

INFORME DE GESTIÓN – CUOTA 2  
Contrato de Prestación de Servicios  
No.4162.010.26.1.0230-2025  
FECHA: 26 FEBRERO DE 2025

CONTRATISTA: JULIETH ALEJANDRA CAMACHO P ATIÑO  
DEPENDENCIA: OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN  
SUPERVISOR: JOHNNY MENESES NIETO

Por medio del presente entrego informe de Gestión de las actividades realizadas en la SRD–DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTION, como parte de la ejecución del contrato: No. 4162.010.26.1.0230-2025

CUOTA 2

1. Participar en la coordinación, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos administrativos y estratégicos que permitan la articulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al organismo para el cumplimiento del plan de desarrollo, dando cumplimiento a las Políticas del Proceso y los lineamientos de la administración central.

Participo en la coordinación y seguimiento al contrato relacionado con el ciclo vida, realizó seguimiento al contrato relacionado con ferretería de la subsecretaria de infraestructura, y efectuó revisión del contrato de logística para los juegos departamentales

2. Gestionar y hacer articulación con las diferentes áreas de la Secretaría para llevar a cabo comités, mesas de trabajo, reuniones de seguimiento a los procesos administrativos y estratégicos de la secretaria, realizando seguimiento a los compromisos y actividades adquiridas por el despacho o las solicitadas por el secretario.

Gestione con las diferentes áreas las reuniones semanales de articulación y seguimiento a los procesos administrativos y estratégicos de la secretaria, durante el mes de febrero, en las cuales se revisaron temas relacionados con ejecución presupuestal y física de proyectos, respuesta a PQRS asignados a nuestra secretaria.

3. Orientar profesionalmente las diferentes estrategias del modelo propuesto por la alcaldía denominado “Gerencia de ciudad” en cuanto al direccionamiento estratégico que están requieran.

Realice orientación para la estructuración de las respuestas presentadas a la comunidad en el consejo ciudadano tu voz cuenta realizado en la comuna 20, en la cual se promovió respuestas propositivas en busca de solucionar las necesidades manifestadas por los habitantes de la zona, e inclusión en la proyección presupuestal del año 2025.

Recopile y trasmite la información relacionada con los centros de gravedad a intervenir definidos por el alcalde.

4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Asistí a la jornada de trabajo en equipo liderada por la secretaria de gobierno los días 12 y 13 de febrero del 2025, de 8:00am a 5:00pm en la cual se expusieron los principales proyectos de la administración en la ladera, oriente y centro de la ciudad y se realizó un ejercicio colectivo de las acciones que cada organismo puede gestionar para sacar

adelante estos proyectos.

La Secretaría del Deporte y la Recreación en el marco de sus funciones, se encuentra adelantado el acompañamiento y apoyo al evento "Maratón de Cali" en su primera versión que contará con un recorrido certificado por World Athletics en las distancias de 15Kmy 42Km la cual se llevará a cabo el domingo 4 de mayo de 2.025, asistí el 14 de febrero a la reunión realizada con los organismos de la alcaldía involucrados en el proceso de logística del evento.

Asistí el 14 de febrero al consejo ciudadano tu voz cuenta en la comuna 20, para realizar acompañamiento al secretario y recolectar las solicitudes de la comunidad.

Convoqué y asistí a la reunión para revisar los proyectos de infraestructura propuestos y revisar en qué fase se encuentran además de realizar alineación con los objetivos trasados por el alcalde en impactar la zona centro ladera y oriente de la ciudad, validando el presupuesto del empréstito recursos propios y presupuesto participativo.

La contratista programo y asistió a reunión para revisión del decreto relacionado con el uso y aprovechamiento del estadio pascual guerreo.

5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

Apoyé en el proceso de contratación de prestadores de servicio y estuve a cargo de revisar y redireccionar los correos del secretario.

MEDIO DE VERIFICACIÓN

LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:

[https://drive.google.com/drive/folders/1ODI4mVmg7DhDE\\_jV2lCjbri8Aht-YdWT](https://drive.google.com/drive/folders/1ODI4mVmg7DhDE_jV2lCjbri8Aht-YdWT)

JULIETH ALEJANDRA CAMACHO PATIÑO

CC 1107043708