MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

SECRETARIA DE GOBIERNO – OFICINA DE COMUNICACIONES

CONTRATO No. 4112.020.26.1.046-2025

KARINA MORALES DURANGO

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Secretaría de Gobierno a través de la Oficina de Comunicaciones en el área administrativa

Supervisor(a): Juan Manuel Caicedo Cardona – Jefe Oficina Comunicaciones

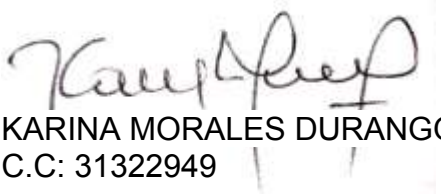
| ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL | RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO |
|---|---|
| 1) Aportar desde su competencia, en todos los trámites y diligencias administrativas a cargo de la Oficina de Comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos. | 1.1. Como profesional designado como apoyo a la supervisión de la Oficina de Comunicaciones, participé en reunión presencial citada por parte de la Secretaría de Gobierno, lo anterior con el fin de revisar el proceso llevado a cabo para la presentación de las cuentas por parte de los contratistas.<br><br>1.2. Elaboré la base de contratistas que ingresan el mes de febrero de 2025 a la oficina de comunicaciones, el objetivo de dicha base es tener control del proceso contractual y posteriormente alimentar los formatos para el proceso de cuentas de cobro de los mismos.<br><br>1.3. Realicé la creación de carpetas y el cargué en el drive, de los documentos presentados por los contratistas de la oficina de comunicaciones para el cobro de la cota 2 – febrero 2025.<br><br>1.4. Creé las carpetas en el drive para los nuevos contratistas que ingresaron durante el mes de febrero de 2024 a la oficina de comunicaciones, carpetas en las cuales se cargara la documentación presentada para el cobro de las cuotas durante la ejecución del contrato.<br><br>1.5. A través de grupo de WhatsApp, entregué directrices a los contratistas de la oficina de comunicaciones para la presentación de las cuentas de cobro del mes de febrero, durante este mes se presento cobro de cuota dos (2) y cuota uno (1). |

| ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL | RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO |
|---|---|
| 2) Manejar las herramientas establecidas por el Departamento Administrativo de Contratación Pública sobre la gestión realizada de reevaluación de proveedores de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno. | Durante este periodo no fue necesaria la ejecución de esta actividad. |
| 3) Apoyar la supervisión de los contratos o convenios que le sean designados de acuerdo a 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. | 3.1. Alimente la base "EstructuraBDO", lo anterior con el fin de generar el proceso de automatización para la generación de los DS e Informes de Supervisión, para el cobro de las cuotas de los contratistas de la oficina de Comunicaciones.<br><br>3.2. Realicé reuniones con los contratistas de la oficina de comunicaciones que conforman el equipo de revisión de cuentas, con el fin de entregar lineamientos y realizar revisión del proceso para el inicio de actividades por parte de los mismos, se reviso proceso de revisión de planillas de seguridad social y proceso de revisión de evidencias e informes de actividades.<br><br>3.3. Como apoyo a la supervisión del supervisor Juan Manuel Caicedo Cardona, aleatoriamente realice la revisión de planilla de seguridad de los contratistas de la oficina de comunicaciones con el fin de validar los datos entregados por parte de la contratista a cargo del proceso, de igual manera revise informes de actividades y el reporte de actividades para el informe de supervisión.<br><br>3.4. Creé el formulario REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISION CUOTA 2 - FEBRERO 2025, lo anterior con el fin de recolectar la información de las actividades para el informe de supervisión y los datos de la planilla de seguridad social de cada uno de los contratistas de la oficina de Comunicaciones para el cobro de la cuota 2 y cuota 2 de los contratistas ingresados en el mes de febrero.<br><br>3.5 Realicé la revisión final de cada una de las carpetas de los documentos para el cobro de cuota dos (2) y cuota uno (1) de los contratistas de la oficina de comunicaciones, lo anterior con el fin de dar VoBo a las mismas y proceder con la firma por parte del supervisor y con el cargué en el SAP por parte de la contratista encargada de esta actividad.<br><br>3.6 Como profesional designada para el apoyo a la supervisión del Supervisor Juan Manuel Caicedo |

| ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL | RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO |
|---|---|
| | Cardona, coordiné todo el proceso de presentación de cuentas de cobro por parte de los contratistas de comunicaciones, dicha coordinación incluye creación de proceso, direccionamiento del equipo de apoyo, revisión y validación de todas las etapas del mismo. |
| 4) 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. | 4.1. Realice la validación en el Secop, del estado contractual de los contratistas de la oficina de comunicaciones con ingreso en el mes de febrero de 2025.<br><br>4.2 Con el ingreso de los nuevos contratistas a la oficina de comunicaciones, se designo un nuevo apoyo a la supervisión, al cual realicé proceso de capacitación y orientación para correcta ejecución del proceso. |

Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1k9fTaNpAYMfmcPn-YHCS-CMVfbDkQzxn

Atentamente,



KARINA MORALES DURANGO – Contratista
C.C: 31322949

Santiago de Cali, 24 de febrero de 2025