

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE GOBIERNO – OFICINA DE COMUNICACIONES
CONTRATO No. 4112.020.26.1.134-2026
KARINA MORALES DURANGO

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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

Supervisor(a): CARLOS AUGUSTO ALBÁN VELA - JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES

CUOTA 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 Con el fin de dar inicio y optimizar el proceso administrativo, técnico y operativo de la presentación de cuentas de cobro, diseñé y puse en marcha un sistema de gestión digital compuesto por tres puntos iniciales. En primera instancia, se crearon formularios estandarizados para la recolección de datos maestros (información de contacto), insumo importante para la generación automática de los Documentos Soporte (DS), eliminando la digitación manual y mitigando errores en el proceso de cobro. Simultáneamente, generé formulario especializado que permite la generación automatizada del informe de supervisión, garantizando la estandarización de la información. Finalmente, se diseñó e implementó una plantilla maestra de control y seguimiento para el equipo revisor, la cual centraliza la validación de la seguridad social, evidencias de ejecución y listas de chequeo documental, dotando al proceso de una trazabilidad completa, transparencia y mayor agilidad en la aprobación de las cuentas de los contratistas. 1.2 Para garantizar el inicio oportuno y ordenado del ciclo de pagos correspondiente a la cuota 1 del mes de enero de 2026, a través de la gestión del correo institucional, realicé una recepción y revisión exhaustiva de los soportes, actuando como primer filtro de calidad para

	asegurar la completitud de la información. Posteriormente, llevé a cabo la arquitectura y organización del repositorio digital en Google Drive, creando una estructura lógica por cuotas y carpetas individuales para cada contratista. Esta labor de sistematización y carga de archivos fue el paso crítico que habilitó formalmente el proceso de cobro, asegurando la trazabilidad, el orden y la seguridad de la información de cada integrante del equipo.
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 En cumplimiento a los lineamientos de calidad y gestión de proveedores dictados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública, realicé la preparación y estructuración técnica de los formatos de reevaluación de proveedores. Esta gestión abarcó la consolidación de la información para el cierre contractual de los contratistas de la Oficina de Comunicaciones cuya vinculación finalizó en diciembre de 2025. La documentación fue dispuesta de manera organizada para la respectiva validación y firma por parte del supervisor, Osiel Villada Trejos, asegurando con ello la correcta calificación del desempeño y el cierre oportuno de los expedientes contractuales.
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 Desarrollé una estrategia de pedagogía y socialización orientada a garantizar la correcta adopción del modelo de cobro. Esto incluyó la redacción y diseño de un instructivo metodológico paso a paso, reforzado mediante la producción de material (videos y audios explicativos) para facilitar la comprensión de los procedimientos. Para asegurar una difusión efectiva y brindar soporte inmediato, se habilitó y gestionó un canal de comunicación centralizado (grupo de mensajería instantánea a través de WhatsApp), plataforma a través de la cual se socializaron los lineamientos y se estableció el cronograma oficial de plazos de entrega, logrando con ello unificar los criterios de presentación y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas por parte de todo el equipo de contratistas. 3.2 Realicé la actualización y alimentación de la base de datos maestra 'EstructuraBDO', una labor fundamental para garantizar el

	funcionamiento del sistema de automatización. Gracias a esta gestión de datos, se habilitó la generación precisa de los Documentos Soporte (DS) y los informes de supervisión correspondientes a la cuota 1 del mes de enero. Esta actividad aseguró que la información base estuviera depurada y lista para procesar los pagos de manera ágil y sin reprocesos técnicos. 3.3 Como respaldo directo a la gestión del supervisor Osiel Villada Trejos, actué como filtro de calidad y control en el proceso de cuentas. Ejecuté revisiones aleatorias y detalladas sobre las planillas de seguridad social y los informes de actividades, con el objetivo de validar y corroborar la información procesada por el equipo operativo. Esta labor de 'doble chequeo' permitió identificar oportunidades de mejora y garantizar que los documentos presentados para la firma del supervisor cumplieran estrictamente con la veracidad y coherencia requeridas. 3.4 Como apoyo a la supervisión designado, asumí la coordinación integral del ciclo de presentación de cuentas de cobro bajo la responsabilidad del supervisor Osiel Villada Trejos. Mi gestión abarcó desde el diseño del flujo de trabajo hasta el direccionamiento humano del equipo de apoyo. Me encargué de las etapas de revisión, brindar claridad al equipo sobre los lineamientos y validar cada fase del proceso, asegurando que la operación administrativa no solo fuera eficiente, sino también organizada y clara para todos los contratistas involucrados."
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 objetivo de garantizar una incorporación administrativa ágil y sin contratiempos, con el apoyo de la base maestra del área Jurídica de la Secretaría de Gobierno, elaboré y consolidé la base de datos de los nuevos contratistas. Este proceso implicó la organización meticulosa de su información personal, contractual y financiera, creando un insumo confiable y centralizado. 4.2 Realicé la validación individual del estado contractual en la plataforma SECOP II de

	algunos de los profesionales que ingresaron en el mes de enero, lo anterior con el fin de confirmar el estado contractual, el cual debe estar en ejecución con fecha de inicio para poder proceder con el respectivo proceso de cobro.
--	--

Link Evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/1YttiroAQrviMLexlhSOtlf8gGyHRvect?usp=drive_link

CUOTA 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 Con el fin de dar inicio y optimizar el proceso administrativo, técnico y operativo de la presentación de cuentas de cobro de las cuotas 1 y dos del mes de febrero de la oficina de comunicaciones, diseñé y puse en marcha un sistema de gestión digital compuesto por tres puntos iniciales. En primera instancia, se crearon formularios estandarizados para la recolección de datos maestros (información de contacto), insumo importante para la generación automática de los Documentos Soporte (DS), eliminando la digitación manual y mitigando errores en el proceso de cobro. Simultáneamente, generé formulario especializado que permite la generación automatizada del informe de supervisión, garantizando la estandarización de la información. Finalmente, se diseñó e implementó una plantilla maestra de control y seguimiento para el equipo revisor, la cual centraliza la validación de la seguridad social, evidencias de ejecución y listas de chequeo documental, dotando al proceso de una trazabilidad completa, transparencia y mayor agilidad en la aprobación de las cuentas de los contratistas. 1.2 Para garantizar el inicio oportuno y ordenado del ciclo de pagos correspondiente a la cuota 1 y cuota 2 del mes de febrero de 2026, a través de la gestión del correo institucional, realicé una recepción y revisión exhaustiva de

	los soportes, actuando como primer filtro de calidad para asegurar el cumplimiento de la información. Posteriormente, llevé a cabo la arquitectura y organización del repositorio digital en Google Drive, creando una estructura lógica por cuotas y carpetas individuales para cada contratista. Esta labor de sistematización y carga de archivos fue el paso crítico que habilitó formalmente el proceso de cobro, asegurando la trazabilidad, el orden y la seguridad de la información de cada integrante del equipo.
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 el periodo objeto de este contrato no fue necesaria la ejecución de esta actividad dado que no se presentaron terminaciones de contrato.
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 Desarrollé una estrategia de pedagogía y socialización orientada a garantizar la correcta adopción del modelo de cobro. Esto incluyó la redacción y diseño de un instructivo metodológico paso a paso, reforzado mediante la producción de material (videos y audios explicativos) para facilitar la comprensión de los procedimientos. Para asegurar una difusión efectiva y brindar soporte inmediato, se habilitó y gestionó un canal de comunicación centralizado (grupo de mensajería instantánea a través de WhatsApp), plataforma a través de la cual se socializaron los lineamientos y se estableció el cronograma oficial de plazos de entrega, logrando con ello unificar los criterios de presentación y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas por parte de todo el equipo de contratistas. 3.2 Realicé la actualización y alimentación de la base de datos maestra 'EstructuraBDO', una labor fundamental para garantizar el funcionamiento del sistema de automatización. Gracias a esta gestión de datos, se habilitó la generación precisa de los Documentos Soporte (DS) y los informes de supervisión correspondientes a las cuotas 1 y 2 del mes de febrero. Esta actividad aseguró que la información base estuviera depurada y lista para procesar los pagos de manera ágil y sin reprocesos técnicos.

	3.3 Como respaldo directo a la gestión del supervisor Carlos Augusto Albán Vela, actué como filtro de calidad y control en el proceso de cuentas. Ejecuté revisiones aleatorias y detalladas sobre las planillas de seguridad social y los informes de actividades, con el objetivo de validar y corroborar la información procesada por el equipo operativo. Esta labor de 'doble chequeo' permitió identificar oportunidades de mejora y garantizar que los documentos presentados para la firma del supervisor cumplieran estrictamente con la veracidad y coherencia requeridas. 3.4 Como apoyo a la supervisión designado, asumí la coordinación integral del ciclo de presentación de cuentas de cobro bajo la responsabilidad del supervisor Carlos Augusto Albán Vela. Mi gestión abarcó desde el diseño del flujo de trabajo hasta el direccionamiento humano del equipo de apoyo. Me encargué de las etapas de revisión, brindar claridad al equipo sobre los lineamientos y validar cada fase del proceso, asegurando que la operación administrativa no solo fuera eficiente, sino también organizada y clara para todos los contratistas involucrados."
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 objetivo de garantizar una incorporación administrativa ágil y sin contratiempos, con el apoyo de la base maestra del área Jurídica de la Secretaría de Gobierno, elaboré y consolidé la base de datos de los nuevos contratistas. Este proceso implicó la organización meticulosa de su información personal, contractual y financiera, creando un insumo confiable y centralizado. 4.2 Realicé la validación individual del estado contractual en la plataforma SECOP II de algunos de los profesionales que ingresaron en el mes de febrero, lo anterior con el fin de confirmar el estado contractual, el cual debe estar en ejecución con fecha de inicio para poder proceder con el respectivo proceso de cobro.

Link Evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/1spQkYJ3oGu0yx7iz1AvupFGC0uHRGYO?usp=drive_link

CUOTA 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 Con el fin de dar inicio y optimizar el proceso administrativo, técnico y operativo de la presentación de cuentas de cobro de las cuotas 2 y 3 del mes de marzo de la oficina de comunicaciones, diseñé y puse en marcha un sistema de gestión digital compuesto por tres puntos iniciales. En primera instancia, se crearon formularios estandarizados para la recolección de datos maestros, insumo importante para la generación automática de los Documentos Soporte (DS), eliminando la digitación manual y mitigando errores en el proceso de cobro. Simultáneamente, generé formulario especializado que permite la generación automatizada del informe de supervisión, garantizando la estandarización de la información. Finalmente, se diseñó e implementó una plantilla maestra de control y seguimiento para el equipo revisor, la cual centraliza la validación de la seguridad social, evidencias de ejecución y listas de chequeo documental, dotando al proceso de una trazabilidad completa, transparencia y mayor agilidad en la aprobación de las cuentas de los contratistas. 1.2 Para garantizar el inicio oportuno y ordenado del ciclo de pagos correspondiente a la cuota 2 y 3 del mes de marzo de 2026, a través de la gestión del correo institucional, realicé una recepción y revisión exhaustiva de los soportes, actuando como primer filtro de calidad para asegurar el cumplimiento de la información. Posteriormente, llevé a cabo la arquitectura y organización del repositorio digital en Google Drive, creando una estructura lógica por cuotas y carpetas individuales para cada contratista. Esta labor de sistematización y carga de archivos fue el paso crítico que

	habilitó formalmente el proceso de cobro, asegurando la trazabilidad, el orden y la seguridad de la información de cada integrante del equipo.
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 el periodo objeto de este contrato no fue necesaria la ejecución de esta actividad dado que no se presentaron terminaciones de contrato.
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 Desarrollé una estrategia de pedagogía y socialización orientada a garantizar la correcta adopción del modelo de cobro. Esto incluyó la redacción y diseño de un instructivo metodológico paso a paso para facilitar la comprensión de los procedimientos. Para asegurar una difusión efectiva y brindar soporte inmediato, se habilitó y gestionó un canal de comunicación centralizado (grupo de mensajería instantánea a través de WhatsApp), plataforma a través de la cual se socializaron los lineamientos y se estableció el cronograma oficial de plazos de entrega, logrando con ello unificar los criterios de presentación y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas por parte de todo el equipo de contratistas. 3.2 Realicé la actualización y alimentación de la base de datos maestra 'EstructuraBDO', una labor fundamental para garantizar el funcionamiento del sistema de automatización. Gracias a esta gestión de datos, se habilitó la generación precisa de los Documentos Soporte (DS) y los informes de supervisión correspondientes a las cuotas 2 y 3 del mes de marzo. Esta actividad aseguró que la información base estuviera depurada y lista para procesar los pagos de manera ágil y sin reprocesos técnicos. 3.3 Como respaldo directo a la gestión del supervisor Carlos Augusto Albán Vela, actué como filtro de calidad y control en el proceso de cuentas. Ejecuté revisiones aleatorias y detalladas sobre las planillas de seguridad social y los informes de actividades, con el objetivo de validar y corroborar la información procesada por el equipo operativo. Esta labor

	de 'doble chequeo' permitió identificar oportunidades de mejora y garantizar que los documentos presentados para la firma del supervisor cumplieran estrictamente con la veracidad y coherencia requeridas. 3.4 Como apoyo a la supervisión designado, asumí la coordinación integral del ciclo de presentación de cuentas de cobro bajo la responsabilidad del supervisor Carlos Augusto Albán Vela. Mi gestión abarcó desde el diseño del flujo de trabajo hasta el direccionamiento humano del equipo de apoyo. Me encargué de las etapas de revisión, brindar claridad al equipo sobre los lineamientos y validar cada fase del proceso, asegurando que la operación administrativa no solo fuera eficiente, sino también organizada y clara para todos los contratistas involucrados."
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 Asistí a la reunión de seguimiento del área administrativa, donde revisamos los avances de cada subárea para asegurar que todos estuviéramos alineados. El objetivo fue fortalecer la comunicación interna y garantizar que el trabajo de cada equipo se integre correctamente con las metas generales de la Oficina de Comunicaciones 4.2 Participé en la capacitación virtual sobre riesgos laborales, donde logré comprender mejor cómo la Alcaldía clasifica los niveles de riesgo según las actividades contractuales. Fue un espacio clave para entender cómo se categorizan, permitiéndome trabajar con mayor seguridad y total claridad sobre las medidas de prevención que aplican a mi contrato. 4.3 Diseñé una tabla de indicadores para el proceso de presentación de cuentas de cobro, con el objetivo de medir la agilidad del trámite e identificar posibles cuellos de botella. Esta herramienta me permite monitorear la eficiencia del proceso y proponer mejoras concretas que faciliten la gestión administrativa.

Link Evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/10qNFAxv4Ycr7xKxFgF_TEcRaDoRcd3qD?usp=drive_link

CUOTA 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 Con el fin de dar inicio y optimizar el proceso administrativo, técnico y operativo de la presentación de cuentas de cobro de las cuotas 3 y 4 del mes de abril de la oficina de comunicaciones, diseñé y puse en marcha un sistema de gestión digital compuesto por tres puntos iniciales. En primera instancia, se crearon formularios estandarizados para la recolección de datos maestros, insumo importante para la generación automática de los informes de supervisión, eliminando la digitación manual y mitigando errores en el proceso de cobro, garantizando la estandarización de la información. Finalmente, se diseñó e implementó una plantilla maestra de control y seguimiento para el equipo revisor, la cual centraliza la validación de la seguridad social, evidencias de ejecución y listas de chequeo documental, dotando al proceso de una trazabilidad completa, transparencia y mayor agilidad en la aprobación de las cuentas de los contratistas. 1.2 Para garantizar el inicio oportuno y ordenado del ciclo de pagos correspondiente a la cuota 3 y 4 del mes de abril de 2026, a través de la gestión del correo institucional, realicé una recepción y revisión de los soportes respectivos para esta cuota, actuando como primer filtro de calidad para asegurar el cumplimiento de la información. Posteriormente, llevé a cabo la arquitectura y organización del repositorio digital en Google Drive, creando una estructura lógica por cuotas y carpetas individuales para cada contratista. Esta labor de sistematización y carga de archivos fue el paso que habilitó formalmente el proceso de cobro, asegurando la trazabilidad, el orden y la seguridad de la información de cada integrante del equipo.

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 el periodo objeto de este informe no fue requerida 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.	Como apoyo a la supervisión designado, asumí la coordinación integral del ciclo de presentación de cuentas de cobro de la oficina de comunicaciones bajo la responsabilidad de los supervisores Carlos Augusto Albán Vela y Anna María Castro Casas. Mi gestión abarcó desde el diseño del flujo de trabajo hasta el direccionamiento humano del equipo de apoyo. Me encargué de las etapas de revisión, brindar claridad al equipo sobre los lineamientos y validar cada fase del proceso, asegurando que la operación administrativa no solo fuera eficiente, sino también organizada y clara para todos los contratistas involucrados: 3.1 Desarrollé una estrategia de pedagogía y socialización orientada a garantizar la correcta adopción del modelo de cobro. Esto incluyó la redacción y diseño de un instructivo metodológico paso a paso para facilitar la comprensión de los procedimientos. Para asegurar una difusión efectiva y brindar soporte inmediato, se habilitó y gestionó un canal de comunicación centralizado (grupos de mensajería instantánea a través de WhatsApp), plataforma a través de la cual se socializaron los lineamientos y se estableció el cronograma oficial de plazos de entrega, logrando con ello unificar los criterios de presentación y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas por parte de todo el equipo de contratistas. 3.2 Como respaldo directo a la gestión del supervisor Carlos Augusto Albán Vela, actué como filtro de calidad y control en el proceso de cuentas. Ejecuté revisiones aleatorias y detalladas sobre las planillas de seguridad social y los informes de actividades, con el objetivo de validar y corroborar la información procesada por el equipo operativo. Esta labor de 'doble chequeo' permitió identificar oportunidades de mejora y garantizar que los

	documentos presentados para la firma del supervisor cumplieran estrictamente con la veracidad y coherencia requeridas. 3.3 Realicé la actualización y alimentación de la base de datos maestra 'EstructuraBDO', una labor fundamental para garantizar el funcionamiento del sistema de automatización. Gracias a esta gestión de datos, se habilitó la generación precisa de los Documentos Soporte (DS) y los informes de supervisión correspondientes a las cuotas 3 y 4 del mes de abril. Esta actividad aseguró que la información base estuviera depurada y lista para procesar los pagos de manera ágil y sin reprocesos técnicos. 3.4 Posterior a la generación automática de los informes de supervisión realicé la entrega de manera digital a los supervisores para su revisión y firma, seguido de este proceso al recibir los informes firmados, procedí con el cargue en el drive en la carpeta de cada contratista en la cuota respectiva del informe de supervisión y Documento soporte (DS), paso final que habilita el cargue en el sistema SAP para el inicio del proceso financiero de la cuentas.
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 Asistí a capacitación virtual sobre Riesgo Publico, con el fin de recibir herramientas de prevención para fortalecer la seguridad y generar bienestar. 4.2 Elaboré plan de trabajo anual del proceso de cuentas, lo anterior por solicitud de la Secretaría de Gobierno. 4.3 Brindé apoyo en la consolidación y organización de los planes de trabajo de las diferentes áreas de la oficina de comunicaciones, con el fin de entregar y cumplir con el requerimiento de la Secretaría de Gobierno. 4.4 Diseñé una tabla de indicadores para el proceso de presentación de cuentas de cobro, con el objetivo de medir la agilidad del trámite e identificar posibles cuellos de botella. Esta

	herramienta me permite monitorear la eficiencia del proceso y proponer mejoras concretas que faciliten la gestión administrativa. 4.5 Realicé proceso de capacitación al contratista Wilber Lucumi, nuevo integrante del equipo de cuentas de la oficina de comunicaciones, que llevara a cabo la revisión de informes de actividades y cargue de evidencias de los contratistas de la oficina, entregue los lineamientos y material necesario para la correcta ejecución de esta actividad.
--	--

Link Evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/1PK8VJCIpRHVEVV_eoATZMlvSxveueZjl?usp=drive_link

CUOTA 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 Con el fin de dar inicio y optimizar el proceso administrativo, técnico y operativo de la presentación de cuentas de cobro de las cuotas 4 y 5 del mes de mayo de la oficina de comunicaciones, diseñé y puse en marcha un sistema de gestión digital compuesto por tres puntos iniciales. En primera instancia, se crearon formularios estandarizados para la recolección de datos maestros, insumo importante para la generación automática de los informes de supervisión, eliminando la digitación manual y mitigando errores en el proceso de cobro, garantizando la estandarización de la información. Finalmente, se diseñó e implementó una plantilla maestra de control y seguimiento para el equipo revisor, la cual centraliza la validación de la seguridad social, evidencias de ejecución y listas de chequeo documental, dotando al proceso de una trazabilidad completa, transparencia y mayor agilidad en la aprobación de las cuentas de los contratistas. 1.2 Para garantizar el inicio oportuno y ordenado del ciclo de pagos correspondiente a la cuota 4 y 5 del mes de mayo de 2026, a

	través de la gestión del correo institucional, realicé una recepción y revisión de los soportes respectivos para estas cuotas, para las cuáles debían adjuntar la documentación correspondiente al OTROSI de los contratos, actuando como primer filtro de calidad para asegurar el cumplimiento de la información. Posteriormente, llevé a cabo la arquitectura y organización del repositorio digital en Google Drive, creando una estructura lógica por cuotas y carpetas individuales para cada contratista. Esta labor de sistematización y carga de archivos fue el paso que habilitó formalmente el proceso de cobro, asegurando la trazabilidad, el orden y la seguridad de la información de cada integrante del equipo.
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 Generé y organicé la base de datos de los contratistas de la Oficina de Comunicaciones que finalizaron contrato en el mes de abril 2026. 2.2 Realicé el proceso de generación de los formatos de las 12 revaluaciones de los contratistas que finalizaron contrato en el mes de abril, lo anterior para revisión y firma por parte de los supervisores Carlos Alberto Alban Vela y Anna María Castro Casas
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.	Como apoyo a la supervisión designado, asumí la coordinación integral del ciclo de presentación de cuentas de cobro de la oficina de comunicaciones bajo la responsabilidad de los supervisores Carlos Augusto Albán Vela y Anna María Castro Casas. Mi gestión abarcó desde el diseño del flujo de trabajo hasta el direccionamiento humano del equipo de apoyo. Me encargué de las etapas de revisión, brindar claridad al equipo sobre los lineamientos y validar cada fase del proceso, asegurando que la operación administrativa no solo fuera eficiente, sino también organizada y clara para todos los contratistas involucrados: 3.1 Desarrollé una estrategia de pedagogía y socialización orientada a garantizar la correcta adopción del modelo de cobro. Esto incluyó la redacción y diseño de un instructivo metodológico paso a paso para facilitar la comprensión de los procedimientos. Para asegurar una difusión efectiva y brindar soporte

	inmediato, se habilitó y gestionó un canal de comunicación centralizado (grupos de mensajería instantánea a través de WhatsApp), plataforma a través de la cual se socializaron los lineamientos y se estableció el cronograma oficial de plazos de entrega, logrando con ello unificar los criterios de presentación y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas por parte de todo el equipo de contratistas. 3.2 Como respaldo directo a la gestión del supervisor Carlos Augusto Albán Vela, actué como filtro de calidad y control en el proceso de cuentas. Ejecuté revisiones aleatorias y detalladas sobre las planillas de seguridad social y los informes de actividades, con el objetivo de validar y corroborar la información procesada por el equipo operativo. Esta labor de 'doble chequeo' permitió identificar oportunidades de mejora y garantizar que los documentos presentados para la firma del supervisor cumplieran estrictamente con la veracidad y coherencia requeridas. 3.3 Realicé la actualización y alimentación de la base de datos maestra 'EstructuraBDO', una labor fundamental para garantizar el funcionamiento del sistema de automatización. Gracias a esta gestión de datos, se habilitó la generación precisa de los Documentos Soporte (DS) y los informes de supervisión correspondientes a las cuotas 4 y 5 del mes de mayo, para estas cuotas se incluyó la información correspondiente a los OTROSI realizado a los contratos. Esta actividad aseguró que la información base estuviera depurada y lista para procesar los pagos de manera ágil y sin reprocesos técnicos. 3.4 Posterior a la generación automática de los informes de supervisión realicé la entrega de manera digital a los supervisores para su revisión y firma, seguido de este proceso al recibir los informes firmados, procedí con el cargue en el drive en la carpeta de cada contratista en la cuota respectiva del informe de supervisión y Documento soporte (DS), paso
--	---

	final que habilita el cargue en el sistema SAP para el inicio del proceso financiero de las cuentas.
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 Realicé el proceso de validación en el Secop II con respecto al estado del proceso de los OTROSI y fecha de inicio de los contratos de los contratistas de la oficina de comunicaciones. 4.2 De acuerdo con la instrucción recibida por parte del contratista Jhonny Leandro Segura Silva, realicé la consolidación de la base de datos de las actividades ejecutadas por cada uno de los contratistas de la oficina de comunicaciones reportadas por parte de los coordinadores de cada área.

Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/14xuEw7w-xJRc0VxOFhnhExsT96Lkz4Q6?usp=drive_link

CUOTA 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 Con el fin de dar inicio y optimizar el proceso administrativo, técnico y operativo de la presentación de cuentas de cobro de las cuotas finales 5 y 6 del mes de junio de la oficina de comunicaciones, diseñé y puse en marcha un sistema de gestión digital compuesto por tres puntos iniciales. En primera instancia, se crearon formularios estandarizados para la recolección de datos maestros, insumo importante para la generación automática de los informes de supervisión, eliminando la digitación manual y mitigando errores en el proceso de cobro, garantizando la estandarización de la información. Finalmente, se diseñó e implementó una plantilla maestra de control y seguimiento para el equipo revisor, la cual centraliza la validación de la seguridad social, evidencias de ejecución y listas de chequeo documental, dotando al proceso de una trazabilidad completa, transparencia y mayor agilidad en la aprobación de las cuentas de los contratistas.

	1.2 Para garantizar el inicio oportuno y ordenado del ciclo de pagos correspondiente a las cuotas finales 5 y 6 del mes de junio de 2026, a través de la gestión del correo institucional, realicé una recepción y revisión de los soportes respectivos para estas cuotas, actuando como primer filtro de calidad para asegurar el cumplimiento de la información. Posteriormente, llevé a cabo la arquitectura y organización del repositorio digital en Google Drive, creando una estructura lógica por cuotas y carpetas individuales para cada contratista. Esta labor de sistematización y carga de archivos fue el paso que habilitó formalmente el proceso de cobro, asegurando la trazabilidad, el orden y la seguridad de la información de cada integrante del equipo.
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 Generé y organicé la base de datos de los contratistas de la Oficina de Comunicaciones que finalizaron contrato en el mes de junio 2026.
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.	Como apoyo a la supervisión designado, asumí la coordinación integral del ciclo de presentación de cuentas de cobro de la oficina de comunicaciones bajo la responsabilidad de los supervisores Carlos Augusto Albán Vela y Anna María Castro Casas. Mi gestión abarcó desde el diseño del flujo de trabajo hasta el direccionamiento humano del equipo de apoyo. Me encargué de las etapas de revisión, brindar claridad al equipo sobre los lineamientos y validar cada fase del proceso, asegurando que la operación administrativa no solo fuera eficiente, sino también organizada y clara para todos los contratistas involucrados: 3.1 Desarrollé una estrategia de pedagogía y socialización orientada a garantizar la correcta adopción del modelo de cobro. Esto incluyó la redacción y diseño de un instructivo metodológico paso a paso para facilitar la comprensión de los procedimientos. Para asegurar una difusión efectiva y brindar soporte inmediato, se habilitó y gestionó un canal de comunicación centralizado (grupos de

	mensajería instantánea a través de WhatsApp), plataforma a través de la cual se socializaron los lineamientos y se estableció el cronograma oficial de plazos de entrega, logrando con ello unificar los criterios de presentación y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas por parte de todo el equipo de contratistas. 3.2 Como respaldo directo a la gestión del supervisor Carlos Augusto Albán Vela, actué como filtro de calidad y control en el proceso de cuentas. Ejecuté revisiones aleatorias y detalladas sobre las planillas de seguridad social y los informes de actividades, con el objetivo de validar y corroborar la información procesada por el equipo operativo. Esta labor de 'doble chequeo' permitió identificar oportunidades de mejora y garantizar que los documentos presentados para la firma del supervisor cumplieran estrictamente con la veracidad y coherencia requeridas. 3.3 Realicé la actualización y alimentación de la base de datos maestra 'EstructuraBDO', una labor fundamental para garantizar el funcionamiento del sistema de automatización. Gracias a esta gestión de datos, se habilitó la generación precisa de los Documentos Soporte (DS) y los informes de supervisión correspondientes a las cuotas 5 y 6 del mes de junio. Esta actividad aseguró que la información base estuviera depurada y lista para procesar los pagos de manera ágil y sin reprocesos técnicos. 3.4 Posterior a la generación automática de los informes de supervisión realicé la entrega de manera digital a los supervisores para su revisión y firma, seguido de este proceso al recibir los informes firmados, procedí con el cargue en el drive en la carpeta de cada contratista en la cuota respectiva del informe de supervisión y Documento soporte (DS), paso final que habilita el cargue en el sistema SAP para el inicio del proceso financiero de las cuentas.
--	--

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.	Durante el periodo objeto de este informe no fue requerida esta actividad.
---	--

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:

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: Junio/2026

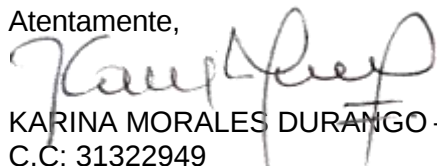
Número de Planilla: 1081848269

Fecha de pago: 09/06/2026

Link Evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/192Zf0mlvmy6b1legskM0JZZRcrRR4_dR?usp=drive_link

Atentamente,



KARINA MORALES DURANGO – Contratista

C.C: 31322949

Santiago de Cali, 26 de junio de 2026