MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO CONTRATO
No. 4112.020.26.1.140-2025

JOHANA BEATRIZ LOZANO BERRUECOS

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No 5

Objeto del Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO A TRAVÉS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN INTERNA

Supervisor(a): Juan Manuel Caicedo Cardona

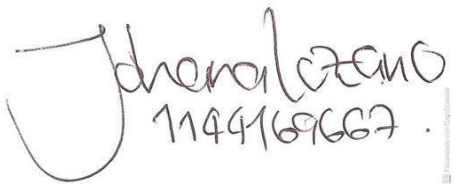
ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Realizar la verificación de los mensajes emitidos por la Alcaldía de Cali a la comunidad interna que incluye el personal de planta y prestadores de servicios, en aras de garantizar la calidad del producto comunicativo con el fin de realizar su respectiva socialización y difusión en lenguaje claro.	- Realicé la verificación de los decretos y circulares enviados desde el DADII con la información pertinente a replicar y difundir para los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Cali permanentemente por los distintos canales de comunicación interna, correo masivo, grupo de whatsapp e intranet.
2. Elaborar contenidos y estrategias de comunicación interna en la organización.	- Realicé producción de los nuevos productos comunicativos, Vení, Hablemos Claro, Al Dia con la Alcaldía, Flash Informativo. - Presenté los productos nuevos Vení, Hablemos Claro, Vení Te Cuento - Realicé reunión con jefe de comunicaciones para el empréstito. - Realicé actualización del nuevo seguimiento del Subproceso de Comunicación Organizacional para calidad. - Realicé estrategia de medios internos para la difusión del empréstito, Invertir para crecer.
3. Realizar la implementación del Plan de Comunicación Organizacional e Informativa – PCOI.	- Realicé actualización de información en el grupo de Embajadores de CO y planeo reunión con el jefe Juan Manuel. - Realicé tercera producción para la nuestra estructura del producto Desde los Ojos De… - Asistí a reunión con el jefe de la Oficina de Comunicaciones para la alineación del equipo en tema empréstito. - Participé reunión con el diseñador web Nicolas para la restructuración de la intranet. - Realicé reunión de coordinación de equipo de comunicación organizacional.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
4. Realizar la alimentación de las instancias de la página web correspondientes a las áreas de participación y mecanismos de interacción con el público interno.	- Realicé aprobación y seguimiento a las notas informativas de la intranet. - Realicé seguimiento a la actualización de la cartelera interna con sus nuevas sesiones y actualizo los boletines semanales - Asistí a reunión Empezando por Casa. - Presenté el segundo capítulo programa radial Vení, Hablemos Claro.
5. Realizar seguimiento a medios de comunicación nacionales, regionales y locales sobre la Administración Distrital para su difusión en canales internos.	- Realicé seguimiento a los medios de comunicación para la posterior publicación en las carteleras físicas del CAM.
6. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	- Realicé campaña de valores y actividad BTL en la puerta el día del evento. https://drive.google.com/drive/folders/1D37NAGXz-5Pvfc4p-D4Swk1MFpDdcpgJ

Link Evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/1D37NAGXz-5Pvfc4p-D4Swk1MFpDdcpgJ

Atentamente,



JOHANA BEATRIZ LOZANO BERRUECOS
Contratista
C.C.1144169667

Santiago de Cali, 26 de mayo de 2025