

INFORME MENSUAL No. 06
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 10 DE 2026

Objeto del contrato:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS TEMAS DE COMUNICACIÓN Y PRENSA DEL CPNAA.
Contratista:	Luisa Fernanda Carrero Villamil
Período que cubre el informe:	1 de julio al 2 de agosto
Número de Informe:	6 de 6
Fecha del informe:	04 de agosto del 2026
Supervisor del Contrato	Diego Fernando Moya Salinas
Cargo Supervisor	Jefe Oficina de Fomento y Registro Código 01 Grado 01

I. INFORME DE DESARROLLO DEL CONTRATO

ACTIVIDADES PREVISTAS Y REALIZADAS		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN	SOPORTE
1. Creación y Ejecución de Campañas: Diseñar, proponer y ejecutar campañas de comunicación estratégicas (digitales y tradicionales) enfocadas en el fomento del ejercicio ético, la difusión de la normatividad vigente (Ley 435 de 1998, etc.), y el aumento del conocimiento público sobre la labor de vigilancia y registro del CPNAA.	Se desarrolló la difusión de los contenidos para las campañas de Registro Profesional y de Cofinanciación de Publicaciones. Así como la visibilización de los resultados de Arquivisión, el concurso de fotografía, graduaciones y podcast, también se entregó la campaña de Arquitectura para la Amazonía y empezó a circular la campaña del Comité de Convivencia Laboral.	<u>ANEXO 1</u>

Luisa Fernanda Carrero Villamil

2. Apoyo a la Estrategia Institucional: Contribuir al desarrollo y la implementación de las estrategias de comunicación externa e interna del CPNAA, alineadas con los objetivos del Plan de Acción y el Plan Estratégico 2023-2027.	Se fortaleció la estrategia de comunicación institucional mediante la difusión de contenidos digitales orientados a visibilizar la gestión del CPNAA, destacando los logros más importantes de la primera mitad del año.	ANEXO 2
3. Garantía de Coherencia: Velar por la coherencia, la unidad conceptual y el estricto cumplimiento de los lineamientos de identidad visual y la normatividad vigente en todas las comunicaciones institucionales.	Se realizó la validación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de identidad visual institucional, garantizando la coherencia gráfica y conceptual de las piezas y contenidos divulgados por el CPNAA.	ANEXO 3
4. Creación y Programación de Contenidos: Diseñar, crear, redactar, editar y programar el contenido informativo y educativo (textual, gráfico, audiovisual) para ser publicado en los diversos canales de comunicación del CPNAA (web, redes sociales, newsletters), asegurando que el mensaje promueva el ejercicio ético y difunda la labor misional.	Se realizó la creación, redacción, diseño y edición de contenidos informativos y educativos para los diferentes canales de comunicación del CPNAA, en el marco de las campañas y estrategias de divulgación institucional requeridas. Lo anterior incluyó la promoción del pódcast Arquimenteros, contenidos de las campañas, la felicitación a nuevas cohortes de graduados, así como otros temas de interés para la comunidad profesional.	ANEXO 4
5. Manejo de Redes Sociales: Gestionar integralmente las cuentas de redes	Se realizó la gestión integral de las comunidades digitales del CPNAA en sus diferentes redes sociales, promoviendo la	ANEXO 5

sociales del CPNAA, respondiendo a comentarios y mensajes, moderando la comunidad, y velando por la imagen digital de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.	participación de los usuarios mediante las etiquetas al CPNAA donde las personas que realizaron su formación en Arquivisión compartían sus certificados recomendando los cursos, así mismo se platicó con ellas en los comentarios y se respondieron los mensajes al interno.	
6. Actualización Web: Realizar la gestión y actualización de las noticias y secciones informativas del portal web del CPNAA, asegurando la publicación oportuna y precisa de la información de interés para los arquitectos y profesionales auxiliares.	Se realizó la actualización de los contenidos del portal web institucional, así como la publicación de noticias a través de WordPress, garantizando su adecuada optimización SEO para fortalecer el alcance y posicionamiento de la información divulgada.	ANEXO 6
7. Diseño de Material: Apoyar en el diseño básico de piezas gráficas y, necesarias para la difusión de eventos, campañas de fomento y comunicados oficiales.	Se realizó el diseño de piezas gráficas para la promoción de convenios, trámites de Fomento y Registro y actividades institucionales. A través de Acumbamail se desarrollaron 142 envíos con piezas relacionadas con convenios, cartas de bienvenida, así como piezas dirigidas a graduandos de 4 instituciones de educación superior, adaptadas para los diferentes canales digitales.	ANEXO 7
8. Relacionamiento con Medios y Grupos de Interés: Mantener un relacionamiento estratégico con medios de comunicación y grupos de interés del sector de la construcción y la arquitectura para asegurar la visibilidad de la gestión y las posturas del CPNAA.	Se fortaleció el relacionamiento con las oficinas de comunicación de diferentes instituciones de educación superior para promover la gestión y los servicios del CPNAA. Lo anterior incluyó la validación del uso del logo de las instituciones, participación en reuniones y la articulación de acciones de divulgación con aliados como la Universidad de América.	ANEXO 8
9. Elaboración de Material de Prensa: Redactar, distribuir y hacer seguimiento a comunicados de prensa,	Se desarrollaron noticias institucionales para el portal web en todas sus fases, desde la redacción hasta su publicación. Asimismo, se implementó el Boletín de Prensa en formato escrito y audiovisual.	ANEXO 9

notas informativas y kits de prensa oficiales.		
10. Cobertura de Eventos: Realizar la cobertura periodística de los eventos, seminarios, foros y actividades de fomento y registro organizadas por el CPNAA, generando el material de difusión posterior.	En el marco de este mes, no se realizaron eventos que requirieran cobertura.	
11. Vocería y Entrevistas: Coordinar y gestionar entrevistas y espacios de vocería para los directivos del CPNAA, preparando el material de apoyo y los mensajes clave.	Se gestionó un espacio de grabación de las palabras de apertura para la Rendición de Cuentas con el Director Ejecutivo, Alfredo Manuel Reyes Rojas.	ANEXO 11
12. Apoyo a la Estrategia: Contribuir al desarrollo y la implementación de las estrategias de comunicación externa e interna del CPNAA, alineadas con los objetivos del Plan de Acción y el Plan Estratégico 2023-2027.	Se contribuyó al desarrollo e implementación de las estrategias de comunicación institucional mediante la ejecución de campañas alineadas con los objetivos del Plan de Acción y el Plan Estratégico 2023-2027. Asimismo, se brindó acompañamiento permanente a la Oficina de Fomento y Registro en temas de comunicación y se gestionaron las solicitudes recibidas a través del formato FO-FO-8.	ANEXO 12
13. Garantía de Coherencia: Velar por la coherencia, la unidad conceptual y el estricto cumplimiento de los lineamientos de identidad visual y la normatividad vigente en todas las comunicaciones institucionales.	Se realizó la revisión de las piezas gráficas y demás productos comunicativos, verificando el cumplimiento de los lineamientos de identidad visual institucional y la coherencia de los mensajes divulgados. Las observaciones y ajustes requeridos fueron remitidos oportunamente por correo electrónico para su respectiva implementación.	ANEXO 13
14. Elaboración de Informes: Presentar informes mensuales de gestión que detallen las actividades realizadas, los resultados alcanzados como métricas de impacto en redes y	En cumplimiento de este objetivo, se elaboró y entregó el informe mensual correspondiente al mes de julio, detallando las actividades desarrolladas, el cumplimiento de las tareas asignadas y los resultados obtenidos en los diferentes canales de comunicación.	ANEXO 14

medios y el cumplimiento de las tareas asignadas por la Oficina de Fomento y Registro.		
15. Entrega de Productos: Entregar, al finalizar el contrato o cuando sea requerido, la totalidad del material comunicacional, bases de datos de prensa y archivos generados durante la ejecución del servicio al supervisor designado.	Los productos desarrollados durante la ejecución de las actividades fueron entregados oportunamente mediante correo electrónico y puestos a disposición de la entidad a través de las herramientas institucionales correspondientes. Asimismo, las plantillas utilizadas y los contenidos generados se encuentran organizados y almacenados en Drive para su consulta y acceso por parte de las áreas responsables.	ANEXO 15



LUISA FERNANDA CARRERO VILLAMIL
CONTRATISTA - CPNAA
C.C.:1.000.225.387 de Bogotá