

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO CONTRATO
N° 4112.020.26.1.563 de 2025

JUAN FERNANDO LOZANO GALVEZ

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 3

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la gestión administrativa de la Oficina de la Secretaría Privada de la Secretaría de Gobierno.

Supervisor(a): JOCELYN DANNA CARRILLO – Jefe de Oficina Secretaría Privada

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté 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 acompañamiento a la agenda del Despacho del Alcalde en eventos y reuniones, dentro y fuera de la ciudad, según solicitud de la supervisión..	- Acompañé la agenda del señor alcalde en las diferentes reuniones realizadas entre el 25 de noviembre y el 23 de diciembre del presente año. Lo anterior debido a que el señor alcalde necesitaba de la toma de notas en las reuniones a las que asistió con el propósito de realizar seguimiento a las solicitudes del alcalde.
2. Realizar acompañamiento a la Oficina de la Secretaría Privada para el seguimiento y monitoreo a compromisos de la Secretaría de Gobierno y/o Despacho del Alcalde y a los proyectos estratégicos de la Administración Central.	- Realicé el debido diligenciamiento de la Matriz de Notetaker del Alcalde durante el transcurso de las reuniones a las que asistió el señor alcalde. El diligenciamiento de esta matriz se requirió para registrar avances referentes a los diferentes compromisos adquiridos por el señor alcalde.
3. Acompañar la planificación y organización de la logística del Despacho del Alcalde para la creación de entornos operativos seguros.	- Este periodo no realicé esta actividad
4. Apoyar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde en las reuniones que participe, trabajando de la mano con el supervisor y las dependencias que correspondan según sea el caso, inclusive aquellos relativos a coyunturas sociales y/o políticas de ciudad.	- Establecí el puente de comunicación entre los enlaces de las diferentes dependencias y la oficina de la Secretaría Privada, asistiendo a las reuniones y compartiendo los compromisos con los miembros de este equipo. Este compromiso se desarrolló todos los días del periodo a informar.
5. Acompañar la mejora de procesos internos, proponiendo iniciativas para optimizar la gestión de la Oficina de la	- En este periodo no realicé esta actividad.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
Secretaría Privada, especialmente en la marco de auditorías internas.	
6. Asistir a mesas de trabajo y reuniones que puedan derivarse de la competencia funcional de la Oficina de la Secretaría Privada y/o Secretaría de Gobierno.	- En este periodo no realicé esta actividad
7. 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.	- Apoyé la elaboración de las fichas para las reuniones del señor alcalde para las reuniones realizadas entre el 25 de noviembre y 23 de diciembre.

Lo anterior se puede evidenciar por medio del siguiente enlace:
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vbr8HvCvaC6ImCMHt9JY9NTNo-Rk35IK>

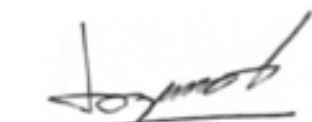
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, certifico que he cumplido con los pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, con las bases de cotización establecidas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

Periodo de Cotización: Diciembre/2025

Número de Planilla: 7995592181

Fecha de pago: 28/Nov/2025

Atentamente,



JUAN FERNANDO LOZANO GÁLVEZ – Contratista
C.C: 1.006.326.979

Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025