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. 10
Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Secretaría de Gobierno a través de la Oficina de Comunicaciones en el área administrativa

Supervisor(a): Osiel Villada Trejos – Jefe Oficina Comunicaciones

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) 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 Durante el período de este informe, realicé la recepción y revisión exhaustiva de 58 correos electrónicos remitidos por los contratistas de la oficina de comunicaciones a la dirección de correo electrónico: karina.morales@cali.gov.co, dichos correos contenían la documentación necesaria para el cobro de las cuotas 1, 2, 3, 4, 9 y 10 correspondientes al mes de octubre de 2025. Posteriormente, procedí con la creación de las carpetas digitales en Google Drive, organizadas por cuota, y dentro de estas, subcarpetas individuales para cada uno de los 58 contratistas. Finalmente, realicé la carga y organización de la documentación individual presentada por cada contratista en sus respectivas carpetas, dando inicio formal al proceso de cobro. 1.2 A través de los seis grupos de WhatsApp creados con los contratistas de la oficina de Comunicaciones, coordiné y entregué directrices a los contratistas para la presentación de las cuentas de cobro del mes de octubre, correspondientes a las cuotas 1, 2, 3, 4, 9 Y 10.
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.	2.1. Elaboré los formatos para las revaluaciones por parte del supervisor Osiel Villada Trejos para los 4 contratistas de la oficina de comunicaciones que finalizaron contrato en el mes de septiembre de 2025.

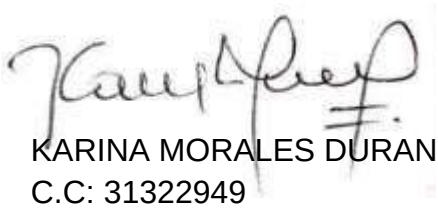
ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
3) Apoyar la supervisión de los contratos o convenios que le sean designados de acuerdo a su competencia dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, Manual de Contratación y Estatuto General de la Contratación Pública y demás normativa vigente.	3.1. Alimente las bases "EstructuraBDO", lo anterior con el fin de generar el proceso de automatización para la generación de los documentos DS e Informes de Supervisión, en estas bases se incluye toda la información necesaria para estos formatos (documentos de identidad, actividades desarrolladas, número consecutivo DS, información de las planillas de seguridad social), para el proceso de cobro de las cuotas 1, 2, 3, 4, 9 y 10 del mes de octubre de los contratistas de la oficina de Comunicaciones. 3.2. Aleatoriamente realicé la revisión de planillas de seguridad e informes de actividades de los contratistas de la oficina de comunicaciones con el fin de validar los datos entregados por parte de los contratistas a cargo del proceso, de igual manera revisé el reporte de actividades para el informe de supervisión. 3.3. Creé los formularios REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 1, 2, 3, 4, 9 y 10, todas del mes de octubre de 2025, lo anterior con el fin de recolectar la información necesaria 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. 3.5 Coordiné todo el proceso de presentación de cuentas de cobro por parte de los contratistas de la Oficina 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. Elaboré base de datos con información personal, contractual y financiera de los contratistas que ingresaron en el mes de octubre a la oficina de comunicaciones, bajo la supervisión de Osiel Villada Trejos. 4.2 Realicé la validación en SECOP II del estado contractual de cada uno de los contratistas que ingresaron en el mes de octubre. 4.3. Coordiné reunión virtual con el equipo de cuentas de la oficina de comunicaciones, lo anterior con el fin de revisar el proceso y entregar directrices del mismo y socializar algunos cambios.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA 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: Octubre/2025
Número de Planilla: 1075730019
Fecha de pago: 03/10/2025

Link Evidencias:
https://drive.google.com/drive/folders/1tm8EucYv3P7sH_1ZFgUV0qZ7egH3_R_1?usp=drive_link

Atentamente,



KARINA MORALES DURANGO – Contratista
C.C: 31322949

Santiago de Cali, 24 de octubre de 2025