

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐ Cuota Número: 5 y última cuota	INFORME FINAL ☒
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4132.010.26.1.223 de 2026	
Nombre completo del contratista: Carmen Elena Sanchez Posada	
Documento de identificación: 1118283896	
Nombre del supervisor: Alexandro José Banda Rodríguez	
Organismo: Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
Objeto del contrato: Prestar servicios técnicos en la Subdirección de Planificación del Territorio del Departamento Administrativo de Planeación	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 1/FEB/2026	Fecha terminación 30/JUN/2026
Modificación(es) al contrato: Modificación 1 de fecha 12 de mayo 2026 mediante la cual se prorrogó el plazo hasta el 30 de junio de 2026 y se adicionaron recursos por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$2.905.000).	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de ONCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$11.620.000)				
Adición:El valor de la adición es por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$2.905.000), amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3500264227 del 26 de marzo de 2026 y aprobación presupuestal No. 4132/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.008/62010010003/BP260052481010103.				
En este sentido, el valor total del contrato es la suma de CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$14.525.000).				
Prórroga: El contrato de prestación de servicios técnicos No. 4132.010.26.1.223-2026 se prorrogó hasta el treinta (30) de junio del 2026				
Información para Retención en la fuente:				
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:			SI	NO
● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.				X
● Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.				X
Información:				
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	
\$14.525.000	\$2.905.000	\$11.620.000	\$0	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1082136426 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8824000708 Operador: Simple Fecha de Pago: 10/06/26 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo del 2026
Observaciones al informe financiero y contable: Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de MAYO de 2026, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1995 de 2019. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de JUNIO de 2026 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Social (UGPP), con el fin de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Certifico que la contratista CARMEN ELENA SANCHEZ POSADA identificada con la cédula de ciudadanía 1118283896 de YUMBO, cumplió con el objeto del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.223 de 2026, en el periodo correspondiente a la quinta y última cuota, para lo cual realizó las siguientes actividades:

Objetivo 1. Brindar apoyo como enlace entre la Subdirección y el equipo de comunicaciones del Despacho en temas relacionados con la implementación de estrategias de comunicación para la formulación del POT.

CUOTA 1

1.1 Brindó apoyo como enlace entre la Subdirección y el equipo de comunicaciones del Despacho en los asuntos relacionados con la implementación de las estrategias de comunicación para la formulación del POT, facilitando la articulación interdependencias, el intercambio oportuno de información y el seguimiento a los compromisos establecidos, con el fin de asegurar coherencia en los mensajes institucionales y alineación con los objetivos estratégicos del proceso.

1.2 Asistió y participó activamente en reuniones técnicas y de coordinación con el equipo de comunicaciones y la Subdirección, en las cuales se definieron, estructuraron y ajustaron las estrategias de comunicación orientadas a la formulación del POT. Durante estos espacios se consolidaron lineamientos, se revisaron productos comunicativos y se establecieron acciones concretas para fortalecer la difusión y apropiación del proceso ante los diferentes públicos de interés.

1.3 Realizó acercamiento y jornada de articulación con la subdirección, con el propósito de presentarse formalmente como la persona designada como enlace entre el equipo de comunicaciones y la subdirección. Estas acciones permitieron clarificar roles y responsabilidades, fortalecer los canales internos de comunicación y garantizar una

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		MAJA01.04.03.P002.F004
			VERSIÓN 002

implementación organizada y efectiva de las estrategias comunicativas en el marco de la formulación del POT.

CUOTA 2

1.1 Realizó la articulación permanente entre la Subdirección y el equipo de comunicaciones del Despacho, mediante la participación en reuniones de coordinación y mesas de trabajo, en las cuales se socializaron lineamientos técnicos, necesidades institucionales y avances del proceso de formulación del POT, con el fin de garantizar la coherencia y pertinencia de las estrategias de comunicación implementadas.

1.2 Apoyó el seguimiento a las acciones comunicativas definidas en el marco de la formulación del POT, a través de la revisión de cronogramas, la verificación del cumplimiento de actividades programadas y la retroalimentación oportuna al equipo de comunicaciones, contribuyendo a asegurar la adecuada difusión de la información y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

1.3 Consolidó, organizó y gestionó la información técnica generada por la Subdirección, con el propósito de facilitar su adaptación a contenidos comunicativos claros y accesibles, apoyando la elaboración de insumos como piezas informativas, documentos de apoyo y materiales de divulgación relacionados con el proceso de formulación del POT.

CUOTA 3

1.1 La contratista realizó la articulación permanente entre la Subdirección y el equipo de comunicaciones del Despacho, mediante la participación en reuniones de coordinación y mesas de trabajo, en las cuales se socializaron lineamientos técnicos, necesidades institucionales y avances del proceso de formulación del POT, con el fin de garantizar la coherencia y pertinencia de las estrategias de comunicación implementadas.

1.2 La contratista apoyó el seguimiento a las acciones comunicativas definidas en el marco de la formulación del POT, a través de la revisión de cronogramas, la verificación del cumplimiento de actividades programadas y la retroalimentación oportuna al equipo de comunicaciones, contribuyendo a asegurar la adecuada difusión de la información y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

1.3 La contratista actuó como enlace estratégico entre la Subdirección y el equipo de comunicaciones del Despacho, apoyando la implementación de estrategias comunicativas

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

para la formulación del POT. En este marco, se elaboró un mapa conceptual que articuló las funciones de Estadísticas, Políticas Públicas, Plan de Desarrollo, Banco de Proyectos y Sisbén. Esta pieza gráfica facilitó la comprensión de cómo la gestión de datos e información técnica se integra directamente en los procesos de planificación territorial de la ciudad.

CUOTA 4

1.1: Brindó acompañamiento técnico y estratégico mediante la participación en mesas de trabajo virtuales con el equipo de Comunicaciones del Despacho y representantes de la Subdirección. El propósito central de este espacio fue validar la agenda directiva, identificar oportunidades de cubrimiento territorial y definir los productos comunicativos más pertinentes para visibilizar la gestión institucional de manera articulada.

1.2: Elaboró una matriz de caracterización de la Subdirección de Desarrollo Integral (SDI), estructurando sus componentes clave (Plan Estadístico, Políticas Públicas, Banco de Proyectos, Sisbén y Plan de Desarrollo) y sus canales de acceso. Este insumo técnico operó como herramienta de enlace fundamental para que el equipo del Despacho comprendiera la misionalidad del área y pudiera integrar esta información en las estrategias macro de comunicación de la entidad.

CUOTA 5

1.1 Analizó los procesos de rendición de cuentas implementados por otras dependencias, como la Secretaría de Seguridad y Justicia. Durante esta actividad, evaluó exhaustivamente la estructura narrativa, la identificación de cargos, los ponentes y el formato técnico de proyección visual, con el fin de extraer insumos clave que permitieran optimizar la metodología y el impacto de la rendición de cuentas del Departamento Administrativo de Planeación.

1.2 Gestionó formalmente ante los responsables del programa de formación DANE la obtención de la información detallada de los cursos dictados en junio. Esta labor permitió consolidar los insumos necesarios para iniciar el proceso de comunicación, asegurando que

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		MAJA01.04.03.P002.F004
			VERSIÓN 002

los datos suministrados fueran precisos y estuvieran alineados con las necesidades de los ciclos de formación del mes.

1.3 Redactó y definió los requerimientos técnicos y de contenido para la creación de las piezas gráficas correspondientes a los cursos del DANE. Estableció las pautas de diseño y la información obligatoria que cada pieza debía contener, garantizando así una coherencia visual y comunicativa que facilitara la comprensión de la oferta académica por parte de los usuarios.

1.4 Redactó los textos y *copies* informativos que acompañaron a cada una de las piezas gráficas diseñadas para la promoción de los cursos. Esta actividad incluyó la creación de mensajes persuasivos y claros destinados a la difusión en grupos y canales digitales, asegurando que la información fuera accesible y motivara la inscripción de los interesados en los programas.

1.5 Diseñó el calendario estratégico de comunicaciones para la publicación de los cursos del DANE. Definió las fechas y horarios óptimos para la difusión de cada pieza, permitiendo un flujo organizado de información a lo largo del mes y garantizando la visibilidad constante de los ciclos de formación.

Objetivo 2. Apoyar la labor de Comunicación Interna relacionada con el seguimiento de los proyectos, programas y actividades de cada una de las Subdirecciones.

CUOTA 1

2.1 Apoyó la labor de Comunicación Interna mediante el seguimiento a los proyectos, programas y actividades desarrolladas por la Subdirección, realizando la revisión periódica de su agenda de trabajo con el fin de identificar los eventos programados durante el mes que pudieran ser susceptibles de difusión como noticia o contenido institucional.

2.2 Revisó y analizó la programación mensual de la Subdirección, priorizando aquellos espacios, actividades y avances estratégicos con potencial informativo, y consolidó dicha información en una plantilla diseñada para sistematizar y organizar los datos relevantes, facilitando su actualización continua y su articulación con el equipo de comunicaciones.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

2.3 Agendó y participó en reuniones semanales de seguimiento con la Subdirección, con el propósito de actualizar la información relacionada con proyectos, programas y eventos institucionales, garantizando la disponibilidad de contenidos oportunos para la estrategia de comunicación interna y fortaleciendo la coordinación permanente con el equipo de comunicaciones.

CUOTA 2

2.1 Realizó el acompañamiento al seguimiento de los proyectos, programas y actividades de las Subdirecciones, mediante la recopilación, organización y actualización de información suministrada por los equipos técnicos, con el fin de garantizar su adecuada circulación a nivel interno y fortalecer los procesos de comunicación institucional.

2.2 Participó en reuniones de trabajo con el equipo de diseño y el equipo web del área de comunicaciones, en las cuales se revisaron y definieron ajustes para la actualización de las páginas correspondientes a las Subdirecciones, aportando en la validación de contenidos, estructura de la información y pertinencia de los elementos comunicativos a publicar.

2.3 Apoyó la elaboración y difusión de contenidos de comunicación interna relacionados con los avances de las Subdirecciones, mediante la preparación de insumos informativos, revisión de piezas comunicativas y articulación con el equipo de comunicaciones, con el propósito de asegurar la claridad, coherencia y oportunidad de la información compartida al interior de la entidad.

CUOTA 3

2.1 La contratista realizó el acompañamiento al seguimiento de los proyectos, programas y actividades de las Subdirecciones, mediante la recopilación, organización y actualización de información suministrada por los equipos técnicos, con el fin de garantizar su adecuada circulación a nivel interno y fortalecer los procesos de comunicación institucional.

2.2 La contratista brindó apoyo a la labor de comunicación interna mediante la participación en una reunión virtual con el equipo encargado, orientada al seguimiento de proyectos de las subdirecciones. En dicho espacio, se socializaron los avances y cronogramas de los programas y actividades vigentes para asegurar la alineación de los mensajes institucionales. Esta coordinación permitió consolidar un flujo de información eficiente sobre

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

la gestión de cada dependencia, facilitando el monitoreo constante de las metas proyectadas.

2.3 La contratista apoyó la gestión de comunicación interna mediante el seguimiento y difusión de la jornada presencial del Sisbén, donde se facilitó la solicitud de encuestas a más de 30 colaboradores de la entidad. Esta labor de enlace permitió acercar los servicios institucionales al público interno, promoviendo el acceso ágil a trámites administrativos en el marco del fortalecimiento de la gestión actual. La actividad contribuyó a la visibilización de los programas de las subdirecciones, consolidando canales de información efectivos para el beneficio de los vinculados a la Alcaldía.

CUOTA 4

2.1: Estructuró y presentó una propuesta integral para la realización de un producto audiovisual enfocado en la visibilización interna de la Subdirección de Desarrollo Integral. Dicha propuesta detalló la composición del área y categorizó sus funciones misionales en ejes estratégicos claros (Planificación, Seguimiento y evaluación, Inversiones y Políticas Públicas), facilitando la comprensión de su alcance por parte del resto de las dependencias.

2.2: Gestionó la planificación y el seguimiento del cronograma de comunicaciones internas mediante la consolidación de un calendario de publicaciones. A través de este instrumento, garantizó la difusión oportuna y estructurada de las fechas de inscripción y participación en espacios de capacitación institucional, asegurando un alcance efectivo en los canales de socialización para toda la entidad.

CUOTA 5

2.1 Participó de mesas de trabajo con los responsables de los ciclos largos de formación del DANE para definir la estructura y alcance del boletín informativo. Durante estas reuniones, se establecieron los tiempos de entrega, la periodicidad de los contenidos y los canales de publicación, logrando un compromiso claro para la visibilización de los avances de los programas ante la ciudadanía.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

2.2 Realizó reunión con las asistencias de despacho de los subdirectores para llevar a cabo el seguimiento a su agenda de eventos, capacitaciones y actividades programadas. A partir de esta información, se definieron estrategias de comunicación personalizadas para cada evento, determinando los productos audiovisuales o comunicativos más adecuados para visibilizar la gestión tanto a nivel interno como ante la ciudadanía.

2.3 Asistió y participó en la conferencia especializada sobre la plataforma de líneas de demarcación, servicio automatizado del Departamento Administrativo de Planeación. Esta actividad le permitió profundizar en el funcionamiento técnico de la automatización de planos urbanísticos y líneas manuales, logrando un conocimiento técnico necesario para resolver consultas y comunicar adecuadamente este servicio a los usuarios.

Objetivo 3. Apoyar en la elaboración de actas y/o solicitudes que le sean requeridas por el equipo de Comunicaciones del Departamento Administrativo de Planeación.

CUOTA 1

3.1 Apoyó la elaboración de actas y solicitudes requeridas por el equipo de Comunicaciones del Departamento Administrativo de Planeación, garantizando la adecuada estructuración de la información, la claridad en la redacción y la correcta identificación de compromisos, responsables y plazos. Asimismo, verificó que los documentos elaborados cumplieran con los lineamientos institucionales y aportaran al adecuado seguimiento de las actividades y decisiones adoptadas por el equipo.

3.2 Realizó una capacitación interna orientada a la elaboración de actas, en la cual socializó los criterios técnicos para su construcción, incluyendo la organización temática de los contenidos, el registro preciso de intervenciones, la formulación clara de acuerdos y la definición de tareas con responsables y fechas de cumplimiento. Esta actividad permitió fortalecer la estandarización y calidad de los documentos producidos por el equipo de Comunicaciones.

3.3 Participó en una reunión de equipo en la que levantó y sistematizó la información necesaria para la elaboración del acta correspondiente, identificando los principales temas abordados, conclusiones, compromisos y responsables asignados. Posteriormente, elaboró el acta de la reunión con base en la información recopilada, asegurando coherencia,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

precisión y entrega oportuna al equipo de Comunicaciones para su respectiva revisión y archivo.

CUOTA 2

3.1 Apoyó la elaboración de actas y solicitudes requeridas por el equipo de Comunicaciones del Departamento Administrativo de Planeación, garantizando la adecuada estructuración de la información, la claridad en la redacción y la correcta identificación de compromisos, responsables y plazos. Asimismo, verificó que los documentos elaborados cumplieran con los lineamientos institucionales y aportaran al adecuado seguimiento de las actividades y decisiones adoptadas por el equipo.

3.2 Participó en una reunión de equipo en la que levantó y sistematizó la información necesaria para la elaboración del acta correspondiente, identificando los principales temas abordados, conclusiones, compromisos y responsables asignados. Posteriormente, elaboró el acta de la reunión con base en la información recopilada, asegurando coherencia, precisión y entrega oportuna al equipo de Comunicaciones para su respectiva revisión y archivo.

CUOTA 3

3.1 La contratista apoyó la elaboración de actas y solicitudes requeridas por el equipo de Comunicaciones del Departamento Administrativo de Planeación, garantizando la adecuada estructuración de la información, la claridad en la redacción y la correcta identificación de compromisos, responsables y plazos. Asimismo, verificó que los documentos elaborados cumplieran con los lineamientos institucionales y aportaran al adecuado seguimiento de las actividades y decisiones adoptadas por el equipo.

3.2 La contratista participó en una reunión de equipo en la que levantó y sistematizó la información necesaria para la elaboración del acta correspondiente, identificando los principales temas abordados, conclusiones, compromisos y responsables asignados. Posteriormente, elaboró el acta de la reunión con base en la información recopilada, asegurando coherencia, precisión y entrega oportuna al equipo de Comunicaciones para su respectiva revisión y archivo.

CUOTA 4

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

3.1: Elaboró y estructuró el acta formal de la reunión de seguimiento estratégico sostenida con los enlaces técnicos de la Subdirección. En este documento dejó trazabilidad de la revisión de la agenda, la validación de los foros y eventos próximos, y consolidó los requerimientos de cubrimiento comunicacional y la información logística pendiente, cumpliendo con el protocolo de soporte documental exigido.

3.2: Brindó apoyo operativo en la articulación con el área de diseño, tramitando formalmente las solicitudes requeridas para la elaboración de piezas gráficas. Esta labor implicó la entrega de parámetros técnicos precisos, lineamientos visuales y la información base necesaria para la correcta promoción de los cursos y capacitaciones gestionadas.

3.3: Ejecutó un riguroso proceso de validación y control de calidad sobre los productos gráficos entregados por el equipo de diseño, previo a su circulación. Esta revisión exhaustiva garantizó la exactitud en la información dispuesta (nombres oficiales de los cursos, fechas, horarios), así como el estricto cumplimiento de los estándares ortográficos exigidos.

3.4: Llevó a cabo la redacción, estructuración y conceptualización de los textos descriptivos (copies) destinados a acompañar las piezas gráficas institucionales durante su difusión. Esta labor quedó documentada mediante un archivo soporte que consolida los mensajes clave elaborados en el periodo correspondiente, garantizando que el contenido textual sea claro y asertivo.

CUOTA 5

3.1 Participó en la sesión de planeación logística del evento de rendición de cuentas, donde realizó la asignación de roles operativos. Esta actividad fue fundamental para definir responsabilidades sobre el montaje, el soporte técnico de videos, el registro digital de asistentes y la cobertura mediática, articulando de manera eficiente el trabajo del equipo de comunicaciones.

3.2 Elaboró el acta oficial de la reunión de coordinación de la rendición de cuentas, documentando de manera detallada los acuerdos alcanzados, las tareas asignadas a cada miembro del equipo y los compromisos de seguimiento. Esta labor garantizó la trazabilidad

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

de lo acordado y proporcionó una base informativa para la ejecución del evento del 1 de junio.

3.3 Ejecutó una revisión rigurosa de las piezas gráficas entregadas por el área de diseño, contrastando cada elemento visual con los requerimientos técnicos y la información suministrada inicialmente. Esta actividad fue esencial para asegurar la calidad de la imagen institucional y la veracidad de la información publicada en los diversos canales de comunicación.

Objetivo 4. Apoyar en todas aquellas actividades que sean asignadas por el Director o el subdirector de Planificación del Territorio.

CUOTA 1

4.1 El contratista participó en la elaboración de un boletín interno institucional, coordinando la recopilación de información relevante sobre las actividades y avances del área, con el propósito de fortalecer la comunicación interna y mantener informados a los equipos de trabajo sobre los principales desarrollos y logros alcanzados.

4.2 El contratista Se encargó de la selección, redacción y edición de las noticias incluidas en el boletín interno, garantizando claridad, coherencia y pertinencia en los contenidos; asimismo, realizó la grabación de la voz en off para el producto comunicativo, asegurando una adecuada calidad de audio y una narración alineada con el enfoque institucional.

4.3 El contratista asistió a la reunión del equipo de Comunicaciones 2026, orientada a la socialización y definición del plan de trabajo del área. Durante el espacio se abordaron las funciones asignadas, expectativas institucionales y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades comunicativas. Asimismo, se discutieron prioridades, dinámicas de trabajo y procesos de articulación interna.

CUOTA 2

4.1 El contratista participó en la elaboración de un boletín interno institucional, coordinando la recopilación de información relevante sobre las actividades y avances del área, con el propósito de fortalecer la comunicación interna y mantener informados a los equipos de trabajo sobre los principales desarrollos y logros alcanzados.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		MAJA01.04.03.P002.F004
			VERSIÓN 002

4.2 Se participó en una capacitación virtual en gestión del conocimiento, convocada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la cual estuvo orientada al fortalecimiento de capacidades para la adecuada gestión, administración y aprovechamiento del conocimiento dentro de la entidad, contribuyendo al mejor desempeño de las funciones asignadas.

CUOTA 3

4.1 El contratista participó en la elaboración de un boletín interno institucional, coordinando la recopilación de información relevante sobre las actividades y avances del área, con el propósito de fortalecer la comunicación interna y mantener informados a los equipos de trabajo sobre los principales desarrollos y logros alcanzados.

4.2 La contratista realizó el acompañamiento técnico y logístico para la ejecución de una entrevista en el espacio institucional 'Gente Bacana', destacando las historias y la labor del personal de la Alcaldía. Esta actividad, asignada por la dirección, permitió fortalecer el sentido de pertenencia y la visibilización del talento humano vinculado a la planificación del territorio. La gestión contribuyó a humanizar la labor pública, integrando los objetivos de comunicación interna con las metas de la administración distrital. El apoyo brindado aseguró la calidad del contenido y la correcta difusión de los valores institucionales entre el público interno.

CUOTA 4

4.1: Atendiendo a las directrices emitidas por el Despacho, llevó a cabo el proceso creativo y operativo para el diseño, conceptualización de mensajes y elaboración manual de material gráfico en formato físico (carteleros y anuncios). Esta labor se ejecutó con el objetivo de asegurar una adecuada representación y visibilidad institucional en los espacios de interacción pública y eventos territoriales.

4.2: Brindó apoyo logístico y operativo presencial durante la participación del Departamento en un evento deportivo de ciudad (carrera atlética). La gestión abarcó desde el montaje y exhibición del material informativo previamente elaborado, hasta el acompañamiento a los

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		MAJA01.04.03.P002.F004
			VERSIÓN 002

equipos de la entidad, garantizando el cumplimiento de las tareas de despliegue territorial asignadas por la dirección.

CUOTA 5

4.1 Realizó el acompañamiento presencial durante la rendición de cuentas del Departamento Administrativo de Planeación, brindando apoyo logístico en el registro de asistentes, el soporte fotográfico, la asistencia técnica y la resolución de dudas ciudadanas. Esta actividad fue clave para el correcto desarrollo del evento y la atención de las inquietudes dirigidas a los directivos.

4.2 Ejecutó la recolección de insumos mediante entrevistas a los participantes y ciudadanos durante la rendición de cuentas, lo cual permitió obtener testimonios y material informativo relevante para el posterior cubrimiento del evento y la construcción de notas informativas sobre la participación ciudadana.

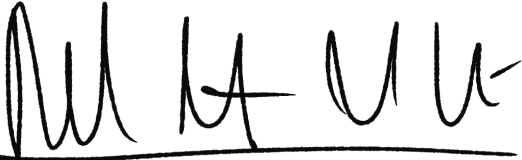
4.3 Colaboró estrechamente con la dirección y subdirecciones en la organización y despliegue de los eventos definidos en su agenda institucional, asegurando que los requerimientos logísticos y comunicativos de cada evento fueran cubiertos con eficiencia para mantener una comunicación constante y efectiva con los ciudadanos.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4132.010.26.1.223 de 2026.

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo, se encuentra a paz y salvo con archivo de Gestión Documental, y el sistema de gestión documental y entregó Backup al área de sistemas.

Observaciones al informe técnico: Los soportes de la cuenta se encuentran en el Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1TUMGtJRU1lpz_B-kllm-0ucFmJHg9iqN

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES
 ALEXANDRO JOSÉ BANDA RODRÍGUEZ Nombre y firma del Supervisor  PAUL ALBERT OROZCO RENDON Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 30 de Junio de 2026

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		MAHP03.03.01.P011.F001	
			VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	30/06/2026	2. Número Consecutivo	DS	4132	2252
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN		6. Centro Gestor	4132	
7. Dirección - Organismo	AVDA 2 NORTE# 10 Y 11 PISO 10 CAM		8. Teléfono	602-8879020	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	SANCHEZ POSADA CARMEN ELENA		10. NIT/C.C.	1.118.283.896	5
11. Dirección	TRANSVERSAL 29 # 33C-29		12. Ciudad	SANTIAGO DE CALI	
13. Correo Electrónico	carmencita1393@gmail.com		14. Teléfono	3181594359	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestar servicios técnicos. QUINTA (05) Y ULTIMA CUOTA				
16. Valor de la Operación	\$ 2.905.000	DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4132.010.26.1.223-2026	18. CDP	3500260654 - 3500264227		
		19. RPC	4500406305 - 4500422307		
20. Objeto del Contrato	Prestar servicios técnicos en la Subdirección de Planificación del Territorio del Departamento Administrativo de Planeación				
21. Valor del Contrato	\$ 14.525.000	CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE			

PAGADO 10/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CARMEN ELENA SANCHEZ POSADA		
Documento	CC1118283896	Dirección	TV 29 #33 C - 29
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3181594359
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total					
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	LME	UMA	UAP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1118283896	CARMEN ELENA SANCHEZ POSADA	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS041) NUEVA EPS S.A. CM	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 0	\$ 508.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

Transacción Exitosa

Comprobante de la transacción:
8824000708-202605-1864897

Referencia / PIN

8824000708

Periodo de cotización

202605

Número aprobación (CUS)

379458665

Banco

NEQUI

Valor

\$ 508.300

Fecha

2026-06-10 13:25:13.0

Respuesta

¡Tu pago ha sido aprobado!

Descargar Comprobante

Nuevo pago

**INFORME DE ACTIVIDADES
CUOTA FINAL (5 DE 5)**

INFORME CONTRATISTA	
CONTRATISTA	Carmen Elena Sanchez Posada
NÚMERO DEL CONTRATO	4132.010.26.1.223 de 2026
FECHA DE INICIO	1 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de junio de 2026
VALOR DEL CONTRATO	\$ 14.525.000
VALOR DE LA CUOTA	\$ 2.905.000
NÚMERO DE CUOTA	Final (05)

DE: CARMEN ELENA SANCHEZ POSADA

SUPERVISOR: ALEXANDRO JOSÉ BANDA RODRÍGUEZ, supervisor del contrato De prestación de servicios técnicos en el Departamento Administrativo de Planeación No. 4132.010.26.1.257-2026

Objeto del contrato: Prestar servicios técnicos en la Subdirección de Planificación del Territorio del Departamento Administrativo de Planeación.

En cumplimiento con lo establecido en el contrato de prestación de servicios técnicos en el Departamento Administrativo de Planeación, me permito entregar mi informe de las siguientes actividades realizadas en el periodo junio de 2026:

Yo, CARMEN ELENA SANCHEZ POSADA, identificado con la cédula de ciudadanía 1118283896 de Yumbo, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.223 de 2026 cuyo objeto es “Prestar servicios técnicos en la Subdirección de Planificación del Territorio del Departamento Administrativo de Planeación”, certifico que realicé las siguientes actividades correspondiente a la 05 Cuota, en función de las obligaciones específicas de mi contrato:

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA FINAL (5 DE 5)

Objetivo 1. Brindar apoyo como enlace entre la Subdirección y el equipo de comunicaciones del Despacho en temas relacionados con la implementación de estrategias de comunicación para la formulación del POT.

CUOTA 1

- **1.1** Brindé apoyo como enlace entre la Subdirección y el equipo de comunicaciones del Despacho en los asuntos relacionados con la implementación de las estrategias de comunicación para la formulación del POT, facilitando la articulación interdependencias, el intercambio oportuno de información y el seguimiento a los compromisos establecidos, con el fin de asegurar coherencia en los mensajes institucionales y alineación con los objetivos estratégicos del proceso.
- **1.2** Asistí y participé activamente en reuniones técnicas y de coordinación con el equipo de comunicaciones y la Subdirección, en las cuales definí, estructuré y ajusté las estrategias de comunicación orientadas a la formulación del POT. Durante estos espacios consolidé lineamientos, revisé productos comunicativos y establecí acciones concretas para fortalecer la difusión y apropiación del proceso ante los diferentes públicos de interés.
- **1.3** Realicé el acercamiento y la jornada de articulación con la Subdirección, con el propósito de presentarme formalmente como la persona designada como enlace entre el equipo de comunicaciones y la dependencia. Estas acciones permitieron clarificar roles y responsabilidades, fortalecer los canales internos de comunicación y garantizar una implementación organizada y efectiva de las estrategias comunicativas en el marco de la formulación del POT.

CUOTA 2

- **1.1** Realicé la articulación permanente entre la Subdirección y el equipo de comunicaciones del Despacho, mediante la participación en reuniones de coordinación y mesas de trabajo, en las cuales socialicé lineamientos técnicos, necesidades institucionales y avances del proceso de formulación del POT, con el fin de garantizar la coherencia y pertinencia de las estrategias de comunicación implementadas.
- **1.2** Apoyé el seguimiento a las acciones comunicativas definidas en el marco de la formulación del POT, a través de la revisión de cronogramas, la verificación del cumplimiento de actividades programadas y la retroalimentación oportuna al equipo de comunicaciones, contribuyendo a asegurar la adecuada difusión de la información y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- **1.3** Consolidé, organicé y gestioné la información técnica generada por la Subdirección, con el propósito de facilitar su adaptación a contenidos comunicativos claros y accesibles, apoyando la elaboración de insumos como piezas informativas, documentos de apoyo y materiales de divulgación relacionados con el proceso de formulación del POT.

CUOTA 3

INFORME DE ACTIVIDADES

CUOTA FINAL (5 DE 5)

- **1.1** Realicé la articulación permanente entre la Subdirección y el equipo de comunicaciones del Despacho, mediante la participación en reuniones de coordinación y mesas de trabajo, en las cuales socialicé lineamientos técnicos, necesidades institucionales y avances del proceso de formulación del POT, con el fin de garantizar la coherencia y pertinencia de las estrategias de comunicación implementadas.
- **1.2** Apoyé el seguimiento a las acciones comunicativas definidas en el marco de la formulación del POT, a través de la revisión de cronogramas, la verificación del cumplimiento de actividades programadas y la retroalimentación oportuna al equipo de comunicaciones, contribuyendo a asegurar la adecuada difusión de la información y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- **1.3** Actué como enlace estratégico entre la Subdirección y el equipo de comunicaciones del Despacho, apoyando la implementación de estrategias comunicativas para la formulación del POT. En este marco, elaboré un mapa conceptual que articuló las funciones de Estadísticas, Políticas Públicas, Plan de Desarrollo, Banco de Proyectos y Sisbén. Esta pieza gráfica facilitó la comprensión de cómo la gestión de datos e información técnica se integra directamente en los procesos de planificación territorial de la ciudad.

CUOTA 4

- **1.1** Brindé acompañamiento técnico y estratégico mediante la participación en mesas de trabajo virtuales con el equipo de Comunicaciones del Despacho y representantes de la Subdirección. El propósito central de este espacio fue validar la agenda directiva, identificar oportunidades de cubrimiento territorial y definir los productos comunicativos más pertinentes para visibilizar la gestión institucional de manera articulada.
- **1.2** Elaboré una matriz de caracterización de la Subdirección de Desarrollo Integral (SDI), estructurando sus componentes clave (Plan Estadístico, Políticas Públicas, Banco de Proyectos, Sisbén y Plan de Desarrollo) y sus canales de acceso. Este insumo técnico operó como herramienta de enlace fundamental para que el equipo del Despacho comprendiera la misionalidad del área y pudiera integrar esta información en las estrategias macro de comunicación de la entidad.

CUOTA 5

- **1.1** Analicé los procesos de rendición de cuentas implementados por otras dependencias, como la Secretaría de Seguridad y Justicia. Durante esta actividad, evalué exhaustivamente la estructura narrativa, la identificación de cargos, los ponentes y el formato técnico de proyección visual, con el fin de extraer insumos clave que permitieran optimizar la metodología y el impacto de la rendición de cuentas del Departamento Administrativo de Planeación.
- **1.2** Gestioné formalmente ante los responsables del programa de formación DANE la obtención de la información detallada de los cursos dictados en junio. Esta labor permitió consolidar los insumos necesarios para iniciar el proceso de comunicación, asegurando que los datos suministrados fueran precisos y estuvieran alineados con las necesidades de los ciclos de formación del mes.

INFORME DE ACTIVIDADES

CUOTA FINAL (5 DE 5)

- **1.3** Redacté y definí los requerimientos técnicos y de contenido para la creación de las piezas gráficas correspondientes a los cursos del DANE. Establecí las pautas de diseño y la información obligatoria que cada pieza debía contener, garantizando así una coherencia visual y comunicativa que facilitara la comprensión de la oferta académica por parte de los usuarios.
- **1.4** Redacté los textos y copies informativos que acompañaron a cada una de las piezas gráficas diseñadas para la promoción de los cursos. Esta actividad incluyó la creación de mensajes persuasivos y claros destinados a la difusión en grupos y canales digitales, asegurando que la información fuera accesible y motivara la inscripción de los interesados en los programas.
- **1.5** Diseñé el calendario estratégico de comunicaciones para la publicación de los cursos del DANE. Definí las fechas y horarios óptimos para la difusión de cada pieza, permitiendo un flujo organizado de información a lo largo del mes y garantizando la visibilidad constante de los ciclos de formación.

Objetivo 2. Apoyar la labor de Comunicación Interna relacionada con el seguimiento de los proyectos, programas y actividades de cada una de las Subdirecciones.

CUOTA 1

- **2.1** Apoyé la labor de Comunicación Interna mediante el seguimiento a los proyectos, programas y actividades desarrolladas por la Subdirección, realizando la revisión periódica de su agenda de trabajo con el fin de identificar los eventos programados durante el mes que pudieran ser susceptibles de difusión como noticia o contenido institucional.
- **2.2** Revisé y analicé la programación mensual de la Subdirección, priorizando aquellos espacios, actividades y avances estratégicos con potencial informativo, y consolidé dicha información en una plantilla diseñada para sistematizar y organizar los datos relevantes, facilitando su actualización continua y su articulación con el equipo de comunicaciones.
- **2.3** Agendé y participé en reuniones semanales de seguimiento con la Subdirección, con el propósito de actualizar la información relacionada con proyectos, programas y eventos institucionales, garantizando la disponibilidad de contenidos oportunos para la estrategia de comunicación interna y fortaleciendo la coordinación permanente con el equipo de comunicaciones.

CUOTA 2

- **2.1** Realicé el acompañamiento al seguimiento de los proyectos, programas y actividades de las Subdirecciones, mediante la recopilación, organización y actualización de información suministrada por los equipos técnicos, con el fin de garantizar su adecuada circulación a nivel interno y fortalecer los procesos de comunicación institucional.
- **2.2** Participé en reuniones de trabajo con el equipo de diseño y el equipo web del área de comunicaciones, en las cuales revisé y definí ajustes para la actualización de las páginas correspondientes a las Subdirecciones, aportando en la validación de contenidos, estructura de la información y pertinencia de los elementos comunicativos a publicar.

INFORME DE ACTIVIDADES

CUOTA FINAL (5 DE 5)

- **2.3** Apoyé la elaboración y difusión de contenidos de comunicación interna relacionados con los avances de las Subdirecciones, mediante la preparación de insumos informativos, revisión de piezas comunicativas y articulación con el equipo de comunicaciones, con el propósito de asegurar la claridad, coherencia y oportunidad de la información compartida al interior de la entidad.

CUOTA 3

- **2.1** Realicé el acompañamiento al seguimiento de los proyectos, programas y actividades de las Subdirecciones, mediante la recopilación, organización y actualización de información suministrada por los equipos técnicos, con el fin de garantizar su adecuada circulación a nivel interno y fortalecer los procesos de comunicación institucional.
- **2.2** Brindé apoyo a la labor de comunicación interna mediante la participación en una reunión virtual con el equipo encargado, orientada al seguimiento de proyectos de las subdirecciones. En dicho espacio, socialicé los avances y cronogramas de los programas y actividades vigentes para asegurar la alineación de los mensajes institucionales. Esta coordinación permitió consolidar un flujo de información eficiente sobre la gestión de cada dependencia, facilitando el monitoreo constante de las metas proyectadas.
- **2.3** Apoyé la gestión de comunicación interna mediante el seguimiento y difusión de la jornada presencial del Sisbén, donde facilité la solicitud de encuestas a más de 30 colaboradores de la entidad. Esta labor de enlace permitió acercar los servicios institucionales al público interno, promoviendo el acceso ágil a trámites administrativos en el marco del fortalecimiento de la gestión actual. La actividad contribuyó a la visibilización de los programas de las subdirecciones, consolidando canales de información efectivos para el beneficio de los vinculados a la Alcaldía.

CUOTA 4

- **2.1** Estructuré y presenté una propuesta integral para la realización de un producto audiovisual enfocado en la visibilización interna de la Subdirección de Desarrollo Integral. Dicha propuesta detalló la composición del área y categorizó sus funciones misionales en ejes estratégicos claros (Planificación, Seguimiento y evaluación, Inversiones y Políticas Públicas), facilitando la comprensión de su alcance por parte del resto de las dependencias.
- **2.2** Gestioné la planificación y el seguimiento del cronograma de comunicaciones internas mediante la consolidación de un calendario de publicaciones. A través de este instrumento, garanticé la difusión oportuna y estructurada de las fechas de inscripción y participación en espacios de capacitación institucional, asegurando un alcance efectivo en los canales de socialización para toda la entidad.

CUOTA 5

- **2.1** Participé de mesas de trabajo con los responsables de los ciclos largos de formación del DANE para definir la estructura y alcance del boletín informativo. Durante estas reuniones, establecí los tiempos de entrega, la

INFORME DE ACTIVIDADES

CUOTA FINAL (5 DE 5)

periodicidad de los contenidos y los canales de publicación, logrando un compromiso claro para la visibilización de los avances de los programas ante la ciudadanía.

- **2.2** Realicé una reunión con las asistencias de despacho de los subdirectores para llevar a cabo el seguimiento a su agenda de eventos, capacitaciones y actividades programadas. A partir de esta información, definí estrategias de comunicación personalizadas para cada evento, determinando los productos audiovisuales o comunicativos más adecuados para visibilizar la gestión tanto a nivel interno como ante la ciudadanía.
- **2.3** Asistí y participé en la conferencia especializada sobre la plataforma de líneas de demarcación, servicio automatizado del Departamento Administrativo de Planeación. Esta actividad me permitió profundizar en el funcionamiento técnico de la automatización de planos urbanísticos y líneas manuales, logrando un conocimiento técnico necesario para resolver consultas y comunicar adecuadamente este servicio a los usuarios.

Objetivo 3. Apoyar en la elaboración de actas y/o solicitudes que le sean requeridas por el equipo de Comunicaciones del Departamento Administrativo de Planeación.

CUOTA 1

- **3.1** Apoyé la elaboración de actas y solicitudes requeridas por el equipo de Comunicaciones del Departamento Administrativo de Planeación, garantizando la adecuada estructuración de la información, la claridad en la redacción y la correcta identificación de compromisos, responsables y plazos. Asimismo, verifiqué que los documentos elaborados cumplieran con los lineamientos institucionales y aportaran al adecuado seguimiento de las actividades y decisiones adoptadas por el equipo.
- **3.2** Realicé una capacitación interna orientada a la elaboración de actas, en la cual socialicé los criterios técnicos para su construcción, incluyendo la organización temática de los contenidos, el registro preciso de intervenciones, la formulación clara de acuerdos y la definición de tareas con responsables y fechas de cumplimiento. Esta actividad permitió fortalecer la estandarización y calidad de los documentos producidos por el equipo de Comunicaciones.
- **3.3** Participé en una reunión de equipo en la que levanté y sistematicé la información necesaria para la elaboración del acta correspondiente, identificando los principales temas abordados, conclusiones, compromisos y responsables asignados. Posteriormente, elaboré el acta de la reunión con base en la información recopilada, asegurando coherencia, precisión y entrega oportuna al equipo de Comunicaciones para su respectiva revisión y archivo.

CUOTA 2

- **3.1** Apoyé la elaboración de actas y solicitudes requeridas por el equipo de Comunicaciones del Departamento Administrativo de Planeación, garantizando la adecuada estructuración de la información, la claridad en la redacción y la correcta identificación de compromisos, responsables y plazos. Asimismo, verifiqué que los documentos elaborados cumplieran con los

INFORME DE ACTIVIDADES

CUOTA FINAL (5 DE 5)

lineamientos institucionales y aportaran al adecuado seguimiento de las actividades y decisiones adoptadas por el equipo.

- **3.2** Participé en una reunión de equipo en la que levanté y sistematicé la información necesaria para la elaboración del acta correspondiente, identificando los principales temas abordados, conclusiones, compromisos y responsables asignados. Posteriormente, elaboré el acta de la reunión con base en la información recopilada, asegurando coherencia, precisión y entrega oportuna al equipo de Comunicaciones para su respectiva revisión y archivo.

CUOTA 3

- **3.1** Apoyé la elaboración de actas y solicitudes requeridas por el equipo de Comunicaciones del Departamento Administrativo de Planeación, garantizando la adecuada estructuración de la información, la claridad en la redacción y la correcta identificación de compromisos, responsables y plazos. Asimismo, verifiqué que los documentos elaborados cumplieran con los lineamientos institucionales y aportaran al adecuado seguimiento de las actividades y decisiones adoptadas por el equipo.
- **3.2** Participé en una reunión de equipo en la que levanté y sistematicé la información necesaria para la elaboración del acta correspondiente, identificando los principales temas abordados, conclusiones, compromisos y responsables asignados. Posteriormente, elaboré el acta de la reunión con base en la información recopilada, asegurando coherencia, precisión y entrega oportuna al equipo de Comunicaciones para su respectiva revisión y archivo.

CUOTA 4

- **3.1** Elaboré y estructuré el acta formal de la reunión de seguimiento estratégico sostenida con los enlaces técnicos de la Subdirección. En este documento dejé trazabilidad de la revisión de la agenda, la validación de los foros y eventos próximos, y consolidé los requerimientos de cubrimiento comunicacional y la información logística pendiente, cumpliendo con el protocolo de soporte documental exigido.
- **3.2** Brindé apoyo operativo en la articulación con el área de diseño, tramitando formalmente las solicitudes requeridas para la elaboración de piezas gráficas. Esta labor implicó la entrega de parámetros técnicos precisos, lineamientos visuales y la información base necesaria para la correcta promoción de los cursos y capacitaciones gestionadas.
- **3.3** Ejecuté un riguroso proceso de validación y control de calidad sobre los productos gráficos entregados por el equipo de diseño, previo a su circulación. Esta revisión exhaustiva garantizó la exactitud en la información dispuesta (nombres oficiales de los cursos, fechas, horarios), así como el estricto cumplimiento de los estándares ortográficos exigidos.
- **3.4** Llevé a cabo la redacción, estructuración y conceptualización de los textos descriptivos (copies) destinados a acompañar las piezas gráficas institucionales durante su difusión. Esta labor quedó documentada mediante un archivo soporte que consolida los mensajes clave elaborados en el periodo correspondiente, garantizando que el contenido textual sea claro y asertivo.

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA FINAL (5 DE 5)

CUOTA 5

- **3.1** Participé en la sesión de planeación logística del evento de rendición de cuentas, donde realicé la asignación de roles operativos. Esta actividad fue fundamental para definir responsabilidades sobre el montaje, el soporte técnico de videos, el registro digital de asistentes y la cobertura mediática, articulando de manera eficiente el trabajo del equipo de comunicaciones.
- **3.2** Elaboré el acta oficial de la reunión de coordinación de la rendición de cuentas, documentando de manera detallada los acuerdos alcanzados, las tareas asignadas a cada miembro del equipo y los compromisos de seguimiento. Esta labor garantizó la trazabilidad de lo acordado y proporcionó una base informativa para la ejecución del evento del 1 de junio.
- **3.3** Ejecuté una revisión rigurosa de las piezas gráficas entregadas por el área de diseño, contrastando cada elemento visual con los requerimientos técnicos y la información suministrada inicialmente. Esta actividad fue esencial para asegurar la calidad de la imagen institucional y la veracidad de la información publicada en los diversos canales de comunicación.

Objetivo 4. Apoyar en todas aquellas actividades que sean asignadas por el Director o el subdirector de Planificación del Territorio.

CUOTA 1

- **4.1** Participé en la elaboración de un boletín interno institucional, coordinando la recopilación de información relevante sobre las actividades y avances del área, con el propósito de fortalecer la comunicación interna y mantener informados a los equipos de trabajo sobre los principales desarrollos y logros alcanzados.
- **4.2** Me encargué de la selección, redacción y edición de las noticias incluidas en el boletín interno, garantizando claridad, coherencia y pertinencia en los contenidos; asimismo, realicé la grabación de la voz en off para el producto comunicativo, asegurando una adecuada calidad de audio y una narración alineada con el enfoque institucional.
- **4.3** Asistí a la reunión del equipo de Comunicaciones 2026, orientada a la socialización y definición del plan de trabajo del área. Durante el espacio abordé las funciones asignadas, expectativas institucionales y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades comunicativas. Asimismo, discutí prioridades, dinámicas de trabajo y procesos de articulación interna.

CUOTA 2

- **4.1** Participé en la elaboración de un boletín interno institucional, coordinando la recopilación de información relevante sobre las actividades y avances del área, con el propósito de fortalecer la comunicación interna y mantener informados a los equipos de trabajo sobre los principales desarrollos y logros alcanzados.
- **4.2** Participé en una capacitación virtual en gestión del conocimiento, convocada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la cual estuvo orientada al fortalecimiento de capacidades para la adecuada gestión, administración y aprovechamiento del conocimiento

INFORME DE ACTIVIDADES

CUOTA FINAL (5 DE 5)

dentro de la entidad, contribuyendo al mejor desempeño de las funciones asignadas.

CUOTA 3

- **4.1** Participé en la elaboración de un boletín interno institucional, coordinando la recopilación de información relevante sobre las actividades y avances del área, con el propósito de fortalecer la comunicación interna y mantener informados a los equipos de trabajo sobre los principales desarrollos y logros alcanzados.
- **4.2** Realicé el acompañamiento técnico y logístico para la ejecución de una entrevista en el espacio institucional 'Gente Bacana', destacando las historias y la labor del personal de la Alcaldía. Esta actividad, asignada por la dirección, permitió fortalecer el sentido de pertenencia y la visibilización del talento humano vinculado a la planificación del territorio. La gestión contribuyó a humanizar la labor pública, integrando los objetivos de comunicación interna con las metas de la administración distrital. El apoyo brindado aseguró la calidad del contenido y la correcta difusión de los valores institucionales entre el público interno.

CUOTA 4

- **4.1** Atendiendo a las directrices emitidas por el Despacho, llevé a cabo el proceso creativo y operativo para el diseño, conceptualización de mensajes y elaboración manual de material gráfico en formato físico (carteleros y anuncios). Esta labor la ejecuté con el objetivo de asegurar una adecuada representación y visibilidad institucional en los espacios de interacción pública y eventos territoriales.
- **4.2** Brindé apoyo logístico y operativo presencial durante la participación del Departamento en un evento deportivo de ciudad (carrera atlética). La gestión abarcó desde el montaje y exhibición del material informativo previamente elaborado, hasta el acompañamiento a los equipos de la entidad, garantizando el cumplimiento de las tareas de despliegue territorial asignadas por la dirección.

CUOTA 5

- **4.1** Realicé el acompañamiento presencial durante la rendición de cuentas del Departamento Administrativo de Planeación, brindando apoyo logístico en el registro de asistentes, el soporte fotográfico, la asistencia técnica y la resolución de dudas ciudadanas. Esta actividad fue clave para el correcto desarrollo del evento y la atención de las inquietudes dirigidas a los directivos.
- **4.2** Ejecuté la recolección de insumos mediante entrevistas a los participantes y ciudadanos durante la rendición de cuentas, lo cual permitió obtener testimonios y material informativo relevante para el posterior cubrimiento del evento y la construcción de notas informativas sobre la participación ciudadana.
- **4.3** Colabore estrechamente con la dirección y subdirecciones en la organización y despliegue de los eventos definidos en su agenda institucional, asegurando que los requerimientos logísticos y comunicativos

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA FINAL (5 DE 5)

de cada evento fueran cubiertos con eficiencia para mantener una comunicación constante y efectiva con los ciudadanos.

SEGURIDAD SOCIAL:

Yo, CARMEN ELENA SANCHCEZ POSADA, identificada con la cédula de ciudadanía 1118283896 de Yumbo, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.223 de 2026, certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, con forma de pago mes vencido, pagada con el número de planilla 1082136426 y el IBC Ingreso Base de Cotización por el valor de \$2.905.000 que corresponde al 40% de la Cuota del mes de Mayo 2026.

Observaciones al informe financiero y contable:

El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de MAYO de 2026, último mes exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1995 de 2019. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de JUNIO de 2026 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

**INFORME DE ACTIVIDADES
CUOTA FINAL (5 DE 5)**

Se adjuntan evidencias en el drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1TUMGtJRU1lpz_B-kllm-0ucFmJHg9iqN

Firmado en: Santiago de Cali Distrito Especial, 30 de Junio de 2026



CARMEN ELENA SANCHEZ POSADA

Contratista

C.C. 1118283896

Copia: Expediente - contrato