

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

CONTRATO No 4112.020.26.1.272-2026

FRANCISCO JAVIER MEDINA TRIANA

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales al seguimiento de proyectos estratégicos en la Secretaría de Gobierno

Supervisor: Carlos Alberto Torres Luna – Asesor de Despacho Alcalde

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 y articulación a través de la Secretaría de Gobierno y el Despacho del Alcalde, entre los distintos organismos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali en el marco del seguimiento de proyectos estratégicos, acciones de articulación institucional, y el protocolo requerido para esos espacios.	<p>a) Realicé acompañamiento y articulación interinstitucional a través de la Secretaría de Gobierno mediante la gestión de confirmación de asistencia de los organismos de la Administración Distrital y entidades convocadas a la reunión de articulación logística electoral y de seguridad, programada para el 14 de mayo de 2026. Esta actividad contribuyó a garantizar la participación de los actores claves, fortaleciendo la coordinación institucional y el adecuado desarrollo del espacio en el marco del seguimiento a los procesos electorales.</p> <p>b) Proyecté la matriz interinstitucional de contactos de los participantes en los comités de seguimiento y logística electoral convocados por la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Santiago de Cali. La consolidación de la información se realizó con el propósito de dar cumplimiento a la solicitud No. 000858 presentada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el marco de la articulación y coordinación institucional requerida para el desarrollo de las próximas elecciones presidenciales. Dicha matriz permitió organizar y</p>

	<p>actualizar la información de contacto de las entidades participantes, facilitando los procesos de comunicación, coordinación y seguimiento de las acciones interinstitucionales relacionadas con la logística y garantías electorales.</p>
<p>2. Brindar acompañamiento profesional a los compromisos adquiridos por los distintos organismos de la Administración Central para con la Secretaría de Gobierno</p>	<p>a) Participé y brindé acompañamiento profesional durante las reuniones de trabajo del equipo en oficina, realizadas los días 27, 28, 30 de abril de 2026 y los días 04, 05, 06, 08, 11, 12, 14, 19, 20 de mayo de 2026, con el fin de hacer seguimiento a las tareas y compromisos asignados por el supervisor, verificando estado de avances y desarrollando actividades de organización interna; En el marco de la jornada, se propuso como fecha tentativa para el Comité Electoral # 14 para el 14 de mayo de 2026. Compromiso: Apoyar la convocatoria una vez se definan la hora y el lugar.</p> <p>b) Participé en la jornada de socialización y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental ORFEO, dirigida a los servidores públicos y prestadores de servicios de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Santiago de Cali, la actividad tuvo como propósito optimizar los procesos relacionados con el manejo de la plataforma ORFEO, fortaleciendo las competencias institucionales en materia de gestión documental, radicación, trámite, seguimiento, respuesta, trazabilidad y archivo de las comunicaciones oficiales; La capacitación se desarrolló el día miércoles 06 de mayo de 2026, en el horario de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., en el Auditorio San Francisco, ubicado en el sótano 01 del Edificio Aristi. La jornada permitió afianzar conocimientos y buenas prácticas orientadas al fortalecimiento de los principios de eficiencia, eficacia, celeridad, transparencia y economía administrativa en el manejo documental de la entidad.</p>
<p>3. Realizar acompañamiento profesional a la Secretaría de Gobierno en reuniones, mesas de trabajo, comités y otros compromisos que sean requeridos.</p>	<p>a) Participé en la “Tercera Mesa Técnica Jurídica para la modificación del Decreto 4112.010.20.0699”, convocada por la Secretaría</p>

	<p>de Bienestar Social de la Alcaldía de Santiago de Cali. La jornada se realizó en el horario de 10:30 a.m. a 12:30 p.m., en las instalaciones de RAP Pacífico, ubicadas en la Calle 21 Norte con Avenida 5B No. 21N-02, barrio Versalles, Santiago de Cali. Durante la mesa técnica se abordaron aspectos jurídicos y administrativos relacionados con la modificación del Decreto 4112.010.20.0699, generando espacios de análisis, concertación y participación institucional frente a los ajustes normativos propuestos. Nuestra participación permitió realizar acompañamiento al proceso de discusión técnica, conocer los avances planteados por la Secretaría de Bienestar Social y contribuir al fortalecimiento de las acciones orientadas a la actualización normativa correspondiente.</p> <p>b) Realicé acompañamiento profesional a la secretaria de Gobierno en el Comité de logística y seguimiento Electoral # 14, llevado a cabo el día 14 de mayo del 2026, apoyando la coordinación operativa para garantizar el adecuado flujo de asistentes y la trazabilidad de la información. La jornada se desarrolló en articulación con dependencias de la Administración Distrital y entidades del orden nacional y local, permitiendo consolidar avances en el cumplimiento de los compromisos establecidos para las elecciones de Presidencia 2026, en concordancia con los lineamientos institucionales.</p>
<p>4. 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>a) Proyecté el diligenciamiento de los formatos de Revaluación de Proveedores asignados al asesor Carlos Alberto Torres Luna, conforme a los procedimientos y lineamientos administrativos establecidos por la entidad, la actividad desarrollada permitió consolidar y verificar la información requerida para el proceso de evaluación y seguimiento de proveedores, garantizando el adecuado control documental, la actualización de registros y el cumplimiento de los criterios técnicos y administrativos aplicables;</p>

	Asimismo, se brindó apoyo en la organización y revisión de la documentación correspondiente, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos internos de seguimiento y control contractual.
--	--

Nota: Las evidencias de las actividades aquí detalladas reposan en el link

https://drive.google.com/drive/folders/1RVxg7zRbCB2D7gTEuHKz3PJ5e_OJ2m1A

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: 9503347120

Fecha de pago: 20/May/2026

Atentamente,



FRANCISCO JAVIER MEDINA TRIANA– Contratista
C.C.16915121

Santiago de Cali, 26 de mayo de 2026