

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO CONTRATO
No 4112.020.26.1.191-2026
LINA FERNANDA ANTE GUEVARA

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 5

Objeto del Contrato:

Prestar servicios profesionales en la gestión jurídica y estratégica de la Secretaría de Gobierno.

Supervisor(a): DANIEL MONTOYA OSSA – Asesor

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. Acompañar jurídicamente al Despacho de la Secretaría de Gobierno en el direccionamiento estratégico de la implementación de planes, políticas, programas y proyectos del organismo y coordinación de actividades del personal administrativo que trabaja con el Despacho de la Secretaría de Gobierno de conformidad con los lineamientos establecidos.	● Revisé y validé jurídicamente las respuestas emitidas por la Secretaría de Gobierno frente a derechos de petición, ampliaciones de términos y solicitudes ciudadanas, verificando la coherencia jurídica, administrativa y la articulación institucional de la información suministrada, correspondientes a los radicados 202641120200002071, 202641730100642532 y 202641730100731982, relacionados con problemáticas en las comunas 18 y 20, hechos ocurridos en la Plaza de Caicedo durante la COP16 y solicitudes de información sobre convenios de asociación suscritos por la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali. ● Revisé jurídicamente traslados por competencia funcional y comunicaciones institucionales relacionadas con proposiciones del Concejo Distrital, requerimientos ciudadanos y solicitudes de información, verificando la correcta aplicación de la Ley 1755 de 2015 y de las competencias funcionales de las dependencias distritales, correspondientes a los radicados 202641120200004774, 202641120200004784, 202641120200004764, 202641120200002171, 20264199800063912 y Comisión 112912.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	● Revisé contestaciones de acciones de tutela y respuestas a requerimientos judiciales presentados contra entidades del Distrito, verificando la coherencia jurídica y administrativa de las respuestas emitidas por la Secretaría de Gobierno y el cumplimiento de los términos procesales correspondientes, relacionados con los radicados 202641120200002131 y 202641120200002291. ● Revisé respuestas institucionales dirigidas al Honorable Concejo Distrital y a entes de control, relacionadas con cooperación internacional, implementación de acuerdos distritales, auditorías financieras y observaciones fiscales, verificando la coherencia jurídica, técnica y administrativa de la información consolidada, correspondientes a los radicados 202641120200002241, 202641120200002231, 202641120200002111 y 202641120200002341. ● Revisé documentos relacionados con procesos contractuales, solicitudes de pruebas y requerimientos de soporte documental asociados a contratos suscritos por la Secretaría de Gobierno, verificando la consistencia jurídica y administrativa de la documentación remitida, correspondientes a los radicados 202641120200002011 y 202641120200002151, relacionados con el Contrato No. 4112.020.26.1.075-2024 y el Contrato Interadministrativo No. 4112.020.26.1.238-2025.
2. Revisar la verificación del cumplimiento de los aspectos jurídicos de los procesos contractuales que se adelantan en la Secretaría de Gobierno.	● Analicé certificaciones contractuales y documentos asociados a contratos de prestación de servicios, correspondientes a los contratos 4112.020.26.1.460-2024, 4112.020.26.1.281-2023, 4112.020.26.1.615-2025, 4112.020.26.1.338-2025, 4112.020.26.1.022-2020, 4112.020.26.1.076-2009, 4112.020.26.1.151-2021, 4112.020.26.1.539-2025

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	y 4112.020.26.1.591-2025, verificando el cumplimiento de requisitos y la consistencia de la información contractual. ● Revisé la respuesta a la solicitud de pruebas dentro del expediente No. 1900.27.09.25.142, con radicado No. 202641120200002011, verificando la coherencia jurídica y administrativa de la información remitida, así como la correcta incorporación de los soportes relacionados con el Contrato No. 4112.020.26.1.075-2024 y el proceso publicado en SECOP II. ● Revisé la solicitud de evidencias con radicado No. 202641120200002151, relacionada con el Informe Preliminar de Auditoría Financiera de Gestión y Resultados (AFGR) Intersectorial vigencia 2025, verificando la coherencia jurídica y administrativa del requerimiento y la información solicitada respecto al contrato interadministrativo No. 4112.020.26.1.238-2025, con el fin de contribuir a la consolidación de la respuesta dirigida al ente de control. ● Revisé la respuesta al Informe Preliminar de Auditoría Financiera de Gestión y Resultados (AFGR) Intersectorial vigencia 2025, con radicado No. 202641120200002341, relacionada con la observación administrativa No. 102 sobre el contrato No. 4112.020.26.1.238-2025, verificando la coherencia jurídica y administrativa de la respuesta emitida y la sustentación técnica y contractual presentada frente a la etapa de planeación y estructuración del proceso contractual.
3. Realizar seguimiento a la ejecución contractual	● Realicé la revisión, seguimiento y consolidación de la información correspondiente a los procesos judiciales y/o coactivos con remanentes a cargo de la dependencia, en atención a la solicitud emitida por el Departamento Administrativo, verificando que el reporte remitido contara con información completa, veraz y actualizada para los procesos de

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	depuración y gestión institucional.
4. Asistir al Despacho de la Secretaría de Gobierno en la planeación, coordinación, organización y ejecución de todas las actividades relacionadas con sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos.	● Realicé seguimiento a temas administrativos y financieros relacionados con solicitudes de PAC, consignaciones, traslado de activos, asignación de vehículos y contabilización de pagos, correspondientes a los radicados 202641120100002674, 202641120100002664, 202641120200004714, 202641120200004874, 202641120200004964 y 202641120200004944, verificando la trazabilidad y articulación de las actuaciones administrativas. ● Revisé la respuesta a la solicitud de reunión con radicado No. 202641730101017652, relacionada con el evento Cali Distrito Moda + Homens Week 2026, verificando la coherencia jurídica y administrativa del documento y la articulación institucional propuesta para el desarrollo de la reunión y el acompañamiento institucional al evento. ● Realicé reunión de seguimiento a temas administrativos de la Secretaría de Gobierno, participando en la revisión y articulación de asuntos relacionados con la gestión administrativa y el funcionamiento interno del organismo, con el fin de fortalecer el seguimiento y cumplimiento de las actividades institucionales.
5. Asistir a las invitaciones y reuniones que el Secretario de Despacho le asigne, atendiendo los lineamientos de calidad y oportunidad.	● Participé y realicé seguimiento a reuniones institucionales y espacios de coordinación interna, entre ellos las actas 4112.020.15.2.5, 4112.020.15.2.30 y 4135.010.1.41.3, relacionadas con reuniones del equipo de trabajo de la Secretaría de Gobierno y la presentación del Plan Anual de Adquisiciones, contribuyendo a la articulación y seguimiento de los compromisos establecidos.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	● Asistí a las jornadas de actualización y depuración de procesos judiciales convocadas por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, participando en la revisión y actualización de la información registrada en el Sistema de Gestión para el Registro de la Defensa Judicial (S.G.P.R.D.J.), con el fin de contribuir al fortalecimiento y veracidad de la información relacionada con la defensa jurídica del Distrito.
6. Participar en la articulación con los diferentes organismos y dependencias de la Administración Central, especialmente por medio del seguimiento a los proyectos estratégicos y al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) entre otras tareas y/o compromisos.	● Participé en reunión de seguimiento al contrato interadministrativo de logística suscrito con Corfecali, realizando articulación con las dependencias involucradas en la ejecución contractual y seguimiento a las actividades desarrolladas en el marco de los proyectos estratégicos y metas institucionales del Plan de Desarrollo Distrital, con el fin de fortalecer la coordinación y cumplimiento de los compromisos administrativos y operativos.
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.	● Revisé la constancia de prácticas académicas con radicado No. 202641120200005164, relacionada con la práctica desarrollada por el estudiante Dayron Riascos Bermúdez en la Secretaría de Gobierno, verificando la coherencia administrativa de la información correspondiente al cumplimiento de horas, fechas y actividades desarrolladas en el marco del procedimiento de Pasantías Académicas, Judicatura y Estado Joven. ● Revisé la respuesta a la solicitud de envío de listado para capacitación con radicado No. 202641350300000964, verificando la coherencia administrativa de la información relacionada con las personas designadas para asistir a la jornada de socialización programada para el 28 de mayo de 2026 y el cumplimiento de los datos requeridos para la participación.

Link de consulta de evidencias:
<https://drive.google.com/drive/folders/1e0h2cbcxxek8FnJKaZg3m4LliUFQsDjo?usp=sharing>

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: mayo/2026

Número de Planilla: 9504921329

Fecha de pago: 20/may/2026

Atentamente,

LINA FERNANDA ANTE GUEVARA – Contratista
C.C. 1.143.847.695

Santiago de Cali, 26 de mayo de 2026