INFORME DE ACTIVIDADES

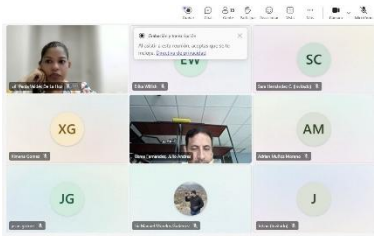
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

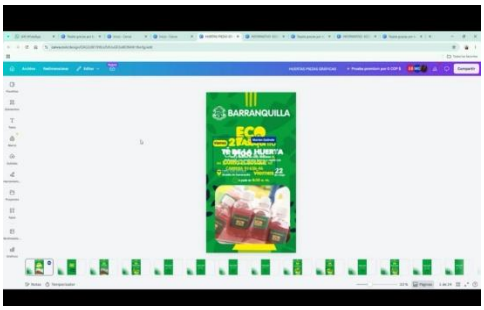
Nombre completo contratista	Paola Valdés De La Hoz
Cédula	55.232.747
No. de contrato	**CD-07-2026-4807**
Fecha de presentación del informe	16 de junio de 2026
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para la ejecución de tareas misionales de la Secretaría Distrital de Comunicaciones 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 31 de mayo de 2026
Número de pago	4/6

A continuación, se relacionan las actividades realizadas durante el período reportado dentro del plazo del contrato:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Asesorar en la gestión de elaboración, revisión y organización de piezas y 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 corporativa 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.** **4. Contribuir a la generación de un**	1. Asesoré y coordiné la elaboración, revisión y organización de piezas y contenidos institucionales requeridos por diferentes dependencias distritales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de identidad visual. Durante el mes se gestionaron campañas y piezas relacionadas con el Día de la Madre, Renta Joven, Colombia Mayor, Transferencias Monetarias, Renta Ciudadana e IVA, Subsidio Distrital, Entornos Educativos Seguros, Mi Techo Propio y Barranquilla es Moda 2026, Zona Fan Fest de la Federación Colombiana de Fútbol Profesional, entre otras iniciativas institucionales.

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.**	2. Realicé seguimiento permanente a las solicitudes, campañas y proyectos comunicacionales mediante reuniones de control y articulación con el líder del proceso y el equipo de tráfico, verificando avances, ajustes y cumplimiento de los requerimientos de las diferentes dependencias distritales. 3. Elaboré y gestioné los documentos, registros y soportes derivados de las actividades desarrolladas durante el mes, garantizando la trazabilidad, organización y seguimiento de los procesos y requerimientos institucionales atendidos. 4. Gestioné la articulación entre dependencias, enlaces de comunicación y equipo creativo, realizando seguimiento a compromisos, ajustes y cronogramas de producción, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las actividades y objetivos institucionales. 5. Participé en reuniones de coordinación, seguimiento y validación de campañas, piezas gráficas y proyectos institucionales, aportando en la revisión estratégica de contenidos y garantizando la coherencia de las acciones comunicativas con los lineamientos de la Administración Distrital.

REGISTRO GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
	Reunión preparación para Mundial 2026, experiencia Fan Zone Baq. – FCF.
 	Reunión con agencia y AMB para validación de marca nueva App VOI.
	Gestión y trazabilidad de solicitudes, incluyendo el seguimiento a ajustes, control de compromisos y organización de los soportes documentales correspondientes.
	Reunión: solicitud de imagen visual del programa de transparencia, integridad y ética pública.

	Reunión revisión y ajustes ECORazón

Anexos:

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

PAOLA VALADÉS DE LA HOZ
C.C. No. 55.232.747
Contratista