MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE GOBIERNO – OFICINA DE COMUNICACIONES
CONTRATO No. 4112.020.26.1.218-2026
JOHANA BEATRIZ LOZANO BERRUECOS

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Secretaría de Gobierno a través de la Oficina de Comunicaciones grupo de Comunicación Interna

Supervisor(a): CARLOS AUGUSTO ALBAN ALBAN VELA - JEFE OFICINA DE 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 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 lectura y distribución de los decretos e informaciones que envían para la difusión en los diferentes canales de comunicación interna.
2) Elaborar contenidos y estrategias de comunicación interna en la organización.	- Realicé la primera reunión con el equipo de comunicación interna para la socialización de cual es el panorama abordar y cómo se van a distribuir las funciones con el equipo que quedó de base de acuerdo a las nuevas distribuciones.
3) Participar en la implementación del Plan de Comunicación Organizacional e Informativa – PCOI.	- Solicité reunión con el equipo de calidad para definir el indicador y ajustar documentos Daruma. Realice activación de la Chiva Interna y recorrido.
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	- Revisé y participé en la actualización de las notas intranet que mantuvieron informada a la comunidad en el mes de enero. - Asistí a reunión con embajadores de comunicación interna. - Grabe en calidad de moderadora el poscast Veni, Hablemos Claro. - Presente capsula de video Veni, te Cuento.
5) Realizar seguimiento a medios de comunicación nacionales, regionales y locales sobre la Administración Distrital para su difusión en canales internos.	-Revisé los periódicos locales y se actualizaron las carteleras internas.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
6) 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 envío de listados para los carnet de CRP. - Realice planeación de reuniones de embajadores y de comité comunicación organizacional. - Revise cuentas de cobro contratistas del subproceso comunicación organizacional.

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: FEB/2026
Número de Planilla: 9499266226
Fecha de pago: 05/FEB/2026

Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1sT4JUL1vF2iZAKiald4-dPg-VrEjGgge

Atentamente,



JOHANA BEATRIZ LOZANO BERRUECOS-Contratista
C.C: 1144169667

Santiago de Cali, 24 de febrero de 2026