

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

CONTRATO No 4112.020.26.1.544-2026

MARIA CAMILA TORRES GALLEGO

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 01

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la identificación de oportunidades para la comunidad y grupos de valor para la Secretaría de Gobierno.

Supervisor(a): Camilo Alejandro Alfonso Gómez – 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. Elaborar informes u otros documentos que versen sobre la identificación y análisis de oportunidades y problemas en las políticas públicas existentes a nivel regional y nacional, en el marco de la estrategia de gobernanza.	1. Elaboré un documento base que sirvió de insumo para la estructuración del glosario de gobernanza y buen gobierno, definiendo y organizando conceptos clave, referencias y contenidos que facilitaron la construcción del documento final y garantizaron la coherencia temática del material de consulta. 2. Elaboré un documento base para la construcción de una guía de lectura orientada a fortalecer la comprensión de los temas abordados durante los procesos de formación, mediante la selección, organización y articulación de contenidos de consulta que complementaran las sesiones de capacitación.
2. Apoyar los procesos de ejecución de metodologías orientadas a la recolección de información de valor en los espacios de trabajo con los diferentes actores que participen en la construcción de la visión de Proyectos Estratégicos, en el marco de la estrategia de gobernanza.	1. Apoyé el proceso de elaboración de la guía metodológica y del orden del día del taller para el fortalecimiento de las habilidades en buen gobierno, contribuyendo a la definición de la ruta metodológica, la secuencia de actividades, los tiempos y los recursos necesarios para el desarrollo de la jornada dirigida a funcionarios y

	contratistas de la Secretaría de Educación.
3. Apoyar la redacción y elaboración de informes técnicos, presentaciones y documentos de apoyo, especialmente relacionados a la planificación de la visión de Proyectos Estratégicos, en el marco de la estrategia de gobernanza.	1. Apoyé la consolidación de la versión final del glosario, realizando la revisión y ajuste de contenidos, la verificación de la estructura del documento y la organización de los elementos gráficos y textuales para garantizar su claridad y utilidad como herramienta de consulta. 2. Apoyé la consolidación de la versión final de las guías de lectura, verificando la organización y coherencia de los contenidos, así como la incorporación de los ajustes necesarios para fortalecer su calidad y facilitar su utilización como material complementario en los procesos de formación.
4. Sistematizar, organizar y analizar experiencias provenientes de referentes y actores institucionales, sociales y comunitarios, así como revisar los marcos de política pública, indicadores de seguimiento y otros datos, en el marco de la estrategia de gobernanza.	1. Sistematicé y organicé la información obtenida en ejercicios de gobernanza desarrollados con niños y jóvenes, consolidando los principales hallazgos, aprendizajes y resultados en un insumo de consulta que sirviera de base para el diseño y la preparación de futuras jornadas de capacitación con actores estratégicos.
5. Asistir a las reuniones que le solicite la supervisión y cumplir con las tareas administrativas asignadas, en el marco de la estrategia de gobernanza.	1. Asistí a una sesión de seguimiento en la que se revisó el avance del plan de trabajo, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, el estado de las metas definidas y los compromisos establecidos para garantizar el desarrollo oportuno de las acciones previstas. 2. Asistí a una sesión de revisión orientada a la identificación y priorización de posibles grupos de valor para los procesos de formación en gobernanza y buen gobierno, participando en el análisis de actores estratégicos y en la definición de criterios para la focalización de las actividades de

	capacitación.
6. 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 el desarrollo de su objeto contractual.	1. Elaboré una propuesta para la pieza de invitación al taller de buen gobierno dirigido a funcionarios y contratistas de la Secretaría de Educación, estructurando, la distribución de la información y los elementos comunicativos necesarios para fortalecer la convocatoria y la participación en la jornada.

Link evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/18XFUCICymQsxqc8EGaTpNawJPHrDXSXO?usp=sharing>

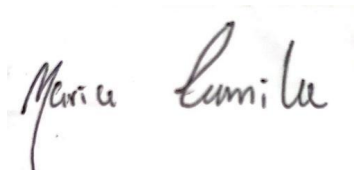
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, certifico que he cumplido con los pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, con las bases de cotización establecidas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

Periodo de Cotización: julio/2026

Número de Planilla: 6021132251

Fecha de pago: 25/jun/2026

Atentamente,



María Camila Torres Gallego - Contratista
C.C.1144094121

Santiago de Cali, 31 de julio de 2026