

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

CONTRATO No 4112.020.26.1.026-2026

LISANDRO USUGA MUÑOZ

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

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.	Diseñé propuestas creativas y comunicacionales para la difusión de información institucional, desarrollando contenidos y herramientas de comunicación que facilitaron el acercamiento entre la Secretaría de Gobierno y la comunidad.
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 acciones de comunicación orientadas a la promoción de eventos institucionales de la Secretaría de Gobierno y sus dependencias, contribuyendo al fortalecimiento de la participación ciudadana y la visibilidad de la gestión institucional.
3. Coordinar los contenidos de la Secretaría de Gobierno y sus dependencias para los distintos medios de comunicación, productos comunicativos y grupos de interés.	Coordiné la producción y publicación de contenidos dirigidos a distintos grupos de interés, fortaleciendo la divulgación de las acciones, programas y eventos desarrollados por la Secretaría de Gobierno, la oficina de Transparencia y la oficina de Cooperación.

4. Acompañar la conceptualización e implementación de los eventos y estrategias que adelante la Secretaría de Gobierno y sus dependencias.	Brindé acompañamiento integral en la conceptualización y ejecución de estrategias institucionales, participando en la formulación de mensajes estratégicos, la construcción de contenidos, la definición de líneas narrativas y el seguimiento a su implementación. Asimismo, apoyé procesos de articulación con diferentes dependencias y equipos de trabajo, liderando la atención de necesidades comunicacionales y contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.
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	Acompañé los procesos de relacionamiento con medios de comunicación, apoyando la preparación de voceros, la construcción de mensajes estratégicos, la elaboración de material informativo y la coordinación de entrevistas y ruedas de prensa. Estas acciones fortalecieron la visibilidad de la gestión institucional y facilitaron la difusión de información a través de diferentes medios de comunicación.
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 profesional en el seguimiento de reuniones y mesas de trabajo del Concejo Distrital, realizando el registro y control de compromisos, la organización de información relevante, la preparación de insumos técnicos y la generación de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y la coordinación interinstitucional.
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.	Brindé apoyo a la supervisión contractual mediante la verificación de productos entregados, el seguimiento a compromisos y obligaciones contractuales, la revisión de soportes documentales y el monitoreo de los cronogramas establecidos, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos asignados y al cumplimiento de la normativa vigente.

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.	Brindé apoyo transversal a las diferentes necesidades de la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas, atendiendo requerimientos prioritarios, fortaleciendo procesos de comunicación institucional, apoyando la gestión de redes sociales y contribuyendo al cumplimiento oportuno de las actividades y metas asociadas al objeto contractual.
---	--

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

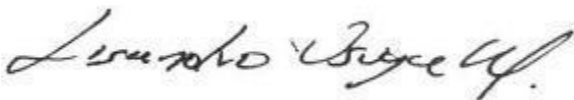
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, certifico que he cumplido con los pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, con las bases de cotización establecidas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

Periodo de Cotización: Junio/2026.

Número de Planilla: 86275389

Fecha de pago: 11/Jun/2026

Atentamente,



LISANDRO USUGA MUÑOZ– Contratista
C.C. 1.144.175.102

Santiago de Cali, 24 de Junio de 2026