

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

CONTRATO No 4112.020.26.1.370 -2025

CLAUDIA MILENA VALENCIA PIEDRAHITA

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 5

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.	Brindé seguimiento y soporte administrativo a los contratos supervisado por la asesora Julieta Amparo Rodríguez Escobar.
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">• 05-11-2025 Mesa De Alto Nivel Mininterior-Sitren-Autoridades Indígenas• 05-11-2025 Sesión Ordinaria Comité De Convivencia Laboral• 06-11-2025 consejo comunitario comuna 15• 07-11-2025 Café de conocimiento-Seguridad Alimentaria• 12-11-2025 Consejo comunitario• 12-11-2025 Herramientas para la promoción y prevención de la lucha contra la corrupción en la Alcaldía de Santiago de Cali• 13-11-2025 Gobernanza para cambio• 14-11-2025 Charla - "Inteligencia Artificial Guía para resolver problemas "• Visita SwissContact-Zurich• Entre otras consagradas en el enlace adjunto (https://drive.google.com/drive/folders/1HZUp0EjBm1utXz6Nt4wakKfla7RgQq4J?usp=drive_link)

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
<p>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.</p>	<p>Elaboré el informe de actividades presentado por la asesora de despacho, Julieta Rodríguez, al Secretario de Gobierno, Fernando Grillo, garantizando la organización, claridad y coherencia de la información reportada. Asimismo, elaboré el informe correspondiente a las directrices internas y realicé la respectiva capacitación relacionada con las cuentas supervisadas en este periodo por la asesora Julieta Rodríguez, asegurando el adecuado cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.</p> <p>De igual manera, elaboré las fichas correspondientes a las mesas de trabajo y comités asignados a la asesora, entre ellos la Mesa de Trabajo de Alto Nivel MinInterior – SITREN – Autoridades Indígenas, el Comité de SPA, entre otros espacios estratégicos. Esta labor incluyó la consolidación y sistematización de la información relevante para cada instancia, facilitando la trazabilidad, el análisis y la toma oportuna de decisiones por parte del despacho.</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>Durante el periodo reportado, se desarrollaron acciones orientadas a promover la articulación interinstitucional entre los diferentes organismos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y sus entidades descentralizadas, con el propósito de fortalecer la gestión y el seguimiento de los proyectos estratégicos en los microterritorios priorizados entre los cuales se evidencia las articulaciones con organismos como: Secretaria de cultura, Emcali, Dagma, Subsecretaria de Tios, Departamento de Planeación Datic, entre otros.</p>
<p>5. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios en los casos que se requiera y sea designado.</p>	<p>Brindé apoyo a la supervisión del contrato 4112.020.26.1.065 y demás consagrado en el link de las evidencias.</p>
<p>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.</p>	<p>Sostuve reuniones con diferentes contratistas, entidades y personal con el propósito de garantizar y brindar apoyo en temas administrativos, como se evidencia en el punto 2.</p>

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1HZUp0EjBm1utXz6Nt4wakKfla7RgQq4J?usp=drive_link

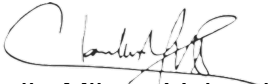
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA SEXTA, certifico que he cumplido con los pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

Periodo de Cotización: noviembre 2025

Número de Planilla: 7991389851

Fecha de pago: 18/nov/2025

Atentamente,



Claudia Milena Valencia Piedrahita– Contratista
C.C.1143866555

Santiago de Cali, 24 de noviembre de 2025