INFORME DE ACTIVIDADES

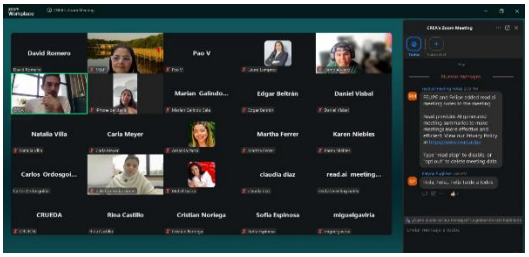
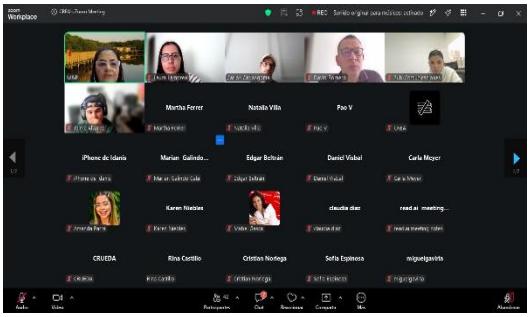
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Nombre completo contratista	MARTHA BEATRIZ FERRER ALONSO
Cédula	22.524.308
No. de contrato	**CD-07-2026-9292**
Fecha de presentación del informe	02 de septiembre de 2026
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar y brindar soporte operativo a las actividades contempladas en el plan de acción 2026 de la Secretaría Distrital de Comunicaciones, en armonía con el Plan Estratégico de Comunicaciones y el Plan de Desarrollo Distrital 2024 – 2027.
Plazo del contrato	Desde 14/08/2026 a 31/12/2026
Supervisor	Ricardo Villa Pérez
Período del informe	Al 31 de agosto de 2026
Número de pago	1/5

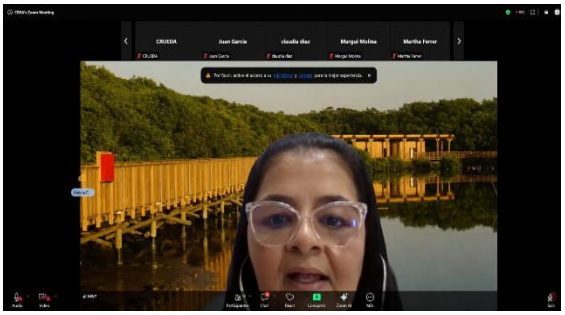
A continuación, se relacionan las actividades realizadas durante el período reportado dentro del plazo del contrato:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar las tareas logísticas y operativas asignadas al equipo de trabajo de Comunicación Corporativa de la Secretaría Distrital de Comunicaciones.	Apoyo en labores logísticas y operativas del equipo de Comunicación Corporativa, incluyendo la verificación del correcto uso de la imagen corporativa institucional.
2. Apoyar las tareas de construcción y gestión de bases de datos del equipo de trabajo de Comunicación Corporativa.	Apoyo en la construcción y gestión de bases de datos del equipo de Comunicación Corporativa realizadas en el periodo].
3. Mantener actualizado el inventario de espacios de publicidad exterior y señalética interna.	Apoyo en la actualización del inventario de elementos de publicidad exterior y señalética interna a cargo de la Secretaría.
4. Apoyar las tareas de actualización del tráfico de producción de piezas impresas.	Apoyo en la actualización del tráfico de producción de piezas impresas realizadas en el periodo]. Asistencia a las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Comunicaciones,

5. Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Comunicaciones.	tanto virtuales como presenciales, para la planificación de tareas y actividades del mes.
6. Rendir los informes que le sean solicitados con relación al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Elaboración de los diferentes informes solicitados por la coordinación de área en relación con el desarrollo de las obligaciones contractuales.

REGISTRO GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
 	Reunión virtual (Zoom) de planificación de tareas y actividades del mes con el equipo de la Secretaría Distrital de Comunicaciones.
	Reunión de trabajo presencial para la planificación y seguimiento de actividades.

 	Reunión de trabajo con el equipo de la Secretaría para el seguimiento de tareas asignadas.
	Reunión de trabajo en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Comunicaciones.
	Reunión de equipo para la planificación de actividades del mes.

	Reunión virtual (Zoom) de seguimiento de actividades.

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.

MARTHA BEATRIZ FERRER ALONSO
C.C. No. 22.524.308 de BARRANQUILLA
Contratista