


SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		BOGOTÁ		INFORME PERIÓDICO ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN							
PERIODO DEL INFORME		1		al		30		de		2026	
DEPENDENCIA		Oficina Asesora de Comunicaciones				UNIDAD OPERATIVA		NIVEL CENTRAL			
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA											
NOMBRE		PAMELA HERRERA GOMEZ				IDENTIFICACIÓN		53108065			
CORREO PERSONAL		herrera.pamela@gmail.com				NUMERO CELULAR		3024245052			
INFORMACIÓN DEL CONTRATO											
Contrato No.		163		Fecha de suscripción		9		Enero		2026	
Fecha acta de inicio		14		Enero		2026		13		Septiembre	
Objeto del contrato		Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de comunicaciones para generar piezas graficas en la ejecución de las estrategias comunicativas de la Secretaría Distrital de Integración Social.									
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO											
Valor Cobro periodo		\$		6.071.760		Porcentaje de Avance Físico		57,00%			
						Porcentaje de Avance Financiero		45,00%			
VALOR COBROS YA REALIZADOS											
Cobro No. 1	Cobro No. 2	Cobro No. 3	Cobro No. 4	Cobro No. 5	Cobro No. 6	Cobro No. 7	Cobro No. 8	Cobro No. 9	Cobro No. 10	Cobro No. 11	Cobro No. 12
\$ 3.440.664	\$ 6.071.760	\$ 6.071.760	\$ 6.071.760								
Cobro No. 13	Cobro No. 14	Cobro No. 15	Cobro No. 16	Cobro No. 17	Cobro No. 18						

INFORME DEL CONTRATISTA		
Obligaciones específicas	Avances (Actividades desarrolladas) 69 piezas	Soportes/Evidencias
1. Elaborar y conceptualizar piezas gráficas, animaciones, diagramaciones y demás recursos visuales que apoyen campañas, proyectos y comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, en coherencia con los manuales de identidad institucional y de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Elaboré piezas gráficas, animaciones y diagramación para el desarrollo de campañas o estrategias requeridas por las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social como son:  1.1 Mayo 17, Voces Diversas, Derechos Visibles (2 piezas) 1.2 Cupos disponibles para personas mayores (4 piezas) 1.3 Portada Estudio Técnico-Descriptivo del Servicio de Apoyos Económicos (2 piezas) 1.4 Ajustes piezas mes del buen trato (8 piezas) 1.5 Propuesta gráfica estrategia vejez (4 piezas) 1.6 Portada Librería reabre sus puertas (1 pieza) 1.7 Piezas red interna Alcaldía campaña buen trato (6 piezas) 1.8 Ajuste invitación USME (1 pieza) 1.9 Portada destinos - consejo de política social (1 pieza) 1.10 Feria de Emprendimientos (1 pieza) 1.11 Convocatoria comunidad de cuidado (1 pieza)  Total piezas: 35	Las evidencias se encuentran en el link <a href="https://acortar.link/UyS8Ym">https://acortar.link/UyS8Ym</a> en la carpeta <b>OBLIGACIÓN 1</b> y en sus respectivas Subcarpetas que son:  1.1 Subcarpeta con JPG de las piezas gráficas. 1.2 Subcarpeta con JPG de las piezas gráficas. 1.3 Subcarpeta con JPG de las piezas gráficas. 1.4 Subcarpeta con JPG de las piezas gráficas. 1.5 Subcarpeta con JPG de las piezas gráficas. 1.6 Subcarpeta con JPG de las piezas gráficas. 1.7 Subcarpeta con JPG de las piezas gráficas. 1.8 Subcarpeta con JPG de las piezas gráficas. 1.9 Subcarpeta con JPG de las piezas gráficas. 1.10 Subcarpeta con JPG de las piezas gráficas. 1.11 Subcarpeta con JPG de las piezas gráficas. 1.12 Subcarpeta con JPG de las piezas gráficas.
2. Preparar, ajustar y entregar los artes finales de los productos gráficos para impresión, medios digitales y demás canales de difusión institucional, garantizando calidad técnica, legibilidad y pertinencia estética.	Preparé artes finales de los siguientes productos gráficos:  2.1 Plegables buen trato (4 piezas) 2.2 Afiches comisarías (2 piezas) Total piezas: 6	Las evidencias se encuentran en el link <a href="https://acortar.link/UyS8Ym">https://acortar.link/UyS8Ym</a> en la carpeta <b>OBLIGACIÓN 2</b> y en sus respectivas Subcarpetas que son:  2.1 Subcarpeta con las piezas gráficas. 2.2 Subcarpeta con las piezas gráficas.
3. Elaborar presentaciones institucionales para uso interno y externo, asegurando un diseño visual atractivo, claro y consistente con la estrategia comunicativa de la Entidad.	Elaboré la graficación de las siguientes presentaciones:  3.1 Presentación portadas redes sociales (6 piezas) 3.2 Presentación estrategia abandono en la vejez (22 piezas) Total piezas: 28	Las evidencias se encuentran en el link <a href="https://acortar.link/UyS8Ym">https://acortar.link/UyS8Ym</a> en la carpeta <b>OBLIGACIÓN 3</b> y en sus respectivas Subcarpetas que son:  3.1 Subcarpeta con las piezas gráficas. 3.2 Subcarpeta con las piezas gráficas.
4. Organizar y mantener actualizado el repositorio gráfico de la Oficina Asesora de Comunicaciones, entregando los archivos editables y finales de todas las piezas desarrolladas, de acuerdo con la nomenclatura y estructura establecidas por la Entidad.	Mantuve organizada la carpeta con todos los archivos editables en el programa de diseño.	Las evidencias se encuentran en el link <a href="https://acortar.link/UyS8Ym">https://acortar.link/UyS8Ym</a> en la carpeta <b>OBLIGACIÓN 4</b> y en sus respectivas Subcarpetas que son:  4 Subcarpetas con las piezas gráficas.
5. Asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por el supervisor del contrato.	Asistí a las siguientes reuniones programadas:  5.1 Consejo de redacción 4/05/2026 5.2 Reunión equipo de diseño 12/05/2026 5.2 Consejo de redacción 21/05/2026	Las evidencias se encuentran en el link <a href="https://acortar.link/UyS8Ym">https://acortar.link/UyS8Ym</a> en la carpeta <b>OBLIGACIÓN 5</b> y en sus respectivas Subcarpetas que son:  5.1 Subcarpeta pdf con acta de asistencia. 5.2 Subcarpeta pdf con acta de asistencia. 5.3 Subcarpeta pdf con acta de asistencia.
6. Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del mismo.	Elaboré el presente informe con las actividades realizadas y sus respectivas evidencias. <a href="https://acortar.link/UyS8Ym">https://acortar.link/UyS8Ym</a>	6.1 Se elaboró el presente informe con las actividades realizadas y sus respectivas evidencias. <a href="https://acortar.link/UyS8Ym">https://acortar.link/UyS8Ym</a>
7. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignados por ella supervisor/a del contrato.	Del 1 al 30 de mayo de 2026 no se requirieron actividades para el desarrollo de esta obligación.	Del 1 al 31 de mayo de 2026 no se requirieron actividades para el desarrollo de esta obligación.
DATOS DEL SUPERVISOR		
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)	Alejandra Maldonado Rivera Jefe Oficina Asesora de comunicaciones	
OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica)		
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	Fabían Enrique Cordoba Gaspar	
DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL		
NUMERO PLANILLA DE PAGO	1081304026 / 1082079256	
VALOR	802.900 / 642.400	
PERIODO	ABRIL	
FECHA PAGO	15/04/2026 / 14/05/2026	

FIRMA DEL CONTRATISTA  
  
 NOMBRE Pamela Herrera Gómez  
 CÉDULA 53.108.065