INFORME DE ACTIVIDADES

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios	**CONTRATO:** CO1.PCCNTR.8978092 – 092026	**FECHA:** **28 de julio de 2026**
CONTRATISTA: **CRISTIAN CAMILO BEDOYA OSPINA**	**SUPERVISOR(A)** **WILSON DAVID TANGARIFE MEJÍA**	**PERIODO DE INFORME:** **JULIO 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 de piezas gráficas institucionales para el primer periodo de sesiones extraordinarias, incluyendo el orden del día de cada sesión, miniaturas para las transmisiones en vivo por YouTube, pieza informativa sobre el horario especial de atención del 7 de julio, pieza de despedida y agradecimiento al exsecretario Fabián Osorio, diseño conmemorativo por el Día de la Virgen del Carmen y pieza gráfica para el cumpleaños del asesor Christian Pérez.	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.	Planeación y organización de los contenidos comunicacionales desarrollados durante el primer periodo de sesiones extraordinarias, así como de la estrategia de divulgación para los diferentes eventos institucionales y comunitarios en los que participó el Concejo Municipal durante el mes.	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.	Acompañamiento y coordinación en la producción de contenidos audiovisuales institucionales, incluyendo los formatos pedagógicos "Cerca y Claro", los contenidos de cumpleaños tipo "Ping-Pong", el video resumen del desfile de la Virgen del Carmen y el seguimiento a la	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.

	producción audiovisual realizada por el equipo de apoyo.	
4. Identificar y dar cumplimiento a los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital.	Generación de contenidos digitales orientados a facilitar el acceso ciudadano a la información institucional mediante publicaciones audiovisuales, piezas gráficas y contenidos pedagógicos difundidos a través de las plataformas oficiales del Concejo Municipal.	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.
5. Asesorar al Concejo Municipal, y a su presidente en las estrategias para publicaciones que realice la Corporación	Asesoría en la estructuración de contenidos institucionales relacionados con las sesiones extraordinarias, eventos municipales, participación ciudadana y publicaciones de carácter conmemorativo, buscando una comunicación cercana y de fácil comprensión para la comunidad.	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de 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 de tres contenidos audiovisuales de la estrategia **"Cerca y Claro"**, con los concejales Anderson Roldán, Iván Darío Echeverri y Beatriz Elena Giraldo, para explicar de manera pedagógica los acuerdos aprobados durante las sesiones extraordinarias. Cubrimiento comunicacional del primer periodo de sesiones extraordinarias mediante registro fotográfico, audiovisual y generación de contenidos informativos.	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 y actualización de las redes sociales institucionales mediante la programación y publicación de contenidos relacionados con sesiones extraordinarias, cubrimiento de eventos municipales, piezas gráficas institucionales y contenidos audiovisuales elaborados durante el periodo.	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.	Divulgación permanente de la gestión institucional mediante publicaciones relacionadas con el concurso **"El Retiro huele y sabe a café"**, el desfile del 20 de Julio, el **Guarceño de Oro**, la **Vuelta al Roblal 3.0**, la posesión del nuevo Secretario General y demás actividades desarrolladas por la Corporación.	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 institucionales, informativos y conmemorativos que fortalecieron la visibilidad de las acciones del Concejo Municipal y su participación en actividades culturales, deportivas y comunitarias del municipio.	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 esta.	Cubrimiento fotográfico y audiovisual de la apertura y clausura del concurso **"El Retiro huele y sabe a café"** (Vereda Nazareth y Parque Principal), del desfile conmemorativo del **20 de Julio**, de la ceremonia **Guarseño de Oro**, de la carrera atlética **Vuelta al Roblar 3.0**, así como del ambiente generado en el Parque Principal durante uno de los encuentros de la Selección Colombia en el Mundial, fortaleciendo el relacionamiento institucional con la comunidad.	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.
11. Diseñar y hacer seguimiento al plan de medios de comunicación e imagen corporativa del Concejo municipal.	Desarrollo de contenidos gráficos y audiovisuales orientados a mantener una comunicación institucional permanente, articulando las campañas, cubrimientos y publicaciones programadas durante el mes de julio.	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.	Conceptualización y diseño de piezas institucionales para fechas especiales, campañas informativas, sesiones extraordinarias y comunicaciones internas y externas, garantizando coherencia con la identidad visual de la Corporación.	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.	Durante el periodo se ejecutaron las siguientes actividades comunicacionales: • Registro fotográfico y audiovisual del primer periodo de sesiones extraordinarias. • Diseño gráfico del orden del día y miniaturas para las transmisiones por YouTube. • Producción de la estrategia audiovisual **"Cerca y Claro"**. • Cubrimiento fotográfico de la apertura y clausura del concurso **"El Retiro huele y sabe a café"**. • Cubrimiento del desfile del **20 de Julio**, del evento **Guarseño**	Esta evidencia reposa en la Carpeta Plan de Comunicaciones. Disco duro externo de la Corporación.

	de Oro y de la carrera **Vuelta al Roblar 3.0**. • Producción, grabación y edición de los contenidos tipo **"Ping-Pong"** con los concejales Iván Gómez y Anderson Roldán. • Coordinación de la producción del video resumen del desfile de la **Virgen del Carmen**. • Elaboración de piezas gráficas institucionales y conmemorativas. • Publicación de bienvenida al nuevo Secretario General y despedida del exsecretario. • Producción de contenido audiovisual sobre el ambiente mundialista en el municipio. • Administración y actualización de las redes sociales institucionales.	

INFORME DE ACTIVIDADES

REGISTRO FOTOGRÁFICO

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







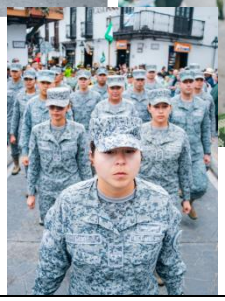

</td><td>

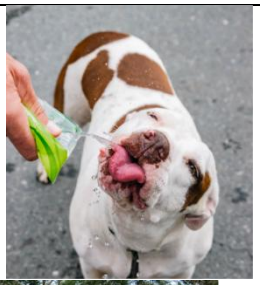




</td></tr>
<tr><td>Fecha: JULIO 2026
Descripción: Gestión en diseño gráfico ha necesidad de la corporación.</td><td>Fecha: JULIO 2026
Descripción: Cubrimiento apertura Concurso Tasa de Café.</td></tr>
<tr><th>Registro #3</th><th>Registro #4</th></tr>
<tr><td>





</td><td>



</td></tr>
<tr><td>Fecha: JULIO 2026
Descripción: Cubrimiento fotográfico Desfile 20 de Julio.</td><td>Fecha: JULIO 2026
Descripción: Registro fotográfico Vuelta al Roblal 2.0</td></tr>
</table>

INFORME DE ACTIVIDADES

<table>
<tr><th>Registro #5</th><th>Registro #6</th></tr>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>Fecha: JULIO 2026
Descripción: Registro fotográfico Clausura concurso Tasa de Café.</td><td>Fecha: JULIO 2026
Descripción: Producción de contenidos corporativos de cumpleaños.</td></tr>
<tr><th>Registro #7</th><th>Registro #8</th></tr>
<tr><td>
</td><td></td></tr>
<tr><td>Fecha: JULIO 2026
Descripción: Apoyo en producción de LA ESTRATEGIA “CERCA Y CLARO”. (3) relacionados a los Acuerdos Municipales aprobados en Sesiones Extraordinarias.</td><td>Fecha: JULIO 2026
Descripción: Cubrimiento de sesiones extraordinarias del mes de julio.</td></tr>
</table>

INFORME DE ACTIVIDADES

Registro #9







Fecha: JULIO 2026
Descripción: Cubrimiento de evento del Guarceño de Oro organizado por el IMDER y donde fueron invitados los Concejales.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PRÓXIMO PERIODO (AGOSTO)

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

- Producción de contenidos audiovisuales y gráficos para redes sociales institucionales.
- Cubrimiento desfile conmemorativo 20 de julio y día del conductor.
- Producción y acompañamiento de nuevos capítulos del programa “Cerca de Todos, el podcast”.
- Administración y actualización de redes sociales institucionales.
- Acompañamiento comunicacional al tercer período de sesiones ordinarias.
- Asesoría y apoyo en las necesidades comunicacionales e institucionales requeridas por la corporación.
- Fechas especiales: Día del Ejercito Nacional – Dia Internacional de La Juventud.

INFORME DE ACTIVIDADES

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

DOCUMENTOS ANEXOS

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

N.º	Documento	Tipo de soporte	Ubicación

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