

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

CONTRATO No 4112.020.26.1.026-2026

LISANDRO USUGA MUÑOZ

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 5

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales de gestión estratégica en la comunicación efectiva institucional de la Secretaría de Gobierno

Supervisor(a): DANIEL MONTOYA OSSA – ASESOR DE DESPACHO

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. Desarrollar estrategias de diseño y producción de actividades comunicativas dirigidas a la ciudadanía en general y grupos de interés, en cumplimiento de las directrices definidas por la Secretaría de Gobierno.	Participé en la planeación y organización de estrategias de difusión institucional orientadas a fortalecer el alcance de campañas de impacto social y comunitario. Dentro de este proceso, apoyé la coordinación de acciones comunicativas en diferentes medios de comunicación, integrando mensajes claros y cercanos dirigidos a la ciudadanía para promover programas de beneficio social y posicionar la gestión institucional en distintos territorios de Cali.
2. Realizar estrategias y campañas de comunicaciones en los eventos institucionales vinculados a la Secretaría de Gobierno y a las dependencias que se requiera.	Desarrollé e implementé acciones de comunicación para eventos institucionales y actividades de participación ciudadana, estructurando propuestas de contenido para redes sociales, lineamientos narrativos y cronogramas de publicación enfocados en mejorar la interacción digital y el reconocimiento de las iniciativas lideradas por la administración pública.
3. Coordinar los contenidos de la Secretaría de Gobierno y sus dependencias para los distintos medios de comunicación, productos comunicativos y grupos de interés.	Elaboré materiales de apoyo y contenidos estratégicos dirigidos a equipos internos de comunicación, promoviendo coherencia en la identidad institucional y fortaleciendo la alineación de los mensajes con los objetivos y prioridades de la dependencia. Asimismo, apoyé procesos de producción audiovisual institucional mediante la construcción de ideas creativas, acompañamiento logístico y seguimiento comunicativo durante jornadas de grabación.

4. Acompañar la conceptualización e implementación de los eventos y estrategias que adelante la Secretaría de Gobierno y sus dependencias.	Contribuí a la articulación y revisión de contenidos institucionales relacionados con temas de transparencia, gestión pública y fortalecimiento territorial, asegurando que las piezas comunicativas mantuvieran coherencia narrativa y estuvieran alineadas con la estrategia general de comunicación. .
5. Brindar acompañamiento en las entrevistas y ruedas de prensa que desarrolle la Secretaría de Gobierno y los funcionarios de las distintas dependencias a los cuales le designen	Participé en la consolidación de información y en la construcción de mensajes para espacios de diálogo ciudadano y encuentros comunitarios, realizando análisis de contexto y formulación de contenidos estratégicos adaptados a las dinámicas sociales y territoriales de distintos sectores de Cali.
6. Brindar soporte profesional a la Secretaría de Gobierno en el seguimiento a las reuniones y mesas de trabajo del Concejo Distrital en las que participe por designación de la Secretaría de Gobierno, aportando estrategias acordes a las necesidades de gestión pública.	Brindé apoyo en actividades de relacionamiento institucional y manejo de medios, mediante la preparación de documentos informativos, coordinación operativa, organización logística y acompañamiento en espacios de interacción con periodistas y actores estratégicos, facilitando la difusión de información institucional en medios regionales.
7. Apoyar la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados de acuerdo con su competencia dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, Manual de Contratación y Estatuto General de la Contratación Pública y demás normativa vigente.	Realicé seguimiento a reuniones y mesas de trabajo, efectuando monitoreo temático, registro de compromisos, organización de información y elaboración de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de procesos internos y al cumplimiento de objetivos institucionales
8. 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.	Acompañé al secretario de Gobierno en la reunión mensual de Unidad de Apoyo a la gestión de las diferentes organismos de la alcaldía.

EVIDENCIAS: <https://drive.google.com/drive/folders/1e0h2cbcxxek8FnJKaZg3m4LliUFQsDjo?usp=sharing>

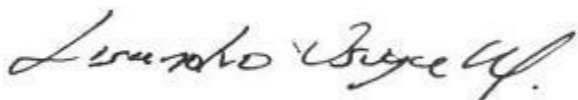
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, certifico que he cumplido con los pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, con las bases de cotización establecidas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

Periodo de Cotización: mayo/2026.

Número de Planilla: 85739952

Fecha de pago: 19/may/2026

Atentamente,



LISANDRO USUGA MUÑOZ– Contratista
C.C. 1.144.175.102

Santiago de Cali, 26 de mayo de 2026