

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

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

Objeto del Contrato:

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

Supervisor(a): DANIEL MONTOYA OSSA – 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
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 respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y requerimientos ciudadanos, verificando la coherencia jurídica y administrativa de las actuaciones adelantadas por la Secretaría de Gobierno, correspondientes a los radicados 202641120200002791, 202641120200002801, 202641120200002811, 202641120200002851, 202641120200002881, 202641120200002901, 202641120200002911, 202641120200002941, 202641120200002951, 202641120200002961, 202641120200002991, 202641120200003001, 202641120200003011, 202641120200003021 y 202641120200003031. ● Revisé comunicaciones institucionales y traslados por competencia funcional emitidos por la Secretaría de Gobierno, verificando la correcta aplicación de las competencias administrativas y la adecuada orientación de los requerimientos a los organismos competentes, correspondientes a los radicados 202641120200005604, 202641120200005644, 202641120200005674, 202641120200005764 y 202641120200005884.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	● Revisé documentos, solicitudes y respuestas relacionadas con auditorías, observaciones y requerimientos de organismos de control, contribuyendo a la consolidación y validación de la información institucional requerida.
2. Revisar la verificación del cumplimiento de los aspectos jurídicos de los procesos contractuales que se adelantan en la Secretaría de Gobierno.	● En el marco de la verificación del cumplimiento de los aspectos jurídicos revisé la modificación No. 3 realizada al contrato No. 4112.020.32.1.323
3. Realizar seguimiento a la ejecución contractual	● Revisé certificaciones, constancias y actuaciones administrativas relacionadas con contratos y convenios de la Secretaría de Gobierno, correspondientes a los documentos 4111.026.1.1891-2011, 4111.026.1.036-2024, 4111.026.1.158-2021, 4112.026.1.102-2025 y 4112.026.1.228-2026. ● Realicé seguimiento a actuaciones asociadas a procesos contractuales y precontractuales de la Secretaría de Gobierno, verificando la documentación soporte y los procedimientos requeridos para su desarrollo, incluyendo el proceso 4112.020.32.1.090-2026.
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.	● Revisé actuaciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera del organismo, incluyendo solicitudes de PAC, horas extras, beneficios institucionales y seguimiento a compromisos administrativos, correspondientes a los radicados 202641120200005364, 202641120200005374, 202641120200005594 y 202641120200005654. ● Realicé revisión y seguimiento de actuaciones relacionadas con compensatorios, vacaciones, capacitaciones y bienestar laboral de los servidores públicos adscritos al organismo, correspondientes a los radicados

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	202641120200005774, 202641120200005804 y 202641120200005934. ● Revisé actuaciones relacionadas con el control y administración de bienes y recursos institucionales, incluyendo combustible, SOAT, revisión técnico-mecánica, volumetría y movimiento de bienes muebles, correspondientes a los radicados 202641120200005894, 202641120200005924, 202641120200005954 y documento 4112.020.21-2026.
5. Asistir a las invitaciones y reuniones que el Secretario de Despacho le asigne, atendiendo los lineamientos de calidad y oportunidad.	● Participé en reuniones, mesas de trabajo y espacios de articulación institucional orientados al seguimiento de compromisos administrativos, fortalecimiento de la gestión pública y coordinación interinstitucional, incluyendo la evaluación de riesgos auditoria AFE de gestión contractual. ● Participé y realicé seguimiento a reuniones institucionales y espacios de coordinación interna, 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.
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.	● En el presente periodo no realicé esta actividad.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
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.	• En el presente periodo no realicé esta actividad.

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: junio/2026

Número de Planilla: 9506481136

Fecha de pago: 19/jun/2026

Atentamente,



LINA FERNANDA ANTE GUEVARA – Contratista

C.C. 1.143.847.695

Santiago de Cali, 24 de junio de 2026