

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE GOBIERNO – OFICINA DE COMUNICACIONES
CONTRATO No. 4112.020.26.1.536-2025
NESTOR YESID RODRIGUEZ CABALLERO

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Secretaría de Gobierno a través de la Oficina de Comunicaciones en el área Digital

Supervisor(a): OSIEL VILLADA TREJOS – Jefe Oficina Comunicaciones

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Realizar el acompañamiento del desarrollo e implementación del sistema de análisis, validando que cumpla con los requerimientos técnicos y funcionales, a través de revisiones regulares para verificar avances y corregir posibles desvíos.	● Realicé reuniones con el equipo sobre requerimientos en la presentación de dashboards y gestión de los datos subyacentes. ● Realicé actualización en prompt sobre criterios de clasificación de los comentarios basado en indicaciones dadas por el asesor de despacho. En “Temas de los comentarios” se hizo ajuste en el nombre de una categoría, se eliminó una y se añadió una adicional de seguridad. En “Tipo o Emoción de los comentarios” se agregaron las categorías “Orgullo caleño”, “Respaldo por tinte ideológico” y “Rechazo por tinte ideológico”. ● Realicé Hub centralizado de conocimiento y documentación relacionados con el sistema de análisis e informes. https://drive.google.com/drive/folders/1ybMfyIKnrQL28E-6cLHzvdxF3CzAsmUi?usp=drive_link
2. Realizar la validación de la calidad y precisión de los datos recopilados mediante pruebas periódicas y documentación de los hallazgos, solicitando ajustes cuando se detecten inconsistencias, preservando la confiabilidad de la información.	● Realicé validación diaria de la calidad de los datos, remití las correspondientes observaciones al equipo técnico con el fin de llevar a cabo los ajustes y mejoras

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	pertinentes. https://drive.google.com/drive/folders/1OaGxeRp9FcEgMdFs1B2zgiN3dYXVdInp?usp=drive_link
3. Realizar análisis e interpretación de los datos recolectados para identificar tendencias y patrones que aporten a la gestión pública, compartiendo la orientación de estrategias.	• Realicé Guía Metodológica para la Construcción de Recomendaciones Basadas en Datos. • Realicé e implementé un nuevo formato para el Informe Semanal de Rendimiento en Redes Sociales. • Realicé e implementé un nuevo formato para el Informe Semanal de Sentimiento. • Protocolo Monitoreo en Tiempo Real y Extracción Insights Rápidos en Emergencias. • Realicé e implementé un nuevo Resumen Ejecutivo para WhatsApp para presentación de los dos informes semanales. • Realicé los respectivos informes semanales, de métricas de rendimiento en redes sociales. • Realicé los respectivos informes semanales de Sentimiento el cual presenta gráficos y análisis cualitativo de los temas y narrativas de la conversación digital en relación a la gestión del Alcalde. • Realicé reporte Métricas Publicaciones en Redes Sociales en el marco de la Semana de la Biodiversidad. • Realice modelo inicial de Informe cualitativo de análisis de contenido en publicaciones donde aparece el alcalde. • Realice recopilación de información sobre Empréstito para nueva categorización de publicaciones. https://drive.google.com/drive/folders/1udaPPZ1KhAnBoeu6xE5bYtK7Jf5ZrpuZ?usp=drive_link

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
4. Realizar presentaciones ejecutivas para la Oficina de Comunicaciones, mostrando avances e insights clave, especialmente que documenten posibles soluciones para la mejora de la gestión pública de la Administración, fortaleciendo la imagen institucional del Distrito de Santiago de Cali.	Realicé acompañamiento al líder del equipo en la preparación de presentación realizada en reunión presencial llevada a cabo el miércoles 15 de octubre en la Alcaldía. https://drive.google.com/drive/folders/1ppswDbMq3c6_32fNtHzSJThzuZZx3bt7?usp=drive_link
5. Las demás actividades que se requieran en la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	Realicé programa de capacitación y transferencia de conocimiento al equipo sobre el diseño de protocolos y metodologías en relación a la construcción de informes y reportes periódicos y extraordinarios. https://drive.google.com/drive/folders/1Cv9rNRAx3eMZj3Z8b_Sf3irinHjJAci?usp=drive_link

Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-8GQMp5C2TVG9i_E2eP96l6G_PF-1KYK

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, certifico que he cumplido con los pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes

Periodo de Cotización: Octubre/2025

Número de Planilla: 34836690

Fecha de pago: 16/Octubre/2025

Atentamente,



NESTOR YESID RODRIGUEZ CABALLERO – Contratista
C.C: 1098755514

Santiago de Cali, 24 de octubre de 2025