

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 FINAL

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:

CUOTA 01

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 creación e implementación de prompt para extracción de palabras claves de los comentarios, esto determinado a partir de su frecuencia. https://drive.google.com/drive/folders/1ubt2WSoXRz_Hw80Pk-KhYo46yF2dBKMj?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 la 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 pertinentes. ● Realicé documento de revisión “Discrepancias en Datos y Comentarios Categorizados” https://drive.google.com/drive/folders/1BxIYe_wiw1mS5WrypbOj2i61ibeyREgZ?usp=drive_link

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
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 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 informe “Análisis Picos de Sentimiento Ciudadano en Redes Sociales: Cali 2025 - Impacto de Eventos Críticos de Seguridad y Gestión Municipal” ● Realicé reporte “Engagement y Análisis de Sentimiento: Captura de Alias "Tazmania"” ● Realicé informe “Sistema de Análisis Predictivo de Favorabilidad Electoral: Validación del Modelo mediante Correlación con Encuesta Invamer” ● Realicé reporte “Análisis de Publicaciones Viaje EEUU” ● Realicé reporte “Análisis de Comentarios Seguridad” ● Realicé reporte “Análisis Respuesta Ciudadana a Publicación del Alcalde en X” https://drive.google.com/drive/folders/1rvkSZ6cgSCKw79BHv1j6JXIQNI7Sg7W6?usp=drive_link
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 presentación ante consejo de gobierno sobre el trabajo que realizamos desde el equipo de investigación, monitoreo y análisis de estrategia de comunicación digital. ● Realicé presentación ante grupo de comunicadores y periodistas de la administración sobre el trabajo que realizamos desde el equipo de investigación, monitoreo y análisis de estrategia de comunicación digital.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	https://drive.google.com/drive/folders/1X6zBa_o5ZH-54bJClbMLMprFDcZT2uFU?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.	No se realizaron acciones relacionadas a esta actividad contractual en este periodo. https://drive.google.com/drive/folders/1HwaInTMYryGMVjGJ4qEnl4wJ3-XyzlZc?usp=drive_link

CUOTA 02

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/1ybMfylKnrQL28E-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 la 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 pertinentes. https://drive.google.com/drive/folders/1OaGx

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	eRp9FcEgMdFs1B2zgIN3dYXVdInp?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. ● Realicé 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. ● Realicé modelo inicial de Informe cualitativo de análisis de contenido en publicaciones donde aparece el alcalde. ● Realicé 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.	Realice 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_Sf3irinHjJAciV?usp=drive_link

CUOTA 03

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 de prompt general de SAMI para clasificación de comentarios, se añadió apartado de “contexto” con el fin de generar interpretación por parte de la I.A. frente al sentimiento de comentarios no dirigidos a la Alcaldía. https://drive.google.com/drive/folders/1FKek7hUOZ6qQk8oP9r5NN9mE3oPyawOi?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 la 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 pertinentes. https://drive.google.com/drive/folders/1IJK-k0wwYGqv-w9eGRnpyTEiQvT-pNHr?usp=drive_link

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
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.	e_link ● 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 Resúmenes Ejecutivos por WhatsApp para presentación de los dos informes semanales. ● Realice reporte Exploración Últimas 24hrs - Tema: Universidad del Oriente. ● Realicé avance en el Informe de Informe Análisis de Contenido Publicaciones del alcalde. ● Realice reporte Análisis de Publicaciones Capturas de “motoladrones”. https://drive.google.com/drive/folders/1oDOdRKCl4sgFCk-McNf1K8pfzRX0Ta-G?usp=drive_link
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.	● Realice presentación a equipo de comunicación sobre sistema de alertas para identificar críticas de relevancia a la administración. https://drive.google.com/drive/folders/1eskkQ7-yKIJ-fifQ6k0fW3eXz07MQvrv?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 acompañamiento a líder de equipo en reunión para revisión trabajo de monitoreo de medios. ● Asistí a Socialización Actualización de la Política y Objetivos de Calidad https://drive.google.com/drive/folders/1_OykVSs3IOdTbFEB9K8vQwiCJK01bVbP?usp=drive_link

CUOTA 04

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. https://drive.google.com/drive/folders/1_DSSuxl9mz09BzlcOzZYtuPIAi1Ak6Lx?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 la 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 pertinentes. https://drive.google.com/drive/folders/1e85ePSEXTKNZKOPb1y6Z9QUF9EGukBwA?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 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 Resúmenes Ejecutivos por WhatsApp para presentación de los dos informes semanales. - Finalicé el Informe - Análisis de Contenido Publicaciones Tipo Video https://drive.google.com/drive/folders/1AT_uSCzeXDsBh9Nd-4R0mukhb2f6Blm6?usp=drive_link
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	Realicé reuniones con líder de equipo para la preparación de insumos y análisis a exponer en la reunión de seguimiento directivo a la estrategia de comunicación.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
de Santiago de Cali.	https://drive.google.com/drive/folders/1MaLLj4A6FPhhIKd6jfHASo9qO-OgM75Q?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 Informe de Rendimiento Posterior a Cambio en el Estilo de Publicaciones • Realicé Reporte Número de Publicaciones - Cuentas Alcaldía de Cali (01/01/2025 - 26/11/2025) https://drive.google.com/drive/folders/1DatNPVK9KLdUiFXnqCLXkbjVQWjWefve?usp=drive_link

Link Evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/1-8GQMp5C2TVG9i_E2eP96l6G_PF-1KYK?usp=drive_link

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA 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: diciembre/2025

Número de Planilla: 35377927

Fecha de pago: 27/noviembre/2025

Atentamente,



NESTOR YESID RODRIGUEZ CABALLERO – Contratista

C.C: 1098755514

Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025