

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

CONTRATO No 4112.020.26.1.370 -2025

CLAUDIA MILENA VALENCIA PIEDRAHITA

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

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. <ul style="list-style-type: none"><li>• 4112.020.26.1.015</li><li>• 4112.020.26.1.020</li><li>• 4112.020.26.1.065</li><li>• 4112.020.26.1.228</li><li>• 4112.020.26.1.271</li><li>• 4112.020.26.1.276</li><li>• 4112.020.26.1.278</li><li>• 4112.020.26.1.336</li><li>• 4112.020.26.1.408</li><li>• 4112.020.26.1.519</li><li>• 4112.020.26.1.566</li></ul>
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>• Grabación reciclaje en Cali andan diciendo.</li><li>• Innova Gestión del conocimiento.</li><li>• Reunión restructuración galería alameda.</li><li>• Jornada de socializaciones en materia de Contratación Pública Matriz de Riesgos Garantías aplicadas a la gestión contractual.</li><li>• Feria de empleabilidad en articulación con Desarrollo Económico</li><li>• Reunión cooperación internacional en tema de Swisscontact</li><li>• Reunión SIRUR- Swisscontact</li><li>• Comité para la Articulación, Gestión e Implementación de la Política Integral de Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas (SPA)</li></ul>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entre otras consagradas en el enlace adjunto (<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1HZUp0EjBm1utXz6Nt4wakKfla7RgQq4J?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1HZUp0EjBm1utXz6Nt4wakKfla7RgQq4J?usp=drive_link</a>)</li> </ul>
<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, dirigido al secretario de Gobierno, Fernando Grillo, garantizando la organización, claridad y coherencia de la información reportada. Asimismo, elaboré el informe correspondiente a las cuentas supervisadas durante 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 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>Acompañé la coordinación del video asociado al chatbot BELLA, gestionando la comunicación entre las entidades involucradas (UAESP, Departamento de Planeación y Swisscontact), gestionando la comunicación entre las entidades involucradas, revisando los lineamientos técnico-comunicativos y apoyando la organización de los requerimientos necesarios para su producción. Estas acciones contribuyeron a la adecuada articulación interinstitucional y al avance del material audiovisual previsto dentro del proyecto.</p> <p>Asimismo, acompañé la reunión de la EDRU en el marco del proyecto de la Galería Alameda, participando en la articulación interinstitucional y en la revisión conjunta de los avances y necesidades del proyecto.</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 de los contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4112.020.26.1.020</li> <li>4112.020.26.1.065</li> </ul>
<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>Apoyé actividades adicionales asignadas por la Secretaría de Gobierno, entre ellas la gestión operativa y la articulación interinstitucional para la 3ra y última Feria de Empleabilidad liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico. Apoyé y gestioné oportunamente los permisos requeridos</p>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	<p>ante los organismos competentes para la realización del evento, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y tiempos establecidos.</p> <p>Asimismo, articulé y apoyé la instalación del stand de Casa Matria y de la Secretaría de Salud, garantizando su participación en la feria y contribuyendo a la oferta institucional disponible para la ciudadanía. Estas acciones complementarias fortalecieron el desarrollo logístico del evento y respaldaron la adecuada ejecución de las actividades estratégicas del Distrito.</p>

Link: [https://drive.google.com/drive/folders/1HZUp0EjBm1utXz6Nt4wakKfla7RgQq4J?usp=drive\\_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: diciembre 2025

Número de Planilla: 7995480020

Fecha de pago: 1/dic/2025

Atentamente,

  
 Claudia Milena Valencia Piedrahita– Contratista  
 C.C.1143866555

Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025