

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI  
SECRETARIA DE GOBIERNO – OFICINA DE COMUNICACIONES  
CONTRATO No. 4112.020.26.1.188-2026  
SOREL DELGADO PEREZ

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 5

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

Supervisor(a): CARLOS AUGUSTO ALBAN VELA - JEFE OFICINA DE 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 CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	PARA DEL OBJETO	EL RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1) Realizar el seguimiento y control de las actividades y tareas establecidas en lo que respecta al área de Calidad, sistema integrado de gestión (SIG) en el marco de la mejora continua e implementación de acciones de acuerdo con las políticas establecidas en MIPG, especialmente en el marco de los procesos de comunicación pública.		<ul style="list-style-type: none"><li>• 1.1 Realicé la revisión del documento “Política Editorial y de Actualización de Contenidos del Portal <a href="http://www.cali.gov.co">www.cali.gov.co</a>” en el aplicativo Daruma, correspondiente a la versión 009, aprobada el 27 de abril de 2026.</li><li>• 1.2 Realicé la revisión del documento “Guía para el Manejo de Redes Sociales” en el aplicativo Daruma, correspondiente a la versión 05, aprobada el 29 de abril de 2026.</li><li>• 1.3 Realicé seguimiento al reporte de la información del Plan de Comunicación Organizacional e Informativa (PCOI) correspondiente al mes de abril de 2026, mediante la recolección, revisión y consolidación de las evidencias remitidas por los coordinadores de las áreas.</li><li>• 1.4 Realicé la revisión del documento “Políticas de Operación del Proceso de Comunicación Pública” en el aplicativo Daruma, correspondiente a la versión 003, aprobada el 7 de mayo de 2026.</li><li>• 1.5 Elaboré el reporte de los indicadores del proceso de Comunicación Pública correspondiente al mes de abril de 2026 en el módulo de indicadores del aplicativo DARUMA, con base en la información</li></ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	<p>recopilada del Plan de Comunicación Organizacional e Informativa (PCOI).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.6 Diligenció el plan de trabajo de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el reporte de las actividades ejecutadas por la Oficina de Comunicaciones durante el primer cuatrimestre de 2026, así como la recopilación y consolidación de las evidencias soporte.</li> </ul>
<p>2) Participar y aportar desde su competencia, en la atención de las auditorías internas que sean desarrolladas por el Departamento Administrativo de Control Interno y apoyar cuando sea de su competencia en las auditorías que sean desarrolladas por entes de control externos, especialmente en el marco de los procesos de comunicación pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participé en la mesa de trabajo con el equipo de calidad de la Secretaría de Gobierno, en la cual se revisó los resultados del informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información correspondiente al primer cuatrimestre de 2026, con el fin de identificar y realizar mejoras frente a los aspectos evaluados.</li> </ul>
<p>3) Participar en la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento que sean resultado de los informes finales de auditorías de evaluación y seguimiento realizados por los Entes de Control tanto interno como externo, especialmente en el marco de los procesos de comunicación pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1 Gestioné el cierre del Plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad – SGC vigencia 2025, informando mediante oficio el cumplimiento y cierre de las acciones suscritas con la Subdirección de Gestión Organizacional.</li> <li>• 3.2 Realicé seguimiento a las solicitudes remitidas mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, respecto a la inclusión del protocolo de atención a la ciudadanía a través de redes sociales en el Manual de Atención al Usuario publicado en el aplicativo Daruma.</li> <li>• 3.3 Participé en la mesa de trabajo convocada por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana para la revisión del borrador del protocolo de atención a la ciudadanía a través de redes sociales, con el fin de realizar observaciones y aportar en su construcción.</li> </ul>
<p>4) Elaborar y presentar informes de gestión que sean requeridos, con lo que respecta a avances de Calidad y atención y seguimiento a las auditorías internas y externas realizadas a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1 Elaboré y presenté a la Secretaría de Gobierno el informe de gestión de la Oficina de Comunicaciones correspondiente al primer trimestre de 2026.</li> </ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
Oficina de comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, especialmente en el marco de los procesos de comunicación pública.	
<p>5) 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 5.1 Participé en la segunda reunión de organización de la Rendición de Cuentas, convocada por la Secretaría de Gobierno, en la cual se llevó a cabo el seguimiento a las actividades asignadas y la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos.</li> <li>● 5.2 Asistí a la socialización sobre el Sistema de Gestión Documental ORFEO, convocada por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, con el fin de fortalecer conocimientos sobre su uso y funcionamiento.</li> <li>● 5.3 Participé y culminé satisfactoriamente el curso virtual “Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción”, en cumplimiento de las actividades orientadas al fortalecimiento de competencias y conocimientos en temas relacionados con la gestión pública, la ética y la transparencia.</li> <li>● 5.4 Asistí a la jornada de socialización sobre primeros respondientes, entrenamiento básico en primeros auxilios, manejo de extintores y fases de evacuación.</li> <li>● 5.5 Asistí de manera virtual a la socialización sobre el trámite de cuentas de cobro, convocada por la Secretaría de Gobierno, con el fin de fortalecer conocimientos relacionados con el proceso y requisitos establecidos.</li> <li>● 5.6 Revisé el informe de actividades y las evidencias soporte correspondientes a la cuenta de cobro No. 5 de la contratista Leydi Jhoana Orozco Henao, el cual fue remitido con visto bueno al correo <a href="mailto:karina.morales@cali.gov.co">karina.morales@cali.gov.co</a>.</li> </ul>

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: Mayo/2026

Número de Planilla: 1081380183

Fecha de pago: 15/May/2026

Enlace Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1pj-579PfKLytCjHbegHnzMLaV8Sui50T?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1pj-579PfKLytCjHbegHnzMLaV8Sui50T?usp=drive_link)

Atentamente,



SOREL DELGADO PEREZ – Contratista

C.C: 66990650

Santiago de Cali, 26 de mayo de 2026