INFORME DE ACTIVIDADES

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios	**CONTRATO:** CO1.PCCNTR.8978092 – 092026	**FECHA:** **30 de abril de 2026**
CONTRATISTA: **CRISTIAN CAMILO BEDOYA OSPINA**	**SUPERVISOR(A)** **WILSON DAVID TANGARIFE MEJÍA**	**PERIODO DE INFORME:** **ABRIL DE 2026**

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN CONCEPTUALIZACIÓN, MANEJO DE IMAGEN CORPORATIVA, MANUALES DE IMAGEN Y DESARROLLO DE CAMPAÑAS PROPIAS PARA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL RETIRO. (VIGENCIA FISCAL 2026).

ACTIVIDADES EJECUTADAS EN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL

Obligaciones específicas	Actividades ejecutadas	Evidencias
1. Asesorar al Concejo municipal, y a su presidente en el manejo de las relaciones corporativas y línea gráfica.	Diseño y diagramación de piezas gráficas institucionales: **(Día Mundial de la Tierra y piezas proyectadas en pantalla durante Semana Santa),** asegurando coherencia con la imagen corporativa. Asesoría en enfoque comunicacional de contenidos conmemorativos.	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.
2. Diseñar y presentar a la presidencia para su aprobación, un plan de comunicaciones.	Generación de contenidos estratégicos **(Semana Santa, podcast institucional, línea estratégica "Cerca de nuestras raíces")** como insumo para consolidar líneas temáticas de comunicación institucional.	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.
3. Liderar el equipo de comunicaciones estratégicas e imagen corporativa del Concejo municipal.	Propuesta y acompañamiento en producción de contenido audiovisual conmemorativo **(video Semana Santa con Horacio Bedoya). Apoyo en producción de podcast institucional y acompañamiento en cubrimientos audiovisuales.**	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.
4. Identificar y dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital.	Producción de contenidos digitales en formatos adaptados a redes sociales **(reels, piezas gráficas, contenido vertical para podcast)**, optimizados para consumo digital y acceso a la información pública.	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.
5. Asesorar al Concejo Municipal, y a su	Estructuración y ajuste de contenidos comunicacionales **(video Semana**	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de

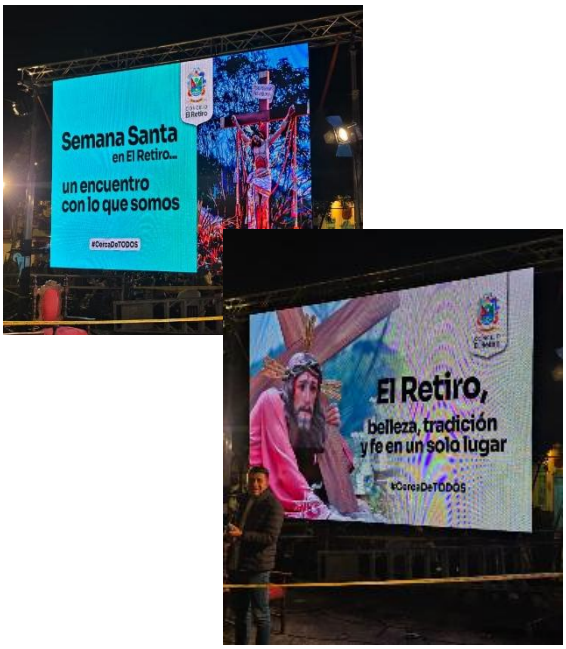
presidente en las estrategias para publicaciones que realice la Corporación	**Santa, contenido "Cerca de nuestras raíces", podcast institucional),** optimizando narrativa, enfoque pedagógico y claridad del mensaje.	Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.
6. Diseñar e implementar la estrategia de comunicaciones que tenga como propósito la divulgación de las acciones de control político, gestión administrativa, actos administrativos, actas y documentos del Concejo municipal que por mandato legal deban ser publicados.	Producción y publicación de contenido audiovisual y gráfico para divulgación institucional, incluyendo: **- Video conmemorativo Semana Santa (investigación, producción y asesoría en edición).** **- Contenido línea "Cerca de nuestras raíces" (registro fotográfico y enfoque narrativo).** **- Contenido podcast institucional (producción y adaptación digital).** **- Cubrimiento de jornada de capacitación a concejales (registro fotográfico y generación de contenido para redes sociales), destacando procesos de formación y fortalecimiento institucional.**	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.
7. Administrar la página web y redes sociales del dominio del Concejo, promoviendo su gestión, las sesiones y programas realizados.	Administración de redes sociales institucionales (Instagram, Facebook y TikTok), incluyendo **publicación de contenidos propios y suministrados por el equipo audiovisual, asegurando actualización y coherencia en los canales digitales.**	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.
8. Informar a la opinión pública e interactuar con los seguidores de redes sociales del Concejo municipal.	Difusión de contenidos conmemorativos, culturales e **institucionales (Semana Santa, Día de la Tierra, podcast y contenido territorial)**, promoviendo interacción y cercanía con la comunidad.	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.
9. Publicar la información que corresponde a la corporación; y aquella que considere de interés para el Concejo municipal y la ciudadanía.	Publicación de contenidos relevantes para la ciudadanía, como **cubrimiento de Semana Santa, entrega de obras deportivas en el municipio, jornadas de capacitación a concejales y contenidos culturales y territoriales.**	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.
10. Proyectar las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de	Producción y difusión de contenidos institucionales que fortalecen la imagen del Concejo, incluyendo cubrimientos de eventos comunitarios,	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de

esta.	**procesos de capacitación institucional**, contenido cultural y participación en actividades municipales.	la Corporación.
11. Diseñar y hacer seguimiento al plan de medios de comunicación e imagen corporativa del Concejo municipal.	Producción de contenidos audiovisuales y radiales **(cuñas y programa institucional de radio "Cerca de Todos")**, como insumo para la difusión en medios locales.	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.
12. Diseñar, conceptualizar y diagramar una campaña previamente concertada con la presidencia de la Corporación.	Diseño de piezas gráficas institucionales **(Día de la Tierra, contenidos de Semana Santa), así como conceptualización de contenidos conmemorativos y culturales para redes sociales.**	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.
13. Planear, ejecutar y controlar las comunicaciones institucionales internas y externas, garantizando la transparencia, la visibilidad de la gestión institucional y la adecuada producción, organización y conservación de los documentos derivados del proceso comunicacional.	Producción integral de contenidos comunicacionales: • Ejecución integral de actividades comunicacionales: • Producción audiovisual (videos Semana Santa, contenido podcast, cuñas radiales). • Registro fotográfico institucional (Semana Santa, evento entrega de obras, contenido territorial). • Producción radial (programa institucional y cuñas). • Cubrimiento de eventos (Semana Santa, entrega de obras deportivas). • Apoyo en gestión administrativa (respuesta a derecho de petición con consolidación de información comunicacional). • Cubrimiento de capacitación a concejales (registro fotográfico y generación de contenido digital).	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.

INFORME DE ACTIVIDADES

REGISTRO FOTOGRÁFICO

<table>
<tr><th>Registro #1</th><th>Registro #2</th></tr>
<tr><td>


</td><td>
</td></tr>
<tr><td>Fecha: ABRIL 2026
Descripción: Piezas gráficas para pantalla led en el marco de la Semana Santa – Parque Principal.</td><td>Fecha: ABRIL 2026
Descripción: Piezas gráficas para pantalla led en el marco de la Semana Santa – Parque Principal.</td></tr>
<tr><th>Registro #3</th><th>Registro #4</th></tr>
<tr><td>

</td><td>
</td></tr>
<tr><td>Fecha: ABRIL 2026
Descripción: Preproducción y presentación de programa institucional de radio Cerca de Todos.</td><td>Fecha: ABRIL 2026
Descripción: Pieza gráfica conmemoración Día Mundial de La Tierra.</td></tr>
</table>

INFORME DE ACTIVIDADES

Registro #5	Registro #6
	
Fecha: ABRIL 2026 **Descripción: Línea estratégica “Cerca de Nuestras Raíces”. Zona sur del municipio.**	**Fecha: ABRIL 2026** **Descripción: Gestión de registro fotográfico y publicación de eventos a los que asisten los Concejales.**
Registro #7	**Registro #8**
	
Fecha: ABRIL 2026 **Descripción: Cubrimiento de la Semana Santa en El Retiro 2026**	**Fecha: ABRIL 2026** **Descripción: Producción de video especial: La Música de Semana Santa**

INFORME DE ACTIVIDADES

Registro #9
 
Fecha: ABRIL 2026 **Descripción: Producción Podcast “Cerca de Todos” Vereda Los Medios.**

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PRÓXIMO PERÍODO

Para el mes de mayo se proyecta continuar con la asesoría en conceptualización, manejo de imagen corporativa y desarrollo de campañas comunicacionales del Concejo Municipal, mediante:

- Acompañamiento comunicacional al **segundo periodo de sesiones ordinarias**, incluyendo cubrimiento fotográfico y audiovisual, y generación de contenidos para su divulgación.
- Producción de contenidos audiovisuales y gráficos (reels, piezas institucionales y contenido pedagógico) para redes sociales.
- Diseño de piezas gráficas alineadas a la imagen corporativa y a las dinámicas institucionales.
- Acompañamiento en la producción y difusión del podcast institucional **“Cerca de Todos”**.
- Administración y actualización de redes sociales institucionales (publicación de contenidos e interacción).
- Asesoría en la estructuración y optimización de contenidos comunicacionales.

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

DOCUMENTOS ANEXOS

Indicar de manera específica los soportes que respaldan el presente informe:

N.º	Documento	Tipo de soporte	Ubicación

INFORME DE ACTIVIDADES

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

El suscrito(a) declara bajo la gravedad de juramento que, a la fecha de presentación del presente informe, NO **_x_** SI__ me encuentro incurso(a) en causales de inhabilidad o incompatibilidad, ni en situaciones que configuren conflicto de interés real o potencial que afecten la ejecución del contrato.

Igualmente, manifiesto que, en caso de presentarse alguna circunstancia sobreviniente, me comprometo a informarla oportunamente al Concejo Municipal del Retiro, conforme a la normatividad vigente.

Firma: 

Nombre: CRISTIAN CAMILO BEDOYA OSPINA

C.C: 1040182803

Cargo: Asesor en Comunicaciones