

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

CONTRATO No 4112.020.26.1.249 de 2026

JULIETH ELIZABETH MARTINEZ SALAS

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No.4

Objeto del Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Supervisor(a): MARIA ISABEL BARÓN CAVIEDES – 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
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar contenidos comunicativos estratégicos para los medios de la Administración Distrital.</li></ul>	Elaboré y desarrollé contenidos comunicativos estratégicos para los medios institucionales de la Administración Distrital, orientados a divulgar acciones, programas y gestión adelantada por la Secretaría de Gobierno.
<ul style="list-style-type: none"><li>Participar en la elaboración de mensajes para la publicación de contenidos en las redes sociales de la Alcaldía Distrital.</li></ul>	Participé en la construcción de mensajes y apoyo en la generación de contenidos para su publicación en las redes sociales oficiales de la Alcaldía Distrital, en articulación con la estrategia de comunicación institucional.
<ul style="list-style-type: none"><li>Brindar apoyo en la organización de los elementos a emplear en cada uno de los eventos de ciudad organizados por el Despacho del Alcalde y la Secretaría de Gobierno, en la visibilización de acciones y actividades misionales de la entidad.</li></ul>	Apoyé la coordinación y organización de elementos comunicativos requeridos en eventos de ciudad liderados por el Despacho del Alcalde y la Secretaría de Gobierno, fortaleciendo la difusión y visibilización de las acciones misionales.
<ul style="list-style-type: none"><li>Las demás actividades que se requieran en la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión,</li></ul>	Colaboré en el desarrollo de actividades requeridas por la Oficina de Comunicaciones, aportando su experiencia profesional para apoyar

conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	procesos comunicativos y el cumplimiento del objeto contractual.
--	--

Nota: El contratista deberá pegar aquí el Link suministrado por su supervisor para el cargue de Carpeta completa con evidencias y/o fotos.

<https://drive.google.com/drive/folders/1nrNTWWIUbtAxOorbtlaJAfncKWuXHW7H>

**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: abril/2026.

Número de Planilla: 9404104987

Fecha de pago: 12/mayo/2026

Observaciones al informe financiero y contable: Por requerimiento del Departamento Administrativo de Hacienda, se realizó el ajuste de la base de cotización de la seguridad social de la contratista, considerando la totalidad de sus honorarios percibidos por sus dos vínculos contractuales vigentes con el Distrito. Se anexan las planillas ajustadas y el pago de los excedentes para: enero No. 9498456608 del 4 de febrero de 2026 y No. 9504102876 del 4 de mayo de 2026; febrero No. 9500211194 del 11 de marzo de 2026 y No. 9504103160 del 4 de mayo de 2026; marzo No. 9502043425 del 24 de marzo de 2026 y No. 9504103912 del 4 de mayo de 2026, regularizando así su situación para los fines contables y financieros pertinentes.

Atentamente,

  
**JULIETH ELIZABETH MARTINEZ SALAS**– Contratista  
 C.C. 1.144.086.542 Santiago de Cali

Santiago de Cali, 30 de abril de 2026