

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 10

Fecha de Elaboración: 27 de junio de 2026

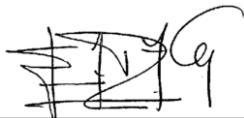
Informe parcial : ☒

Informe Final:

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	Mariana Medina Viloría
Nº DE CONTRATO:	CD-OAI- 4485-2026
FECHA DEL CONTRATO:	26-01-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO IMPLEMENTACION DE ZONAS DIGITALES DE ACCESO PUBLICO GRATUITO PARA EL USO Y APROPIACION DE LAS TICS EN CARTAGENA DE INDIAS
NO. RUT/ CÉDULA:	1001968876
FECHA DE INICIO:	27-01-2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	26-06-2026
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	OFICINA ASESORA DE INFORMATICA
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	ERNESTO JOSÉ ROBLES GÓMEZ Jefe de oficina de informática código 06 grado 55

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 27 del mes de mayo al día 26 del mes de junio del año 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

Firmas:



ERNESTO JOSÉ ROBLES GÓMEZ
Jefe de la Oficina Asesora de Informática

Mariana Medina

Mariana Medina Viloría
Contratista

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 10

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Describir y anexar soportes)
1	LIDERAR EN MATERIA DE COMUNICACIÓN CUANDO SEA REQUERIDO EN LAS ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES CON LAS SECRETARÍAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, DEPARTAMENTOS, OFICINAS ASESORAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DISTRITO.	colaboré activamente en el evento donde se hicieron tomas audiovisuales, Durante el mes de MAYO y JUNIO Realicé cubrimiento fotográfico sobre inauguración del Templo de futbol menor en alameda de la victoria ANEXO 1
2	REDACTAR LOS COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACIÓN APLICADA AL PROYECTO DE ZONAS DIGITALES DE ACCESO PÚBLICO GRATUITO PARA EL USO Y APROPIACIÓN DE LAS DE LAS TICs EN CARTAGENA DE INDIAS	Durante el mes de mayo y junio, : Realicé copy y video sobre la nueva funcionalidad de catalina y Realice publicación en la Cuenta de Instagram orientadas a fortalecer la difusión de contenidos educativos y tecnológicos impulsados por la Oficina Asesora de Informática. Así mismo, elabore textos para diversas piezas comunicacionales que fueron publicadas en las redes sociales institucionales, contribuyendo a mantener una comunicación constante, clara y cercana con la ciudadanía. Estas acciones se desarrollaron en coherencia con el plan de comunicación de la Oficina Asesora de Informática, promoviendo la apropiación tecnológica y la visibilidad de los programas y proyectos liderados por la entidad. <u>Anexo 2</u>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES		Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL		Página 4 de 10
3	3. BRINDAR ASESORIA EN LA CREACION DE ESTRATEGIAS DE IMPACTO PARA DAR ALCANCE ANTE LA COMUNIDAD EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DE ZONAS DIGITALES DE ACCESO PUBLICO GRATUITO PARA EL USO Y APROPIACION DE LAS DE LAS TICS EN CARTAGENA DE INDIAS.	Durante el mes de MAYO y JUNIO, apoyé los programas Digitalízate Comunidad y OAI Avanza, contribuyendo al fortalecimiento de la visibilidad institucional y la participación ciudadana. Brindé acompañamiento en la producción de contenido audiovisual, así como en la elaboración de guiones y videos. ANEXO 3:	
4	4. SERVIR COMO ENLACE ENTRE LA OFICINA ASESORA DE INFORMATICA CON LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO.	Durante el mes de MAYO y JUNIO desempeñé funciones como enlace entre la Oficina Asesora de Informática y la Oficina de Prensa, facilitando la articulación interinstitucional. De igual manera, participé en la redacción y envío de comunicados de prensa y boletines electrónicos para su publicación en la página web, garantizando una difusión clara, oportuna y coherente de las acciones de la Oficina Asesora de Informática Esta labor permitió optimizar el intercambio de información estratégica, asegurando que las dependencias se mantuvieran alineadas y que los mensajes fueran comunicados de forma clara, coherente y efectiva. Asimismo, coordiné el envío de contenidos a los grupos de prensa, promoviendo la participación de distintas dependencias en las publicaciones conjuntas con la OAI. Estas acciones contribuyeron a ampliar el alcance de la información y a fortalecer la visibilidad de nuestras iniciativas. Anexo 4	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 10

5	5. SISTIR Y/O ACOMPAÑAR A REUNIONES, CAPACITACIONES Y MESAS DE TRABAJO AGENDADAS POR LA OFICINA ASESORA DE INFORMATICA O EN LAS QUE ESTA SEA INVITADA GENERANDO INFORME SOBRE COMPROMISOS ADQUIRIDOS O ACCIONES DE MEJORA.	Durante el mes de MAYO y JUNIO, se realizó acompañamiento comunicacional a las actividades desarrolladas por la Oficina Asesora de Informática, brindando apoyo en la producción de contenidos como videos, fotografías, comunicados de prensa los cuales fueron difundidos a través de los canales institucionales. Asimismo, se efectuó registro fotográfico de las distintas jornadas y eventos, con el propósito de documentar y resaltar el avance de los programas y proyectos liderados por la Oficina Realicé cubrimientos y acompañamiento sobre cursos en instituciones educativas, de igual forma, y Realicé cubrimiento, fotográfico y video sobre la capacitación de sigob ANEXO 5
6	6. ANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	Durante el mes de MAYO y JUNIO, no recibí solicitudes a través del sistema de gestión SIGOB. Sin embargo, me mantuve atenta y disponible para responder cualquier solicitud que llegara, asegurando que estaría lista para atenderlas de manera oportuna conforme a los plazos establecidos ANEXO 6
7	7. LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL RESORTE DEL PRESENTE CONTRATO.	Durante el mes de MAYO Y JUNIO, brindé apoyo en la gestión y actualización de las redes sociales institucionales, mediante la publicación de contenido como historias, posts, notas informativas y otras piezas comunicacionales, contribuyendo a mantener una comunicación dinámica, cercana y constante con la ciudadanía. Estas acciones se complementaron con la producción de contenidos audiovisuales, el registro fotográfico de actividades y la redacción de comunicados de prensa y , los cuales fueron difundidos a través de los canales oficiales de la Oficina Asesora de Informática. Realice publicación y lleve a cabo registro fotográfico y videos de lanzamientos de intranet ANEXO 7

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 10

EVIDENCIA 1: Durante el mes de **MAYO Y JUNIO** Realicé cubrimiento fotográfico sobre inauguración del Templo de futbol menor en alameda de la victoria

ANEXO 1



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 10

EVIDENCIA 2: Realicé copy y video sobre la nueva funcionalidad de catalina y Realice publicación en la Cuenta de Instagram

ANEXO 2:



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 10

EVIDENCIA 3: Realización de portada y redacción de texto sobre publicación de digitalízate comunidad

ANAEXO 3:



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 10

EVIDENCIA 4: Envío de publicaciones en el grupo de redes sociales, de la alcaldía de Cartagena, para realizar colaboraciones con otras dependencias

ANEXO 4:



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 10

EVIDENCIA 5: Realicé cubrimientos y acompañamiento sobre cursos en instituciones educativas de igual forma, y Realicé cubrimiento, fotográfico y video sobre la capacitación de sigob

ANEXO 5:



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 10

EVIDENCIA 7: Se Realizo , toma de video y publicación del mismo y se Realizo video de digitalízate comunidad para las redes sociales de la entidad.

ANEXO 7



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 10

EVIDENCIA 8: Apoye publicando en las redes sociales sobre la liga ROBOTICA

ANEXO 8

