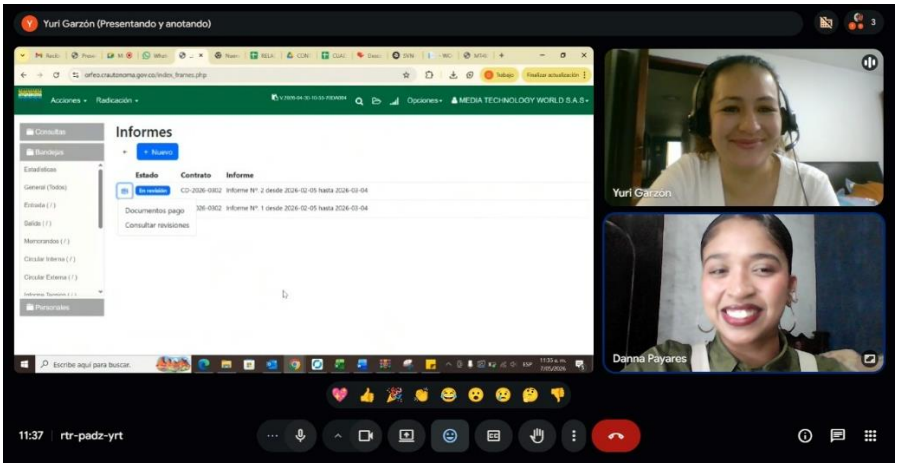
De conformidad con el objeto del Contrato N. 000104 de 2026, durante el periodo comprendido del 23 de ABRIL al 22 de MAYO de 2026, se desarrollaron las siguientes actividades:

INFORME DE ACTIVIDADES 23 DE ABRIL AL 22 DE MAYO DE 2026

1. Brindar apoyo administrativo a la oficina asesora de Comunicaciones, como: elaboración de oficios, manejo de Orfeo, manejo de formatos y solicitudes, archivo audiovisual y de prensa, seguimiento a actividades.

   Brindo apoyo administrativo a la Oficina Asesora de Comunicaciones mediante la elaboración de oficios, gestión documental a través del sistema Orfeo, diligenciamiento de formatos y atención de solicitudes, así como la organización y actualización del archivo audiovisual y de prensa, y el seguimiento a las actividades propias del área.

   - Brindo apoyo administrativo a la Oficina Asesora de Comunicaciones mediante la elaboración de oficios, gestión documental a través del sistema Orfeo, diligenciamiento de formatos y atención de solicitudes, así como la organización y actualización del archivo audiovisual y de prensa, y el seguimiento a las actividades propias del área.
   - Se brindó apoyo a la empresa de monitoreo de medios y escucha social para subir sus cuentas en Secop y Orfeo, brindando una capacitación y seguimiento en una viodellamada por la plataforma meet.





2. Apoyar en la elaboración y/o difusión de contenido institucional a través de canales digitales internas y/o externos, así como en el fortalecimiento institucional promoviendo el acercamiento con medios locales y comunitarios del Departamento.

Brindar apoyo en la elaboración, gestión y difusión de contenidos institucionales a través de los canales digitales internos y externos de la entidad, garantizando que la información sea clara, oportuna y alineada con los lineamientos de comunicación institucional. Asimismo, contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional mediante la creación de piezas informativas y estratégicas que visibilicen la gestión de la entidad, promoviendo al mismo tiempo un relacionamiento cercano y permanente con los medios de comunicación locales y comunitarios del departamento del Atlántico, con el propósito de ampliar el alcance de los mensajes institucionales y fortalecer la conexión con la ciudadanía.









3. Apoyar en la ejecución de estrategias de comunicación interna y herramientas de medición tipo sondeos, que reflejen los resultados de las estrategias implementadas y permitan la toma de decisiones y una mejora continua.

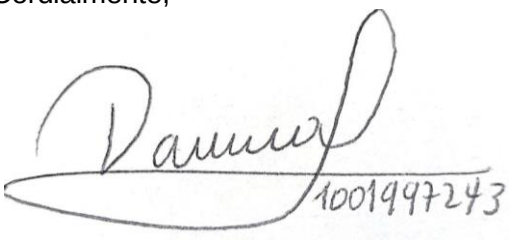
Apoyo la implementación de estrategias de comunicación interna, así como el diseño y aplicación de herramientas de medición (sondeos, encuestas u otros instrumentos), que permitan evaluar el impacto de las acciones comunicativas, facilitar la toma de decisiones y promover la mejora continua, también se organizar la base de datos de los contratistas internos para que se mantengan informados sobre el desarrollo de actividades y acciones internas en la entidad.

4. Apoyar en las actividades que sean asignadas siempre y cuando se sujeten a su objeto contractual.

Apoyo las demás actividades que le sean asignadas, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

Con el presente, detallo mi informe de actividades del 23 de ABRIL al 22 de MAYO de 2026, mediante el cual dejo constancia que las actividades detalladas y realizadas en consideración a la ejecución del contrato N° 000104 de 2026, prestación de servicios, fueron hechas de acuerdo al cronograma trazado por mi persona como contratista independiente, autónomo y sin sujeción a horarios de trabajo, subordinación o instrucciones administrativas para el cumplimiento de mis actividades.
De la misma manera, ratifico que la contraprestación que recibo es por el servicio prestado a la Corporación.

Cordialmente,



DANNA PAYARES HERNÁNDEZ
CC 1.001.997.243 de Soledad
Comunicadora Social
Corporación Autónoma Regional del Atlántico C.R.A