INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo contratista	José Jorge Blanco González
Cédula	1129573963
No. de contrato	**CD-07-2026-9258**
Fecha de presentación del informe	1º de septiembre 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 14/08/2026 hasta el 31/12/2026
Supervisor	Ricardo Villa Pérez
Período del informe	Al 31 de agosto de 2026
Número de pago	1/5

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

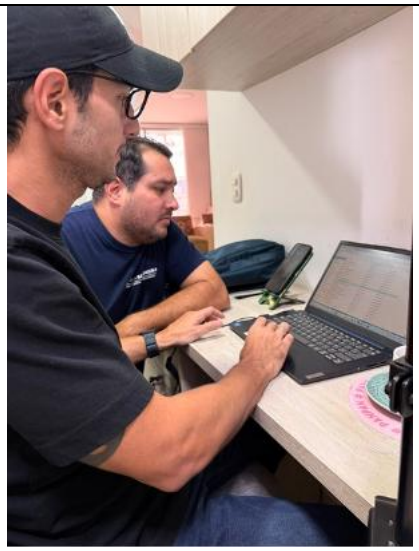
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.- Participar en las actividades de preparación de escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo con la agenda distrital de eventos y a los requerimientos de la Secretaría Distrital de Comunicaciones. **2.- Asesorar las actividades relacionadas con la coordinación operativa y ejecución de las campañas cíclicas y puntuales a cargo de la Administración Distrital a través de medios de comunicación masivos y alternativos, conforme a los requerimientos de sus diferentes dependencias.**	Participé en la preparación y organización de acciones requeridas para el desarrollo de eventos y actividades institucionales contempladas en la agenda distrital, realizando acompañamiento a los aspectos comunicacionales y logísticos necesarios para su adecuada ejecución, llevando a cabo la revisión y coordinación de los requerimientos de comunicación asociados y actividades especiales, contribuyendo a la disposición de piezas, contenidos y elementos de apoyo necesarios para fortalecer la presencia institucional durante el periodo en curso. IMG 1-3

3.- Gestionar la matriz de piezas y artes asignados para planes de medios y actividades en campo de la Secretaría de Comunicaciones, así como el seguimiento de su ejecución. **4.- Asesorar la preparación y presentación de informes y reportes comparativos, con la oportunidad y calidad requerida.** **5.- Asesorar la gestión de alianzas con entidades y proyectos de ciudad, ejecutando acciones conjuntas que permitan seguir fortaleciendo la imagen de la Alcaldía Distrital y e incrementando el alcance de la información institucional para socializar entre la comunidad.** **6.- Participar en las acciones de articulación de la Secretaría de comunicaciones con las diferentes instancias y espacios de promoción e información de la oferta de servicios a cargo de las diferentes secretarías y dependencias distritales.** **7.- Asistir a las reuniones de planeación y/o coordinación convocadas por la Secretaría de Comunicaciones.**	Participé en la coordinación operativa de las campañas institucionales programadas durante el periodo, realizando seguimiento a los requerimientos de las diferentes dependencias y a la implementación de las acciones de comunicación previstas, llevando a cabo la articulación de los contenidos y requerimientos necesarios para la ejecución de campañas en medios masivos, digitales y alternativos, procurando la correcta difusión de los mensajes institucionales dirigidos a la ciudadanía. IMG 4-11 Realicé seguimiento durante el periodo a la matriz de piezas y artes correspondientes a los planes de medios y actividades en campo, consolidando la información relacionada con solicitudes, formatos, responsables, fechas y estado de ejecución, realizando seguimiento a la producción, aprobación y publicación de las piezas comunicacionales asignadas, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos y reportando oportunamente las novedades identificadas; a su vez se realizó la actualización de los registros de seguimiento de piezas y artes, facilitando el control de los productos comunicacionales desarrollados para las diferentes campañas, actividades y acciones institucionales. IMG 12-14 Participé en la gestión, recopilación, organización y consolidación de la documentación e información requerida para la elaboración de los informes solicitados por el área de Comunicación Corporativa, verificando la consistencia de los soportes, facilitando el suministro oportuno de la información y contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos establecidos durante el período reportado, elaborando insumos para la presentación de resultados de las actividades comunicacionales desarrolladas, organizando información cualitativa y cuantitativa que permitiera evidenciar avances y cumplimiento de las acciones programadas para apoyar la toma de

	decisiones del área de comunicación corporativa. Asesoré las acciones comunicacionales orientadas a fortalecer la visibilidad de programas, proyectos e iniciativas de la Administración Distrital, procurando ampliar su alcance entre diferentes públicos y sectores de la comunidad, realizando seguimiento a las acciones desarrolladas en conjunto con entidades y aliados estratégicos, identificando oportunidades para fortalecer la difusión de mensajes institucionales y contribuir al posicionamiento de la imagen de la Alcaldía Distrital. INMG 14-15 Realicé seguimiento a las actividades de promoción e información de la oferta de servicios distritales, verificando los requerimientos de comunicación y facilitando la articulación necesaria para ampliar el alcance de los mensajes dirigidos a la comunidad, participando en las acciones de articulación con las diferentes secretarías y dependencias distritales para identificar, organizar y divulgar información relacionada con la oferta institucional de servicios y programas dirigida a la ciudadanía. IMG 16-17 Realicé seguimiento en la coordinación de contenidos y requerimientos comunicacionales provenientes de las dependencias distritales, contribuyendo a su adecuada organización y socialización a través de los canales institucionales disponibles. Participé en espacios de trabajo con los equipos de la Secretaría y demás dependencias involucradas, aportando en la definición, organización y seguimiento de acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades contempladas en el plan de acción, asistiendo a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación convocadas por la Secretaría Distrital de Comunicaciones, participando en la revisión de compromisos,

	actividades programadas y requerimientos asociados a las acciones de comunicación. IMG 18-19

REGISTRO GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
 	IMG 1-3: Organización acciones requeridas para el desarrollo de eventos y actividades institucionales contempladas en la agenda distrital

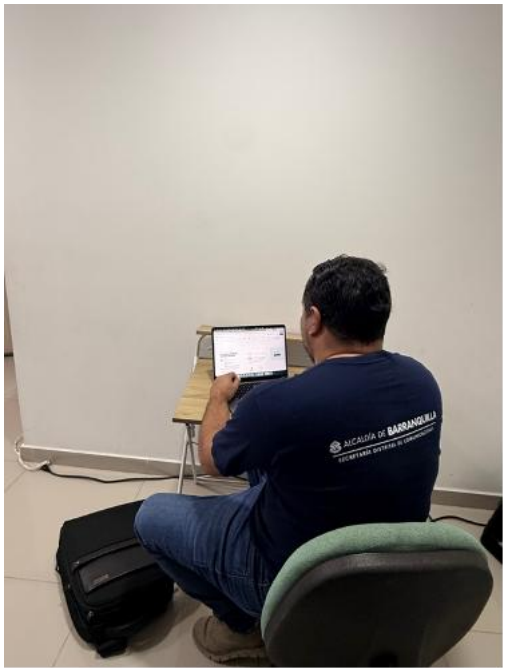
	
 	IMG 4-11: Coordinación operativa de las campañas institucionales programadas durante el periodo.

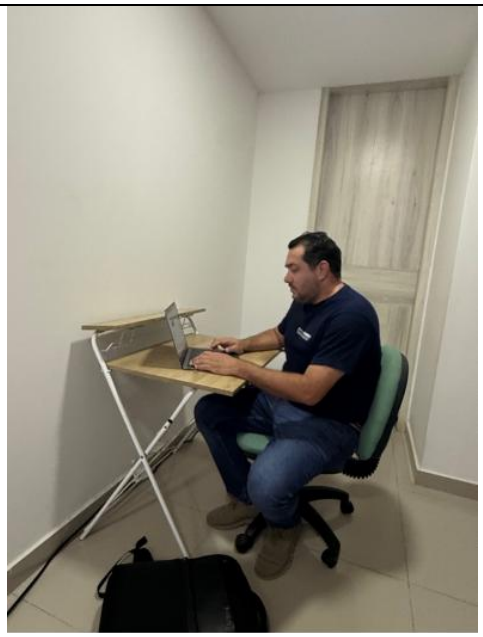
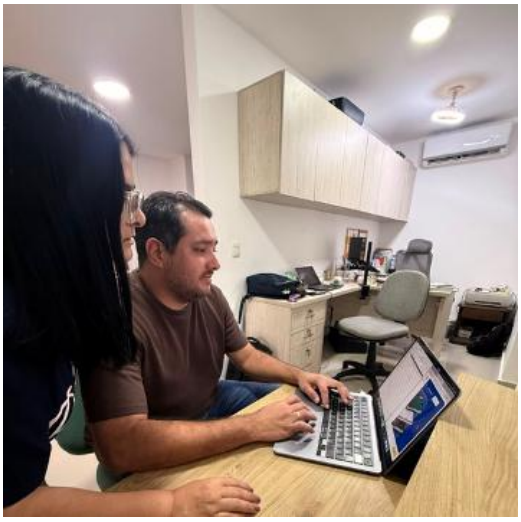


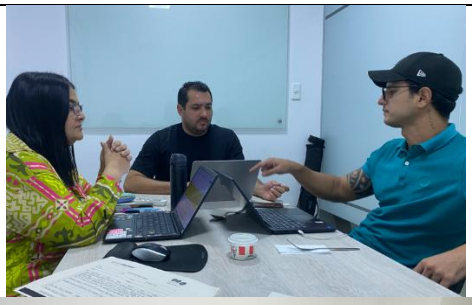





NKD

 	
	IMG 12-13: Seguimiento a la matriz de plan de medio institucional, realización de seguimiento y verificación de cumplimiento de requerimientos establecidos.

	
 	IMG 14-15: Seguimiento a las actividades de promoción e información de la oferta de servicios distritales.

 	IMG 16-17: Participación en comités técnicos y reuniones de seguimiento.
 	IMG 18-19: Reuniones de direccionamiento estratégico del área de Comunicación Corporativa.

Anexos:

Adjunto al presente informe los respectivos certificados de afiliación a seguridad social en salud, pensión, ARL, copia del RUT y certificación bancaria. De igual manera, dejo constancia del pago de los impuestos distritales debidamente cargados en la plataforma SECOP II.

JOSE JORGE BLANCO GONZÁLEZ
C.C. No. 1129573963
Contratista