

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO
CONTRATO No 4112.020.26.1.032-2026
JUAN FERNANDO LOZANO GALVEZ

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 06

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la gestión administrativa de la Oficina de Secretaría Privada de la Secretaría de Gobierno.

Supervisor(a): MARIA ISABEL BARON CAVIEDES – Asesora 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 a la agenda del Despacho del Alcalde en eventos y reuniones, dentro y fuera de la ciudad, según solicitud de la supervisión	- Acompañé la agenda del señor alcalde en las diferentes reuniones realizadas entre el 27 de mayo y el 24 de junio del presente año. Lo anterior debido a que el señor alcalde necesitaba de la toma de notas en las reuniones a las que asistió con el propósito de realizar seguimiento a las solicitudes del alcalde.
2. Realizar acompañamiento a la Oficina de la Secretaría Privada para el seguimiento y monitoreo a compromisos de la Secretaría de Gobierno y/o Despacho del Alcalde y a los proyectos estratégicos de la Administración Central.	- Realicé el debido diligenciamiento de la Matriz de Notetaker del Alcalde durante el transcurso de las reuniones a las que asistió el señor alcalde. El diligenciamiento de esta matriz se requirió para registrar avances referentes a los diferentes compromisos adquiridos por el señor alcalde.
3. Acompañar la planificación y organización de la logística del Despacho del Alcalde para la creación de entornos operativos seguros.	- Compartí la agenda del señor alcalde al esquema de seguridad asignado con la intención de crear entornos operativos seguros.
4. Apoyar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde en las reuniones que participe, trabajando de la mano con el supervisor y las dependencias que correspondan según sea el caso, inclusive aquellos relativos a coyunturas sociales y/o políticas de ciudad.	- Durante este periodo no se realizó esta actividad
5. Acompañar la mejora de procesos internos, proponiendo iniciativas para optimizar la gestión de la Oficina de la Secretaría Privada,	- Durante este periodo no se realizó esta actividad

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
especialmente en la marco de auditorías internas.	
6. Asistir a mesas de trabajo y reuniones que puedan derivarse de la competencia funcional de la Oficina de la Secretaría Privada y/o Secretaría de Gobierno	- Durante este periodo no se realizó esta actividad
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.	- Apoyé la elaboración de las fichas para las reuniones del señor alcalde para las reuniones realizadas entre el 27 de mayo y el 24 de junio.

Lo anterior se puede evidenciar por medio del siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/14ZOhr3Chv_ehBXV0Pm4jTRzHuZaGkYd8?usp=share_link

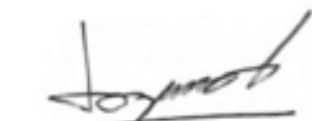
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, certifico que he cumplido con los pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes

Periodo de Cotización: Junio/2026

Número de Planilla: 6020743591

Fecha de pago: 12/jun/2026

Atentamente,



JUAN FERNANDO LOZANO GÁLVEZ – Contratista
C.C: 1.006.326.979

Santiago de Cali, 24 de junio de 2026