

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

CONTRATO No 4112.020.26.1.272-2026

FRANCISCO JAVIER MEDINA TRIANA

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 5

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 y confirmación de la asistencia de los organismos de la Administración Distrital y demás entidades convocadas a la reunión de articulación logística, electoral y de seguridad para la segunda vuelta, programada para el 9 de junio de 2026. Esta actividad contribuyó a garantizar la participación de los actores clave, fortaleciendo la coordinación institucional y favoreciendo el adecuado desarrollo del espacio de seguimiento y preparación de los procesos electorales.</p> <p>b) Proyecté y consolidé 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 para la segunda vuelta de las elecciones presidenciales. Esta actividad se desarrolló con el fin de actualizar la información y dar cumplimiento a la solicitud No. 000858 presentada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el marco de los procesos de articulación y coordinación institucional requeridos para el adecuado desarrollo de la</p>

	<p>jornada electoral. La matriz permitió organizar, verificar y actualizar los datos de contacto de las entidades participantes, facilitando los procesos de comunicación, coordinación, seguimiento y respuesta oportuna frente a las acciones interinstitucionales relacionadas con la logística, la seguridad y las 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 en las reuniones de trabajo del equipo realizadas en oficina los días 27, 28 y 29 de mayo de 2026, así como los días 1, 2, 5, 9, 10 y 12 de junio de 2026, con el propósito de efectuar seguimiento a las actividades y compromisos asignados por el supervisor, verificar el estado de avance de las tareas programadas y apoyar los procesos de organización y coordinación interna del equipo de trabajo. En el marco de estas jornadas, se planteó como fecha tentativa para la realización del Comité de Logística Electoral No. 16 el día 09 de junio de 2026, quedando como compromiso apoyar las acciones de convocatoria una vez fueran definidos la hora y el lugar de realización del evento.</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) Realicé acompañamiento profesional a la secretaria de Gobierno en el Comité de logística y seguimiento Electoral # 16, llevado a cabo el día 09 de junio 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) Realicé acompañamiento profesional a la Registraduría Nacional del Estado Civil durante el recorrido de verificación efectuado en el puesto de votación ubicado en el Centro Administrativo Municipal (CAM), con el propósito de revisar y ultimar los aspectos logísticos requeridos para el desarrollo de la jornada electoral, teniendo en cuenta las modificaciones físicas que actualmente se ejecutan en el área. Durante la actividad se</p>

	efectuó seguimiento a las condiciones operativas del puesto de votación, identificando posibles requerimientos de adecuación y coordinación interinstitucional, con el fin de garantizar el normal desarrollo del proceso electoral, la accesibilidad de los votantes y el cumplimiento de las garantías necesarias para el ejercicio democrático del derecho al voto.
--	--

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: Junio/2026

Número de Planilla: 9504932404

Fecha de pago: 01/Jun/2026

Atentamente,



FRANCISCO JAVIER MEDINA TRIANA– Contratista
C.C.16915121

Santiago de Cali, 15 de junio de 2026