INFORME DE ACTIVIDADES

I. INFORMACIÓN DEL CONTRATO					
Contrato No.	538 de 2026	**Tipo de Contrato**	Prestación de servicios		
Fecha de Inicio	24 de agosto de 2026	**Registro Presupuestal No.**	2256 de 2026	**Valor:**	28,935,000
Modificaciones del contrato	**N/A**				
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento estratégico a la Dirección de Comunicaciones y demás Secretarías en relación con el Plan de Desarrollo Municipal y la comunicación de los proyectos estratégicos del municipio de El Retiro.				
Nombre Completo	CAROLINA HERNANDEZ ARANGO		**Cédula**	43.276.183	
II. DATOS DEL SUPERVISION					
Nombre del Supervisor	Alba Lucía Londoño	**Cargo**	Secretaria		
Dependencia	Secretaría de Gestión y Desarrollo Estratégico				
III EJECUCIÓN DEL CONTRATO					
Periodo de seguimiento	**desde** 24 de agosto de 2026	**hasta**	10 de septiembre de 2026		
Cumplimiento aportes a seguridad social integral y/o parafiscales		**SI**	**NO**	**No. Planilla**	**6026693691**
		x		**Nivel Riesgo**	3
Ingreso Base de Cotizació	$1,750,905	**Periodo**	Aug-26	**Valor Pagado**	$552,400

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1.Cuidar y mantener el tono y el mensaje de la Alcaldía en las estrategias de comunicación de las Secretarías y direcciones.	Recibí solicitudes de piezas gráficas y productos comunicacionales y creé los textos para que estuvieran alineados con el tono, el mensaje y el estilo de la Alcaldía.	https://alcretiro-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/planeacionestrategica_elretiro_gov_co/Documents/DIRECCI%C3%93N%20COMUNICACIONES/CAROLINA%20HERNANDEZ/2026/Agosto/SolicitudesAgosto.docx?d=wf825148748584ffca5303440486b6613&csf=1&web=1&e=gbugIp
2.Evidenciar los logros de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de la estrategia de comunicación de la Alcaldía.	Produje la estructura y contenido del informe de gestión de la Oficina de Comunicaciones para presentar al Concejo Municipal.	https://alcretiro-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/planeacionestrategica_elretiro_gov_co/Documents/DIRECCI%C3%93N%20COMUNICACIONES/CAROLINA%20HERNANDEZ/2026/Agosto/Ago_InformeGestionCciones.docx?d=w9cfd978e65414210b43580d5eab69cb4&csf=1&web=1&e=vHwQcP
3.Apoyar y acompañar la conceptualización y el desarrollo de los eventos en que participe el Despacho del alcalde.	Durante este mes realicé el enlace entre el mensaje que debe dar el Alcalde en cada evento y la Secretaría o dependencia a cargo del enlace, obteniendo información para contexto, invitados o personas a saludar y agradecer y mensaje a la comunidad relacionada con el tema del evento.	https://alcretiro-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/planeacionestrategica_elretiro_gov_co/Documents/DIRECCI%C3%93N%20COMUNICACIONES/CAROLINA%20HERNANDEZ/2026/Agosto/Eventos%20Alcalde?d=wb583e1f63e4144c282ba19f31f40dc7d&csf=1&web=1&e=pPZXGj
4.Acompañar la creación de la Marca Territorial y la estrategia El Retiro al 2050.	Rreunión con creativos, precisando lineamientos, productos y servicios que se requieren para la creación de la marca.	Entregué como insumo documentos de la visión El Retiro al 2050, manual de espacio público y otros para apoyar el proceso creativo.

5.Apoyar la estrategia de comunicación digital de la Alcaldía de El Retiro.	Participé en la planeación de contenidos para redes sociales, creación de textos y guiones. Fui community manager encargada de publicar contenidos en redes, y atender mensajes y solicitudes que llegan por ese medio.	https://alcretiro-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/planeacionestrategica_elretiro_gov_co/Documents/DIRECCI%C3%93N%20COMUNICACIONES/CAROLINA%20HERNANDEZ/2026/Agosto/TextosRedesAgosto.docx?d=wed06e055131e44b2ae6f5086fd2f7906&csf=1&web=1&e=Wdj7hS
6.Revisar y editar los boletines de prensa y la relación con medios de comunicación.	Presenté propuestas para temas noticiosos que figuraron en medios regionales y locales.	Propuse boletines en los sigueintes temas: informe de gestión del Alcalde al Concejo, juegos deportivos escolares, premiación concurso de café, parqueadero La Libertad.
7.Apoyar las demás actividades a las que sea requerido por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.	Apoyé a la Oficina de Comunicaciones en la configuración de roles y funciones del equipo para el nuevo contrato,	Apoyé a la Oficina de Comunicaciones en todas las reuniones solicitadas: informe de obras con el alcalde y la secretaría de infraestrcutura, informe de gestión ante el concejo, reunión de inicio de contratos del equipo.

IV. DECLARACIÓN DE INHABILIDADES SOBREVINIENTES INCOMPATIBILIDADES O POTENCIALES CONFLICTO DE INTERES

En mi calidad de CONTRATISTA, certifico que durante el periodo reportado NO __X___ SI_____me encontré incurso en situaciones que pudieran dar lugar a inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales de conflicto de interés frente al Municipio de El Retiro, para la ejecución del contrato. De la misma manera, certifico que he desarrollado las obligaciones objeto del contrato de prestación de servicios con total independencia y autonomía frente al Municipio El Retiro,, razón por la cual no constituye vínculo laboral alguno, ni da lugar a reconocimiento de prestación sociales.

Cordialmente,

Carolina Hernández Arango
CC. No. 43276183
Comunicadora Social/Periodista