

INFORME DE ACTIVIDADES

31 DE MARZ DEL 2026 A ABRIL 30 DEL 2026

CONTRATISTA: PAMELA SANDOVAL OCHOA

Contrato No. 0325

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL PROCESO DE COMUNICACIONES DE LA CORPORACIÓN, PARA GARANTIZAR LA DIVULGACIÓN DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES, LA VISIBILIDAD Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL.

OBLIGACIÓN 1

Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la formulación y ejecución de estrategias de comunicación interna que faciliten los flujos comunicativos y la comunicación asertiva entre los públicos internos.

Durante el periodo informado se brindó apoyo permanente a la Oficina Asesora de Comunicaciones mediante la participación activa en reuniones de planeación, seguimiento y coordinación de estrategias de comunicación interna. Estas jornadas permitieron definir lineamientos para la producción de contenidos institucionales, fortalecer la articulación entre las diferentes dependencias y garantizar una comunicación clara y oportuna con los colaboradores de la Entidad.

Actividades desarrolladas:

- * Participación en reuniones de seguimiento y coordinación del equipo de comunicaciones.
- * Apoyo en la planificación de estrategias de comunicación interna orientadas al fortalecimiento del clima organizacional.
- * Acompañamiento en la estructuración de parrillas de contenido para canales internos.
- * Participación en mesas de trabajo para la organización y divulgación de campañas institucionales.
- * Apoyo en la definición de mensajes y piezas comunicativas dirigidas al público interno.

OBLIGACIÓN 2

Apoyar en la organización y/o cubrimiento de eventos internos y externos de la Entidad en cumplimiento del PAI 2022-2027.

Se apoyó el cubrimiento audiovisual de las actividades institucionales programadas durante el periodo, mediante la realización de registros fotográficos, grabaciones de video, acompañamiento logístico y edición de material audiovisual. Estas acciones contribuyeron a la difusión de las actividades desarrolladas por la Entidad y al fortalecimiento de la comunicación institucional.

Actividades desarrolladas:

- * Grabación y edición de material audiovisual para actividades institucionales.
- * Registro fotográfico y audiovisual de jornadas, campañas y eventos internos.

- * Apoyo en la producción de videos para la divulgación de actividades dirigidas a los colaboradores.
- * Organización de insumos audiovisuales para publicación en medios internos y externos.
- * Acompañamiento en actividades institucionales para la generación de contenido comunicacional.

OBLIGACIÓN 3

Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la alimentación de los diferentes canales digitales de comunicación interna y externa de la Entidad.

Se brindó apoyo continuo en la gestión de los canales digitales institucionales, garantizando la difusión oportuna de información de interés para los colaboradores y grupos de interés de la Entidad.

Actividades desarrolladas:

- * Monitoreo permanente de la cuenta institucional de Instagram para la programación y publicación de contenidos.
- * Apoyo en la difusión de información institucional a través de grupos internos de WhatsApp.
- * Seguimiento a las publicaciones realizadas para verificar su correcta visualización y alcance.
- * Actualización de contenidos de acuerdo con las actividades programadas por la Entidad.
- * Apoyo en la divulgación de campañas internas y mensajes institucionales.

OBLIGACIÓN 4

Apoyar con la elaboración de estrategias de medición tipo sondeos o encuestas, que reflejen los resultados de las estrategias implementadas y permitan la toma de decisiones y una mejora continua.

Durante el periodo se realizó seguimiento a la planeación de los mecanismos de medición establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de evaluar la efectividad de las estrategias implementadas y generar información útil para la toma de decisiones.

Actividades desarrolladas:

- * Apoyo en la planificación y estructuración de instrumentos de medición para comunicación interna.
- * Revisión de lineamientos para la aplicación de encuestas periódicas.
- * Organización de información necesaria para futuras mediciones de percepción y satisfacción.
- * Seguimiento a los cronogramas establecidos para la aplicación trimestral de encuestas institucionales.

OBLIGACIÓN 5

Realizar reportería interna en las dependencias asignadas para la construcción de insumos comunicacionales y para apoyar en los informes de avances de la gestión institucional de la Entidad.

Se apoyó la generación de contenidos institucionales mediante la construcción de guiones, recopilación de información y elaboración de insumos comunicacionales requeridos para la producción audiovisual y la difusión de actividades institucionales.

Actividades desarrolladas:

- * Elaboración de guiones para la producción audiovisual de la estrategia “Ponte en Ambiente”.
- * Construcción de textos de apoyo para piezas audiovisuales de comunicación interna.
- * Recopilación de información sobre actividades institucionales para la elaboración de contenidos.
- * Apoyo en la organización de insumos comunicacionales para la producción de material audiovisual.
- * Seguimiento a las necesidades de comunicación de las diferentes dependencias.

OBLIGACIÓN 6

Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en las actividades que sean delegadas y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

Se atendieron las actividades asignadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones relacionadas con la producción y edición de contenidos audiovisuales, garantizando el cumplimiento de los requerimientos institucionales y los cronogramas establecidos.

Actividades desarrolladas:

- * Grabación y edición de videos para campañas internas y actividades institucionales.
- * Apoyo en la producción de contenidos audiovisuales requeridos por diferentes dependencias.
- * Organización y almacenamiento de material audiovisual para futuras publicaciones.
- * Ajuste y edición de piezas audiovisuales según requerimientos institucionales.
- * Acompañamiento en las actividades comunicacionales que fueron delegadas durante el periodo contractual.



PAMELA SANDOVAL OCHOA

Cc 1006538062

Fecha de expedición: 16/06/2026

Cuenta de Cobro No.: 03

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLANTICO NIT:
802.000.339-0**

DEBE A:
PAMELA SANDOVAL OCHOA
CC. 1006.538.062
LA SUMA DE: \$2.200.000

VALOR EN LETRAS: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL

POR CONCEPTO DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE COMUNICACIONES DE LA CORPORACIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO INTERNO Y EXTERNO DE COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO PARA SU POSICIONAMIENTO Y/O VISIBILIDAD INSTITUCIONAL.

PERIODO: 31 DE MARZO A ABRIL 30 DE 2026

**No de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO: 0325
No. RP: 0356**

Gracias por su atención.
Cordial saludo, Pamela Sandoval Ochoa



Cc 1006538062
Celular 3213104156
Pamelasandoval266@gmail.com

Se certifica que en la fecha 2026-06-16 el aportante y/o empresa PAMELA SANDOVAL OCHOA con documento de identificación CC 1006538062 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al cotizante SANDOVAL OCHOA PAMELA identificado con CC-1006538062, dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante				
Identificación		Razón Social		
CC-1006538062		PAMELA SANDOVAL OCHOA		
Datos Planilla				
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales	
37734615	I	2026-06-16	0,00522	
Datos Administradoras				
Tipo	NIT	Código	Nombre	Dias
AFP	900336004	25-14	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	30
EPS	800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	30
ARL	800226175	14-25	RIESGOS PROFESIONALES COLMENA S.A COMPANIA DE SEGUROS DE VIDA	30