

Malambo; junio de 2026.

Doctora:

JULIANA MONTERROZA CÁRDENAS

Supervisor del Contrato

Secretaria General

**ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN PERIODO CORRESPONDIENTE
DEL 26 DE ABRIL AL 25 DE MAYO DE 2026.**

Yo, Diana Ivett Diaz Molano, en mi condición de contratista, vinculada a la Alcaldía Municipal de Malambo, mediante e contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MM-CPS-2026-255 atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas hasta el 25/05/2026, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

1. Asesorar a la Secretaría General en materia financiera dentro de los procesos de selección objetiva en la etapa precontractual, de acuerdo con la asignación efectuada por el supervisor del contrato.

En cumplimiento de esta obligación en el periodo antes enunciado se realizó la asesoría en materia financiera de los siguientes procesos contractuales:

- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL MUNICIPIO DE MALAMBO, EN LA ASESORIA, REVISIÓN NORMATIVA, ACTUALIZACIÓN, ARMONIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA ENTIDAD.

2. Apoyar en la proyección y elaboración de análisis económicos y del sector relacionados con los procesos de selección en etapa precontractual que sean asignados por el supervisor.

En cumplimiento de esta obligación en el periodo antes enunciado se realizó la proyección y elaboración de análisis económicos y del sector de los siguientes procesos contractuales:

- Se elaboró el análisis de sector del proceso PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL MUNICIPIO DE MALAMBO, EN LA ASESORIA, REVISIÓN NORMATIVA, ACTUALIZACIÓN, ARMONIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA ENTIDAD.

3. Brindar acompañamiento en la estructuración de proyectos de inversión adelantados por la Secretaría General.

En cumplimiento de esta obligación se realizó la estructuración de los siguientes proyectos de inversión:



- DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MALAMBO.

4. APOYAR EN LA CREACIÓN CARGUE Y PUBLICACIÓN DE PROCESOS Y ADELANTADOS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO SUPERVISOR DEL CONTRATO LOS COMITÉS EVALUADORES DESIGNADOS POR EL ORDENADOR DEL GASTO O POR QUIEN ESTE DELEGUE.

En cumplimiento de esta obligación, realice el acompañamiento del cargue en la plataforma SECOP II del siguiente proceso contractual.

- OTRO SI DE ADICION Y PRORROGA AL CONVENIO DE ASOCIACION MM-CA-2025-004 AUNAR ESFUERZOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN DIVERSA DEL MUNICIPIO DE MALAMBO

5. INTEGRAR, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO LOS COMITÉS EVALUADORES DESIGNADOS POR EL ORDENADOR DEL GASTO O POR QUIEN ESTE DELEGUE.

En cumplimiento de esta obligación para el periodo antes mencionado no se desarrollaron actividades.

6. ELABORAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LOS CONCEPTOS EN MATERIA FINANCIERA QUE LE SEAN SOLICITADOS.

En cumplimiento de esta obligación para el periodo antes mencionado no se desarrollaron actividades.

7. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES FINANCIERAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN OBJETIVA ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR.

En cumplimiento de esta obligación para el periodo antes mencionado no se desarrollaron actividades.

8. Y LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL CONCERTADA CON EL SUPERVISOR DE CONTRATO.

En cumplimiento de esta obligación para el periodo antes mencionado no se desarrollaron actividades.

- Avances significativos en el proceso de revisión y rendición en el FURAG. Se llevó a cabo el filtro en los formularios asignados a la secretaria general, y se evidencian respuestas que deben ser brindadas por otras dependencias. En ese sentido y para brindar una respuesta unificada, se gestionó, convoco y confirmé la asistencia de los

involucrados en el proceso de rendición para remitir el correo devolviendo lo que no corresponde a las actividades de la Secretaría General. En ese sentido, se remitieron las respuestas de todos los formularios que corresponden a secretaría general dentro del tiempo determinado.

- Se proyectó la respuesta de la Auditoria de Control Interno, de acuerdo a lo indicado, registrando las evidencias de Contratación, Gestión Documental, Sistemas de Seguridad y transparencia y la ventanilla Única.
- Se proyecto respuesta al OFICIO No OCI 026-2026 relacionado con Solicitudes complementarias de información y definición de muestra contractual.
- Se elaboró la validación del material enviado y la proyección del informe de supervisión conforme a los productos entregados en el marco de ejecución del contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA PARA LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DEL MUNICIPIO DE MALAMBO EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMAS NORMATIVA APLICABLE ORIENTADOS A LA OPTIMIZACION Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS Y AL DESARROLLO DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL.
- Se llevo a cabo el acompañamiento y presentación de material en relaciona. La gestión documental al Comité Territorial de Archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Atentamente;


DIANA IVETT DÍAZ MOLANO
CC. 52.902.679

Recibió: Juliana Monterroza Cárdenas – Secretaria General

 3