

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO CONTRATO No  
4112.020.26.1.378-2025  
ERIKA BIBIANA RAMIREZ AMELINES

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 05

Objeto del Contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión documental y administrativa en la secretaria de gobierno

Supervisor(a): ALEXANDER DURAN PEÑAFIEL – Asesor 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. Brindar apoyo en la recepción, proyección y/o elaboración de oficios, actas, circulares y demás actividades complementarias de oficina requeridos por la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas.	Brinde apoyo en el diligenciamiento y proyección de actas de reuniones, registrando de manera clara los temas tratados, compromisos adquiridos y conclusiones acordadas con numero de consecutivo: <ul style="list-style-type: none"><li>- 4112.010.3.2.2</li><li>- 4112.010.3.2.3</li></ul>
2. Apoyar en el diligenciamiento de los formatos que se requieren en los diferentes expedientes de acuerdo a las políticas de gestión documental.	Apoye el diligenciamiento de oficios a través del sistema de gestión documental (Orfeo) con numero de radicado 202541120100005024.
3. Consultar documentos de archivo requeridos por el usuario y apoyar las actividades de fortalecimiento de gestión documental dentro del organismo conforme a los lineamientos establecidos.	Verifiqué los documentos con relación a las cuentas de cobro presentadas por los contratistas, verificando que cumplieran con los requisitos establecidos por la entidad mediante la plataforma DARUMA.
4. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas en desarrollo del objeto contractual.	Asistí a la reunión con relación al seguimiento, mediante participación en la mesa de trabajo convocada por el director del Área Metropolitana del Sur Occidente de Colombia, en la que se estableció los criterios para la realización de la tercera Junta Metropolitana  Asistí a la reunión con relación a Definir procedimiento a implementar para el adecuado apoyo a la supervisión convocada por el Asesor de despacho en la que se estableció compromisos y fechas de entrega de la información requerida por el Secretario de Gobierno  Asistí a la jornada de preparación y articulación de hechos Metropolitanos AMSO convocada por la Abogada Jurídica en articulación con personal del Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, Secretaría de Gobierno y el Departamento Administrativo de Planeación.

	Participé en la semana de la gestión ética en la charla “Herramientas para la promoción y prevención de la lucha contra la corrupción en la Alcaldía de Santiago de Cali” convocada por la Jefe de transparencia con el finde fortalecer la cultura de la integridad, la transparencia y la ética en la gestión publica.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nota: <https://drive.google.com/drive/folders/1BnnW8OgZ39TqsJfF-6xA2xGNqKrHJmXG>

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: noviembre 2025.

Número de Planilla: 91534302

Fecha de pago: 19/nov/2025

Atentamente,



ERIKA BIBIANA RAMIREZ AMELINES -Contratista  
C.C: 1144085736

Santiago de Cali, 24 de noviembre 2025