

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 6 FINAL

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:

CUOTA 1

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	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>● Reporté el seguimiento al Plan de Control del Subproceso Comunicación Informativa formato MEDE01.05.02.P025.F005 del cuarto trimestre del 2025, en carpeta Drive compartida por la subdirección de Gestión Organizacional.</li><li>● Reporté el Seguimiento a las Políticas de Operación, formato MEDE01.05.02.P025.F005, del cuarto trimestre del 2025, en la carpeta Drive compartida por la subdirección de Gestión Organizacional.</li><li>● Reporté mediante asistencia técnica el seguimiento a los indicadores del mes de diciembre de 2025, en el módulo de indicadores del aplicativo DARUMA.</li><li>● Realice la actualización del contexto del proceso de Comunicación Publica.</li><li>● Participé en la reunión presencial en la cual el equipo de Planeación realizó la entrega al equipo de Calidad de la responsabilidad de diligenciar el formato del Plan de Comunicación Organizacional e Informativa, con vigencia a partir de enero de 2026.</li></ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEL OBJETO	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
<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>• Durante el presente periodo no atendí auditorías internas ni apoyé en auditorías desarrolladas por entes de control externos</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>• Realicé seguimiento a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad - GGC de la vigencia 2025, a través de la matriz de seguimiento a planes de mejoramiento.</li> <li>• Proyecté circular dirigida a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Jefes de Oficina, Coordinadores de Comunicaciones de los organismos y personal vinculado al proceso de Comunicación Pública, en la cual se dio a conocer los lineamientos para la atención de peticiones ciudadanas a través de redes sociales.</li> <li>• Solicité mediante comunicación oficial dirigida a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana la inclusión del protocolo de Atención al Usuario a través de redes sociales, en el Manual de Atención al Usuario.</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 Oficina de comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, especialmente en el marco de los procesos de comunicación pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el presente periodo no elaboré informes de gestión.</li> </ul>
<p>5) Las demás actividades que se requieran en la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participé en la asistencia técnica realizada por la Subdirección de Gestión Organizacional, la cual fue orientada a la</li> </ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	inactivación de un control asociado a un riesgo, en el módulo de Gestión del Riesgo del aplicativo DARUMA.

Link Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/16NCmgE-Alni9DyyAITGfffhXII1O0X3Q?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/16NCmgE-Alni9DyyAITGfffhXII1O0X3Q?usp=drive_link)

## CUOTA 2

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisé y firmé el documento actualizado Guía para la gestión Comunicativa de Crisis y Vocerías Institucionales versión 003, en el aplicativo DARUMA.</li> <li>● Revisé y firmé el formato Plan de Comunicación Organizacional e Informativa, versión 001, en el aplicativo DARUMA.</li> <li>● Realicé reunión para aprobación del plan de Comunicación Organizacional e Informativa - PCOI 2026.</li> <li>● Realicé el seguimiento al Plan de Comunicación Organizacional e informativa - PCOI del mes de enero de 2026.</li> <li>● Participé en la jornada de inducción dirigida a los Community Managers de los organismos, en la cual se socializó la Guía para el Manejo de Redes Sociales y los lineamientos que deben aplicarse en la gestión y administración de las redes sociales institucionales.</li> <li>● Participé en la reunión del Consejo de Redacción, en la cual se brindó inducción al personal de la Oficina de Comunicaciones sobre el proceso de Comunicación Pública y se socializaron lineamientos impartidos por el jefe de la oficina.</li> <li>● Realicé el análisis y actualización de las Políticas de Operación, versión 003 del proceso de Comunicación Publica.</li> <li>● Reporté el seguimiento a los indicadores del proceso Comunicación Pública del mes de enero de 2026, en el módulo de indicadores</li> </ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	del aplicativo DARUMA.
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participé en la reunión de inicio al Informe IL_2026_5 Cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor, vigencia 2025, realizada por el Departamento Administrativo de Control Interno.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realicé seguimiento a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad - GGC de la vigencia 2025, a través de la matriz de seguimiento a planes de mejoramiento.</li> <li>● Participé en la reunión virtual convocada por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con la participación de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, donde se trató el tema de la inclusión del Protocolo de Redes Sociales en el Manual de Atención al Usuario.</li> </ul>
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 Oficina de comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, especialmente en el marco de los procesos de comunicación pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participé en la elaboración del Informe de Gestión Osiel de Jesús Villada Trejos, jefe de Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno. Del 29/agosto/2025 al 26/enero/2026.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisé los informes de actividades y sus respectivas evidencias de las cuentas de cobro cuota No. 2 de febrero del 2026, de la contratista Leydi Jhoana Orozco Henao y No.1 de febrero del 2026 de la contratista Norma Rosio Machado Fernández, las cuales se enviaron con VoBo al correo karina.morales@cali.gov.co.</li> </ul>

Link Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/19ggcQ-DoKeNqyFZbBwxXmx68mlgN11Ma?usp=drive\\_lin](https://drive.google.com/drive/folders/19ggcQ-DoKeNqyFZbBwxXmx68mlgN11Ma?usp=drive_lin)

k

CUOTA 3

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Participé en la reunión de acercamiento y contexto para retomar estrategia de uso y apropiación del Boletín Oficial.</li><li>● Participé en la inducción y socialización del Instructivo para el manejo de la Identidad Visual Corporativa versión 03 y seguimiento del Mapa de Aseguramiento.</li><li>● Realicé el seguimiento a las actividades establecidas en el Plan de Comunicación Organizacional e Informativa (PCOI) correspondientes al mes de febrero de 2026 y recopilé las evidencias respectivas.</li><li>● Solicité el informe de los eventos de la agenda del señor alcalde correspondiente a febrero de 2026, con el fin de dar cumplimiento al artículo 42 numerales 9 y 10 del decreto 0516 de 2016.</li><li>● Participé en la revisión y actualización del procedimiento “Desarrollo de la Noticia para Medios” del Subproceso de Comunicación Organizacional.</li><li>● Reporté el seguimiento a los indicadores del proceso de Comunicación Pública correspondientes al mes de febrero de 2026 en el módulo de indicadores del aplicativo Daruma.</li><li>● Elaboré y remití el reporte de emparejamiento de las funciones de la Oficina de Comunicaciones establecidas en el Decreto 0516 de 2016 con el Sistema de Gestión de Calidad a la Subdirección de Gestión Organizacional.</li><li>● Participé en la reunión de seguimiento al estado y avance de la estrategia de uso y apropiación del Boletín Oficial.</li><li>● Actualicé y analicé los riesgos de integridad del proceso de Comunicación Pública, así como los controles asociados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Política de Administración del Riesgo, versión 7</li></ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realicé seguimiento a las actividades del proceso Comunicación Pública establecidas en el Plan de Trabajo de Transparencia.</li> <li>● Realicé seguimiento a las actividades de control del proceso Comunicación Pública establecidas en el mapa de aseguramiento.</li> <li>● Participé en la mesa de trabajo con los delegados de Atención al Usuario, Servicio al Ciudadano y Antitrámites para fortalecer la implementación articulada de la política de servicio al ciudadano.</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>● Asistí a la reunión inicial del seguimiento SOR_2026_3 “Seguimiento al ejercicio de las funciones otorgadas en materia de contratación por delegación especial”.</li> <li>● Participé en la auditoría complementaria del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) con los delegados del Comité Técnico de Gestión (CTG).</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>● Realicé seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento derivado de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) realizada en el 2025.</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 Oficina de comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, especialmente en el marco de los procesos de comunicación pública.</p>	<p>Durante el presente periodo no realicé esta actividad.</p>
<p>5) Las demás actividades que se requieran en la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistí a la reunión del Comité Técnico de Gestión – CTG.</li> <li>● Recibí asistencia técnica sobre Indicadores del proceso Comunicación Pública,</li> </ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
<p>conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.</p>	<p>realizada por la subdirección de Gestión Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participé en la jornada de sensibilización sobre Rendición de Cuentas.</li> <li>● Participé en la sensibilización sobre el módulo de documentos en el aplicativo Daruma, realizada por la subdirección de Gestión Organizacional.</li> <li>● Asistí a la sensibilización sobre el módulo de indicadores en el aplicativo Daruma.</li> <li>● Participé en la sensibilización documentos en Daruma HTML.</li> <li>● Recibí asesoría y acompañamiento sobre la Metodología de Riesgos.</li> <li>● Asistí a la sensibilización sobre las salidas no conformes en el aplicativo Daruma.</li> <li>● Participé en la reunión del área administrativa, en la que se abordaron temas administrativos y de gestión del proceso Comunicación Pública.</li> <li>● Revisé los informes de actividades y sus respectivas evidencias de las cuentas de cobro cuota No. 3, de la contratista Leydi Jhoana Orozco Henao y No.2 de la contratista Norma Rosio Machado Fernández, las cuales se enviaron con VoBo al correo karina.morales@cali.gov.co.</li> </ul>

Link Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1cUAWKXODY5bnQm2e6HjMMMyEotbiQe1CK?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1cUAWKXODY5bnQm2e6HjMMMyEotbiQe1CK?usp=drive_link)

#### CUOTA 4

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realicé el seguimiento al reporte de la información del Plan de Comunicación Organizacional e Informativa (PCOI), correspondientes al mes de marzo de 2026.</li> <li>● Proyecté circular con radicado No. 202641120600000654 del 06/04/2026, asunto: Promover el desarrollo de los valores,</li> </ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
<p>en MIPG, especialmente en el marco de los procesos de comunicación pública.</p>	<p>principios y directrices éticas de la política de integridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reporté el seguimiento a los indicadores del proceso de Comunicación Pública correspondientes al mes de febrero de 2026 en el módulo de indicadores del aplicativo Daruma.</li> <li>● Recopilé la información y reporté en la carpeta de Drive dispuesta por la Subdirección de Gestión Organizacional el seguimiento a las políticas de operación del proceso de Comunicación Pública, correspondiente al primer trimestre de 2026.</li> <li>● Recopilé la información y reporté en la carpeta de Drive dispuesta por la Subdirección de Gestión Organizacional el seguimiento al Plan de Control de los Subprocesos Comunicación Informativa y Comunicación Organizacional, correspondiente al primer trimestre de 2026.</li> <li>● Realicé el seguimiento correspondiente al primer trimestre de 2026 de las actividades del plan de trabajo del Programa de Transparencia y Ética Pública, relacionadas con el proceso de Comunicación Pública.</li> <li>● Realicé el seguimiento correspondiente al primer trimestre de 2026 de las actividades de control establecidas en el mapa de aseguramiento, relacionadas con el proceso de Comunicación Pública.</li> <li>● Verifiqué la efectividad de las herramientas de control implementadas en el proceso Comunicación Pública, mediante el seguimiento a su aplicación, durante el primer trimestre de 2026.</li> <li>● Participé en la mesa de trabajo con el Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y Comunicación- DATIC, donde se revisó la fase de planear de la estrategia de uso y apropiación del boletín oficial.</li> <li>● Participé en la mesa de trabajo para la transferencia de conocimientos de la contratista Zulma Lucía Cuervo Plazas de la Oficina de Comunicaciones</li> </ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participé en la Socialización de los compromisos del programa de transparencia y ética pública, mapa de aseguramiento.</li> <li>● Proyecté circular con los lineamientos de accesibilidad para la publicación de contenidos audiovisuales en la página web oficial.</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>● Asistí a la reunión inicial del seguimiento “SOR_2026_4 Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información” del Primer trimestre del 2026.</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>● Realicé seguimiento del primer trimestre de la vigencia 2026 a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento derivado de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) realizada en la vigencia 2025.</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 Oficina de comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, especialmente en el marco de los procesos de comunicación pública.</p>	<p>Durante el presente periodo no realicé esta actividad.</p>
<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>● Participé en la sensibilización sobre la Política de Gestión de Conocimiento y la Innovación realizada a la Secretaría de Gobierno.</li> <li>● Participé en el acompañamiento por parte de la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para la revisión del plan de trabajo de la primera jornada de</li> </ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	<p>Rendición de Cuentas de la Secretaría de Gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participé en la mesa de trabajo, con el fin realizar la planificación y organización de la primera jornada de Rendición de Cuentas de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>● Asistí a la socialización de lineamientos respecto a la Política de Servicio al Ciudadano y normatividad para atención oportuna de PQRSD realizada por la Secretaría de Gobierno.</li> <li>● Revisé los informes de actividades y sus respectivas evidencias de las cuentas de cobro cuota No. 4, de la contratista Leydi Jhoana Orozco Henao y No. 3 de la contratista Norma Rosio Machado Fernández, las cuales se enviaron con VoBo al correo karina.morales@cali.gov.co.</li> <li>● Participé en la sensibilización laboratorio simplicidad y caracterización Documento, organizado por la Secretaría de Gobierno</li> </ul>

Link Evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/1HQh8NQ48375YSd-q8urJXdNNHQ2uJJYa>

#### CUOTA 5

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realicé la revisión del documento “Política Editorial y de Actualización de Contenidos del Portal www.cali.gov.co” en el aplicativo Daruma, correspondiente a la versión 009, aprobada el 27 de abril de 2026.</li> <li>● 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>● 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</li> </ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEL OBJETO	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	<p>los coordinadores de las áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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>● 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 recopilada del Plan de Comunicación Organizacional e Informativa (PCOI).</li> <li>● Diligencié 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>● 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>● 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>● 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</li> </ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	fin de realizar observaciones y aportar en su construcción.
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 Oficina de comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, especialmente en el marco de los procesos de comunicación pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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>● 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>● 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>● Asistí a la jornada de socialización sobre primeros respondientes, entrenamiento básico en primeros auxilios, manejo de extintores y fases de evacuación.</li> <li>● 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>● 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>

Enlace Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1pj-579PfKLyTcJHbegHnzMLaV8Sui50T?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1pj-579PfKLyTcJHbegHnzMLaV8Sui50T?usp=drive_link)

CUOTA 6

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PARA EL OBJETO	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Participé en la jornada de aclaración de dudas relacionadas con los riesgos del proceso de Comunicación Pública en participación de Gestión del Buen Gobierno.</li><li>● Realicé el análisis de una salida no conforme identificada en una publicación de la Intranet, verificando el cumplimiento de los lineamientos de identidad visual corporativa y definiendo las acciones de mejora correspondientes.</li><li>● Realicé la revisión de los roles, responsabilidades y lineamientos del SGC y MIPG asociados al Proceso de Comunicación Pública, en articulación con los coordinadores de los equipos de trabajo, fortaleciendo la gestión y mejora continua.</li><li>● Formalicé los ajustes efectuados a la planeación de las actividades relacionadas con la publicación de notas informativas en la intranet institucional y la publicación de contenidos informativos en el portal web oficial, contempladas en el Plan de Comunicación Organizacional e Informativa (PCOI) para la vigencia 2026.</li><li>● Realicé seguimiento al reporte de la información del Plan de Comunicación Organizacional e Informativa (PCOI) correspondiente al mes de mayo de 2026, mediante la recolección, revisión y consolidación de las evidencias remitidas por los coordinadores de las áreas.</li><li>● Elaboré el reporte de los indicadores del proceso de Comunicación Pública correspondiente al mes de mayo de 2026 en el módulo de indicadores del aplicativo DARUMA, con base en la información recopilada del Plan de Comunicación Organizacional e Informativa (PCOI).</li><li>● Realicé actividades de socialización de lineamientos, procedimientos, guías y formatos aplicables al Proceso de Comunicación Pública, con el fin de fortalecer su conocimiento, apropiación y cumplimiento</li></ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEL OBJETO	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	<p>por parte de los equipos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realicé el seguimiento y la gestión de evidencias requeridas para dar cumplimiento al Mapa de Aseguramiento.</li> <li>● Participé en la revisión y validación de la matriz de interesados de la estrategia Boletín Oficial, en coordinación con DATIC.</li> <li>● Participé en la segunda sensibilización del laboratorio de simplicidad y caracterización de Documento, organizado por la Secretaría de Gobierno.</li> <li>● Participé en la reunión virtual de seguimiento actividades del plan de trabajo de organización de la primera jornada de rendición de cuentas de la de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>● Participé en la reunión virtual, con el propósito de realizar la preparación de la primera jornada de rendición de cuentas de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>● Participé en la mesa de trabajo para revisión de metas de la Estrategia de Rendición de Cuentas, convocada por el DADII.</li> <li>● Participé en la asesoría técnica sobre salida no conforme del Proceso Comunicación Pública, sobre convocada por la Subdirección de Gestión Organizacional.</li> <li>● Participé en la tercera sesión del Comité Técnico de Gestión.</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>● Durante el presente periodo no realicé esta actividad.</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>● Participé en la formulación del plan de mejoramiento resultado de la Auditoría financiera de gestión y resultados -AFGR Intersectorial al Distrito Especial de Santiago de Cali (incluye Concejo Distrital), vigencia 2025.</li> </ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEL OBJETO	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
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 Oficina de comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, especialmente en el marco de los procesos de comunicación pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboré y presenté a la Secretaría de Gobierno el informe de gestión de la Oficina de Comunicaciones con corte a mayo de 2026.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participé en la primera y segunda fase del Mundial del Saber 2026, organizado por el DADII.</li> <li>● Revisé el informe de actividades y las evidencias soporte correspondientes a la cuenta de cobro final No. 6 de la contratista Leydi Jhoana Orozco Henao, la cual fue remitida con visto bueno al correo <a href="mailto:karina.morales@cali.gov.co">karina.morales@cali.gov.co</a>.</li> <li>● Participé en la sensibilización sobre Sistemas de Información Institucional – Mari, realizada por el DADII.</li> </ul>

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA 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: 1082104147  
Fecha de pago: 17/JUN/2026

Enlace Evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/1qpGxNoRv4XvgKI-hoDRRxk9DmhqMXLOu>

Atentamente,



SOREL DELGADO PEREZ – Contratista  
C.C: 66990650

Santiago de Cali, 26 de JUNIO de 2026