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 FINAL
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:

CUOTA No. 1

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. Realicé la revisión en el secop del estado contractual de cada uno de los contratistas de la oficina de comunicaciones que ingresaron en el mes de enero de 2025. 1.2 Creé formulario de Google, lo anterior con el fin de recolectar información necesaria por parte de los contratistas de la oficina de comunicaciones para el proceso de cobro de la primera cuota. 1.3 Creé el drive para el almacenamiento de la documentación de cobro de cada una de las cuotas de los contratistas de comunicaciones. 1.4 Creé la plantilla de control y seguimiento para la revisión de los documentos para el proceso de cobro de los contratistas de la oficina de comunicaciones. 1.5 Realicé el cargue en el secop de la documentación presentada por los 43 contratistas de la oficina de comunicaciones para el cobro de la cuota 1. 1.6 Imprimí la documentación solicitada por gestión documental sobre el proceso de presentación de cuentas de los contratistas de la oficina de comunicaciones.
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 Apoyé el proceso de revaluaciones de contratistas a diciembre del año 2024 de la oficina de Comunicaciones, realicé los formatos, recogí calificación por parte del supervisor, gestioné firma y realice la entrega física y digital de las mismas.

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 Construí base de datos con la información contractual y financiera de los contratistas de la oficina de comunicaciones. 3.2 Elaboré los formatos de: Informe de supervisión, informe de actividades y documento soporte para el cobro de la cuota 1 de los 43 contratistas de la oficina de comunicaciones.
	3.3. Realicé el proceso de nemotecnia y/o renombrado de 129 archivos para posteriormente ser enviados a cada uno de los 43 contratistas que realizaron el proceso de cobro de la cuota 1 en la oficina de comunicaciones. 3.4 Realice la revisión de alrededor de 387 documentos entre (RPC, contrato, ficha técnica, informe supervisión, cédula, rut, certificado dependientes, certificación bancaria) presentados por los 43 contratistas de la oficina de comunicaciones para el proceso de cobro de la cuota 1. 3.5 Realicé el cargue en el drive de la documentación enviada por los 43 contratistas de la oficina de comunicaciones para el proceso de cobro de la cuota 1.
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 Participé en reunión virtual citada por la Secretaría de Gobierno con el fin de capacitar sobre el proceso de cobro de los contratistas. 4.2 Participé en reunión con el equipo de apoyo a la supervisión de la oficina de comunicaciones, con el fin de revisar el proceso y distribución de actividades del mismo.

Link evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1Qoj4yhnpg2Jrj9XYDgenPbebGDHC5_kb?usp=drive_link

CUOTA No. 2

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. 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. 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. 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. 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).
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. 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. 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. 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. 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. 3.6 Como profesional designada para el apoyo a la supervisión del Supervisor Juan Manuel Caicedo 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. 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

CUOTA No. 3

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. Revisé los 53 correos enviados por los contratistas de la oficina de comunicaciones al correo electrónico ctascontratistascomunicaciones@gmial.com, con la documentación requerida para el cobro de las cuotas 2 y 3 del mes de marzo de 2025, lo anterior para dar inicio a dicho proceso. 1.2. Realicé la creación de las carpetas en el drive para las cuotas 2 y 3, dentro de las carpetas de cada uno de los 53 contratistas asignados para mí apoyo, y cargué en estas los documentos individuales presentados a través del correo electrónico por los contratistas de la oficina de comunicaciones. 1.3. A través de los dos grupos de WhatsApp, entregué directrices a los contratistas de la oficina de comunicaciones para la presentación de las cuentas de cobro del mes de marzo, correspondientes a cuota 3 para quienes ingresaron en enero y cuota 2 para quienes ingresaron en febrero de 2025.
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.
	3.1. 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.

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.	3.2. 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 revisó proceso de revisión de planillas de seguridad social y proceso de revisión de evidencias e informes de actividades. 3.3 Como apoyo a la supervisión del supervisor Juan Manuel Caicedo Cardona, aleatoriamente realicé la revisión de planillas 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 revisé informes de actividades y el reporte de actividades para el informe de supervisión. 3.4. Creé los formularios REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 1 - FEBRERO 2025, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 2 - MARZO 2025 Y REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 3 - MARZO 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 1, 2 de los contratistas ingresados en febrero y cuota 3 de los ingresados en enero. 3.5 Realicé la revisión final de cada una de las carpetas de los documentos para el cobro de cuota uno (1) dos (2) y tres (3) de los contratistas de la oficina de comunicaciones, lo anterior con el fin de dar VoBo a las mismas y proceder con la solicitud de firma por parte del supervisor y con el cargué en el SAP por parte de la contratista encargada de esta actividad. 3.6 Como profesional designada para el apoyo a la supervisión del Supervisor Juan Manuel Caicedo 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. Con el fin de llevar indicadores sobre el proceso de presentación de cuentas de cobro por parte de los contratistas de la oficina de comunicaciones, creé un informe de control y registro de devoluciones. 4.2. Elaboré el instructivo para la presentación de la cuota 2 en adelante, lo anterior con el fin de entregar instrucciones claras y gráficas sobre el proceso.

Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NwtlcjwY5GkRdgLDvtbd0UsC7rpMMhWk

CUOTA No. 4

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. Revisé los 48 correos enviados por los contratistas de la oficina de comunicaciones al correo electrónico ctascontratistascomunicaciones@gmial.com, con la documentación requerida para el cobro de las cuotas 3 y 4 del mes de abril de 2025, lo anterior para dar inicio a dicho proceso de cobro, posteriormente realicé la creación de las carpetas en el drive para las cuotas 3 y 4, dentro de las carpetas de cada uno de los 48 contratistas asignados para mí apoyo, y cargué en estas los documentos individuales presentados a través del correo electrónico por los contratistas de la oficina de comunicaciones. 1.2. A través de los dos grupos de WhatsApp (GRUPO ENERO Y GRUPO FEBRERO), entregué directrices a los contratistas de la oficina de comunicaciones para la presentación de las cuentas de cobro del mes de abril, correspondientes a cuota 3 y cuota 4.
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. Realicé las revaluaciones de los contratos de personas jurídicas ejecutados durante el año 2024 en la oficina de comunicaciones: - 4112.020.26.1.143 CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S. - 4112.020.26.1.291 NUEVO DIARIO OCCIDENTE SAS - 4112.020.26.1.335 ADD MEDIA SAS - 4112.020.26.1.293 SOCIEDAD DE TELEVISION DEL PACIFICO LTDA

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. 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. 3.3. Como apoyo a la supervisión del supervisor Juan Manuel Caicedo Cardona, aleatoriamente realice la revisión de planillas 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 revisé informes de actividades y el reporte de actividades para el informe de supervisión. 3.4. Creé los formularios REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 3 - ABRIL 2025, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 4 - ABRIL 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 las cuotas 3 y 4. 3.5 Como profesional designada para el apoyo a la supervisión del Supervisor Juan Manuel Caicedo 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. Elaboré el instructivo para la presentación de la cuota final, lo anterior con el fin de entregar instrucciones claras y gráficas sobre el proceso a los contratistas que finalizan contrato en el mes de abril.

Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1jtr7sIalkwaEa73uVI00yvFb1b3rKlB6

CUOTA No. 5

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. Revisé los 64 correos enviados por los contratistas de la oficina de comunicaciones al correo electrónico karina.morales@cali.gov.co con la documentación requerida para el cobro de las cuotas 1, 4 y 5 del mes de mayo de 2025, lo anterior para dar inicio a dicho proceso de cobro, posteriormente realicé la creación de las carpetas en el drive para las respectivas cuotas, dentro de las carpetas de cada uno de los 64 contratistas asignados para mí apoyo a la supervisión, y cargué en estas los documentos individuales presentados a través del correo electrónico por los contratistas de la oficina de comunicaciones. 1.2. A través de los dos grupos de WhatsApp (GRUPO ENERO, GRUPO FEBRERO, GRUPO MAYO), entregué directrices a los contratistas de la oficina de comunicaciones para la presentación de las cuentas de cobro del mes de mayo, correspondientes a las cuotas 1, 4 y 5.
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. Realicé las revaluaciones de los contratos de los 24 contratistas de la oficina de comunicaciones que terminaron en el mes de abril de 2025.

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 1, 4 y 5 del mes de mayo de los contratistas de la oficina de Comunicaciones. 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. 3.3. Como apoyo a la supervisión del supervisor Juan Manuel Caicedo Cardona, aleatoriamente realicé la revisión de planillas 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 revisé informes de actividades y el reporte de actividades para el informe de supervisión. 3.4. Creé los formularios REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 1 - MAYO 2025, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 4 - MAYO 2025, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 5 - MAYO 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. 3.5 Como profesional designada para el apoyo a la supervisión del Supervisor Juan Manuel Caicedo 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. Elaboré base de datos con información personal, contractual y financiera de los 35 contratistas que ingresaron en el mes de mayo a la oficina de comunicaciones, bajo la supervisión de Juan Manuel Caicedo.

Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1jtr7sIalkwaEa73uVI00yvFb1b3rKlB6

CUOTA No. 6

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 64 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, 5 y 6 correspondientes al mes de junio 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 64 contratistas asignados bajo mi apoyo a la supervisión. 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 cuatro grupos de WhatsApp creados con los contratistas de la oficina de Comunicaciones (GRUPO ENERO, GRUPO FEBRERO, GRUPO MAYO, GRUPO JUNIO), coordiné y entregué directrices a los contratistas para la presentación de las cuentas de cobro del mes de junio, correspondientes a las cuotas 1, 2, 5 y 6.
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 Juan Manuel Caicedo Cardona para los 12 contratistas de la oficina de comunicaciones que finalizaron contrato en el mes de mayo de 2025.

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, para el proceso de cobro de las cuotas 1, 2, 5 y 6 del mes de junio de los contratistas de la oficina de Comunicaciones. 3.2. Realicé reunión 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 del proceso de revisión del mes de junio. 3.3. Como apoyo a la supervisión del supervisor Juan Manuel Caicedo Cardona, aleatoriamente realicé la revisión de planillas 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 revisé informes de actividades y el reporte de actividades para el informe de supervisión. 3.4. Creé los formularios REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 1 - JUNIO 2025, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 2 - JUNIO 2025, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 5 - JUNIO 2025, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 6 - JUNIO 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 Como profesional designada para el apoyo a la supervisión del Supervisor Juan Manuel Caicedo 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. Elaboré base de datos con información personal, contractual y financiera de los 15 contratistas que ingresaron en el mes de junio a la oficina de comunicaciones, bajo la supervisión de Juan Manuel Caicedo.

	4.2 Realicé la validación en SECOP II del estado contractual de cada uno de los 15 contratistas que ingresaron en el mes de junio. 4.3 Como apoyo a la supervisión de la oficina de comunicaciones participé en reunión virtual citada por parte de la Secretaría de Gobierno, lo anterior con el fin de revisar el proceso de cuentas de cobro y socializar el cambio presentado en el formato para el informe de actividades de los contratistas de este organismo.

Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1jtr7sIalkwaEa73uVI00yvFb1b3rKlB6

CUOTA No. 7

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 62 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 delascuotas 1, 2, 5, 6 y 7 correspondientes al mes de julio 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 62 contratistas asignados bajo mi apoyo a la supervisión. 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 cinco grupos de WhatsApp creados con los contratistas de la oficina de Comunicaciones (GRUPO ENERO, GRUPO FEBRERO, GRUPO MAYO, GRUPO JUNIO, GRUPO JULIO), coordiné y entregué directrices a los contratistas para la presentación de las cuentas de cobro del mes de julio, correspondientes a las cuotas 1, 2, 5, 6 y 7.
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 Juan Manuel Caicedo Cardona para los 22 contratistas de la oficina de comunicaciones que finalizaron contrato en el mes de junio de 2025.

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, para el proceso de cobro de las cuotas 1, 2, 5, 6 y 7 del mes de julio de los contratistas de la oficina de Comunicaciones. 3.2. Como apoyo a la supervisión del supervisor Juan Manuel Caicedo Cardona, aleatoriamente realicé la revisión de planillas 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 revisé informes de actividades y el reporte de actividades para el informe de supervisión. 3.3. Creé los formularios REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 1 - JUNIO 2025, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 2 - JUNIO 2025, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 5 - JUNIO 2025, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 6 - JUNIO 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 Como profesional designada para el apoyo a la supervisión del Supervisor Juan Manuel Caicedo 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. Elaboré base de datos con información personal, contractual y financiera de los 31 contratistas que ingresaron en el mes de julio a la oficina de comunicaciones, bajo la supervisión de Juan Manuel Caicedo. 4.2 Realicé la validación en SECOP II del estado contractual de cada uno de los 31 contratistas que ingresaron en el mes de julio. 4.3. Coordiné reunión con el grupo de coordinadores de las diferentes áreas de la oficina de comunicaciones, con el fin de definir y socializar la participación de los mismos en el proceso de revisión de cuentas, puntualmente para el informe de actividades presentado por cada uno de los contratistas, se definió que los coordinadores revisarán dichos informes y posteriormente con su visto bueno remitirán el correo para iniciar el proceso por parte del equipo de cuentas.

Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1jtr7sIalkwaEa73uVI00yvFb1b3rKlB6

CUOTA No. 8

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 64 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, 7 Y 8 correspondientes al mes de agosto 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 64 contratistas asignados bajo mi apoyo a la supervisión. 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 (GRUPO ENERO, GRUPO FEBRERO, GRUPO MAYO, GRUPO JUNIO, GRUPO JULIO, GRUPO AGOSTO), coordiné y entregué directrices a los contratistas para la presentación de las cuentas de cobro del mes de julio, correspondientes a las cuotas 1, 2, 3, 4, 7 Y 8.
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 Juan Manuel Caicedo Cardona para los 19 contratistas de la oficina de comunicaciones que finalizaron contrato en el mes de julio de 2025.

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, para el proceso de cobro de las cuotas 1, 2, 3, 4, 7 y 8 del mes de agosto de los contratistas de la oficina de Comunicaciones. 3.2. Como apoyo a la supervisión del supervisor Juan Manuel Caicedo Cardona, aleatoriamente realicé la revisión de planillas 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 revisé informes de actividades y el reporte de actividades para el informe de supervisión. 3.3. Creé los formularios REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 1, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 2, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 3, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 4, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 7, REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 4, todas del mes de agosto 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 Como profesional designada para el apoyo a la supervisión del Supervisor Juan Manuel Caicedo 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. Elaboré base de datos con información personal, contractual y financiera de los contratistas que ingresaron en el mes de agosto a la oficina de comunicaciones, bajo la supervisión de Juan Manuel Caicedo. 4.2 Realicé la validación en SECOP II del estado contractual de cada uno de los contratistas que ingresaron en el mes de agosto.

	4.3. Coordiné reunión 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.

Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1jtr7sIalkwaEa73uVI00yvFb1b3rKlB6

CUOTA No. 9

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 57 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, 8 y 9 correspondientes al mes de septiembre 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 57 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 (GRUPO ENERO, GRUPO FEBRERO, GRUPO JUNIO, GRUPO JULIO, GRUPO AGOSTO, GRUPO SEPTIEMBRE), coordiné y entregué directrices a los contratistas para la presentación de las cuentas de cobro del mes de septiembre, correspondientes a las cuotas 1, 2, 3, 4, 8 Y 9.
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 Juan Manuel Caicedo Cardona para los 62 contratistas de la oficina de comunicaciones que finalizaron contrato en el mes de agosto de 2025.

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, para el proceso de cobro de las cuotas 1, 2, 3, 4, 8 y 9 del mes de septiembre 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, 8 y 9, todas del mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre. 4.3. Coordiné reunión 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.

Link Evidencias:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kWT3IUtLnFnTraBjtOUeBu1VUrNk5GHl

CUOTA No. 10

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.
	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) 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.	3.2. 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.

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

CUOTA No. 11

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 los 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, 5, 10 y 11 correspondientes al mes de noviembre 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 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 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 noviembre de 2025.
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 11 contratistas de la oficina de comunicaciones que finalizaron contrato en el mes de octubre de 2025.
	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 del mes de noviembre de los contratistas de la oficina de Comunicaciones.

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.	3.2. 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, 5, 10 y 11, todas del mes de noviembre 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.
	3.4 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 noviembre 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 noviembre. 4.3. Creé las plantillas para control y seguimiento de todas las etapas del proceso de las cuotas del mes de noviembre. 4.4 Elaboré formulario para recolectar los datos de contacto de los contratistas con inicio en el mes de noviembre, lo anterior con el fin de obtener información necesaria para la elaboración automática de los DS para la cuota 1.

Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1RSF_zhfsLYFHQcVHco5Js6MZ2ffQKpQ1M

CUOTA 12 FINAL

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 los 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 correspondientes al mes de diciembre 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 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 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 diciembre de 2025.
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 2 contratistas de la oficina de comunicaciones que finalizaron contrato en el mes de noviembre de 2025. 2.2 Elaboré los formatos para las revaluaciones por parte del supervisor Osiel Villada Trejos para los 119 contratistas de la oficina de comunicaciones que finalizan contrato en el mes de diciembre de 2025.
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 todas las cuotas del mes de noviembre de los contratistas de la oficina de Comunicaciones.

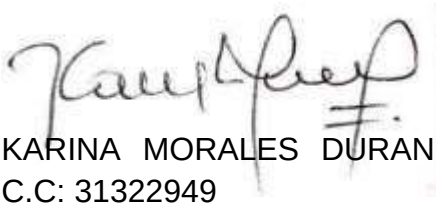
ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	3.2. Creé los formularios REPORTE ACTIVIDADES INFORME SUPERVISIÓN CUOTA 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11 y 12, todas del mes de diciembre de 2025, lo anterior con el fin de recolectar la información 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. 3.3 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 diciembre 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 diciembre. Creé las plantillas para control y seguimiento de todas las etapas del proceso de las cuotas del mes de diciembre. 4.4 Elaboré formulario para recolectar los datos de contacto de los contratistas con inicio en el mes de diciembre, lo anterior con el fin de obtener información necesaria para la elaboración automática de los DS para la cuota 1.

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: Diciembre/2025
Número de Planilla: 1077200795
Fecha de pago: 28/11/2025

Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1ZrD5YhFIJEtqDmJ1pZzSuuXGHXdPjF57

Atentamente,



KARINA MORALES DURANGO – Contratista
C.C: 31322949

Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025