

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

CONTRATO No 4112.020.26.1.370 -2025

CLAUDIA MILENA VALENCIA PIEDRAHITA

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en materia financiera y administrativa que requiera la

Secretaría de Gobierno

Supervisor(a): JULIETA AMPARO RODRIGUEZ ESCOBAR – Asesora de despacho alcalde

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

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Realizar seguimiento y soporte administrativo a los diversos contratos y convenios interadministrativos suscritos por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y sus entidades descentralizadas.	Realicé acciones de articulación y gestión administrativa que contribuyeron al trabajo de las áreas responsables de la supervisión. Estas actividades incluyeron la coordinación entre organismos de la Administración Central y sus entidades descentralizadas para el desarrollo de proyectos en los microterritorios, la canalización de información relevante para la ejecución de actividades, así como el seguimiento a compromisos interinstitucionales que facilitaron el avance de las intervenciones en territorio. Las gestiones realizadas aportaron insumos y condiciones para el adecuado desarrollo de las labores de supervisión por parte de las dependencias competentes.
2. Realizar acompañamiento profesional en reuniones, juntas, mesas de trabajo, comités y otros compromisos que sean requeridos por la Secretaría de Gobierno y/o la supervisión.	Asistí y brindé acompañamiento técnico en diversas reuniones, como, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"><li>• 31-07-2025 Apoyo compromiso gerenciales</li><li>• 31-07-2025 Cierre- Cumpleaños Mi Cali Bella</li><li>• 04-08-2025 Reunión Dagma-Gerencia Social</li><li>• 06-08-2025 Recorrido turístico</li><li>• 08-08-2025 Mesa de trabajo Sec. Cultura y Gerencia Social</li><li>• 21-08-2025 Comité de SPA</li><li>• Entre otras consagradas en el enlace adjunto</li></ul>
3. Estructurar y realizar informes, actas, circulares, y comunicaciones oficiales, entre otros documentos de la gestión financiera y administrativa de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y sus entidades descentralizadas.	Realicé actividades de formalización de la gestión interinstitucional realizada en los 10 microterritorios priorizados: Floralia, Obrero y Sucre, El Poblado, Marroquín, Vallado y Comuneros, El Retiro, Comuneros 1 y Altos de Los Chorros. Estas labores incluyeron el seguimiento a la articulación con organismos como el DAGMA, UAESP, Departamento

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	<p>de Planeación, Secretaría de Turismo, DATIC y EMCALI, elaborando informes y comunicaciones que registraron avances y acuerdos sobre temas como la gestión para la participación de la comunidad de los microterritorios en el bus turístico, el mapeo de luminarias y su reparación, así como el levantamiento de información sobre asentamientos humanos de desarrollo incompleto.</p> <p>Asimismo, se brindó apoyo administrativo en la elaboración del informe del impacto del cumpleaños de Cali, consolidando información y coordinando la articulación con los organismos participantes. Estos procesos permitieron centralizar y organizar la información generada, facilitar su seguimiento por parte de las dependencias competentes y garantizar trazabilidad en las acciones ejecutadas, dando cumplimiento al objetivo.</p>
<p>4. Llevar a cabo acciones que promuevan la articulación entre organismos para diferentes proyectos estratégicos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y sus entidades descentralizadas.</p>	<p>Realicé acciones orientadas a facilitar y fortalecer la articulación entre organismos distritales, promoviendo el trabajo conjunto en torno a proyectos estratégicos con enfoque territorial.</p> <p>Como parte de estas acciones, participé en reuniones de articulación interinstitucional con los equipos técnicos de la UAESP, el Departamento Administrativo de Planeación, el DAGMA y la Secretaría de Turismo, Secretaría de Cultura, Datic y EMCALI, con el propósito de consolidar y coordinar la oferta institucional en los microterritorios. Estas sesiones permitieron generar acuerdos, alinear acciones y establecer enlaces técnicos para asegurar la implementación coordinada de los proyectos y garantizar un mayor impacto en los territorios priorizados.</p> <p>Asimismo, realice la participación de los organismos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y sus entidades descentralizadas en las actividades del cumpleaños de Cali. Esta gestión incluyó la articulación interinstitucional para definir roles, facilitar la logística y garantizar la ejecución de las acciones planificadas, fortaleciendo la cooperación entre las dependencias, potenciando y realizando seguimiento del impacto del evento en la comunidad.</p>
<p>5. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios en los casos que se requiera y sea designado.</p>	<p>Brindé asistencia a las labores desarrolladas por la supervisora Julieta Amparo Rodríguez Escobar, mediante el apoyo en la revisión de información, la</p>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	elaboración y organización de documentos, y el seguimiento administrativo a los requerimientos derivados de la supervisión. Estas acciones facilitaron el control, registro y trazabilidad de las actividades, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades asignadas a la supervisión.
6. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	Sostuve reuniones con diferentes contratistas, entidades y personal con el propósito de garantizar y brindar apoyo en temas administrativos a la Gerencia Social, como se evidencia en el punto 2.

Link: [https://drive.google.com/drive/folders/1nh4YhBKX27xFpA6izYirOPjP\\_vuCw9eL?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1nh4YhBKX27xFpA6izYirOPjP_vuCw9eL?usp=sharing)

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL:** De conformidad con lo establecido en el Decreto 514 de 2025 que reglamentó la Ley 2381 de 2024 y lo acordado en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA SEXTA, certifico que he cumplido con los pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las bases vigentes.

Periodo de Cotización: Agosto 2025

Número de Planilla: 7979515639

Fecha de pago: 11/ago/2025

Atentamente,

  
 Claudia Milena Valencia Piedrahita– Contratista  
 C.C.1143866555

Santiago de Cali, 25 de agosto de 2025