MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

CONTRATO No 4112.020.26.1.547-2026

ERIKA BIBIANA RAMIREZ AMELINES

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

Objeto del Contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión documental y administrativa en la Secretaría de Gobierno

Supervisor(a): Catalina Rincón Montes – 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. Brindar apoyo en la recepción, proyección y/o elaboración de oficios, actas, circulares y demás actividades complementarias de oficina requeridos por la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas	Brindé apoyo técnico en la proyección, elaboración, revisión y trámite de informes y documentos administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos por la dependencia. Así mismo, se apoyó en la organización, clasificación, sistematización y actualización de archivos físicos y digitales, así como de bases documentales, garantizando la adecuada gestión de la información y la trazabilidad de los procesos. Igualmente, se atendieron requerimientos internos y externos relacionados con los procesos administrativos del área, y se desarrollaron otras actividades de apoyo requeridas para el cumplimiento del objeto contractual y de las funciones propias de la dependencia: Apoyé en la realización y revisión de tales como: - La avanzada de diagnóstico realizada en el barrio El Caney, Comuna 17 (Cra. 81 #47-33 esq.) - La avanzada de diagnóstico realizada frente al Ecoparque Las Garzas, sector Ciudad Jardín (Cl. 16A #126-100, barrio Pance) -
2. Apoyar en el diligenciamiento de los formatos que se requieren en los diferentes expedientes de acuerdo a las políticas de gestión documental	Realicé la alimentación, actualización y control de matrices de seguimiento relacionadas con los procesos administrativos internos, tales como: - La matriz de necesidades de la comuna 2, con el fin de recopilar las problemáticas sobre espacio público y habitantes de calle, con el fin de georreferenciar cada una de ellas; por medio de llamadas telefónicas y el contacto con los lideres de la comuna.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	con el propósito de fortalecer los mecanismos de registro, monitoreo y control de la información gestionada por la dependencia. Estas actividades contribuyeron a la organización sistemática de la información, al seguimiento de las actividades administrativas y a la consolidación de reportes requeridos para la gestión del área.
3. Consultar documentos de archivo requeridos por el usuario y apoyar las actividades de fortalecimiento de gestión documental dentro del organismo conforme a los lineamientos establecidos	Realicé la consulta, verificación y organización en el archivo de las cuentas de cobro y soportes en bases de datos de los contratos: 4112.020.26.1.402-2026, 4112.020.26.1. 543-2026, 4112.020.26.1. 039-2026, 4112.020.26.1.023-2026, 4112.020.26.1.041-2026. Se constató la integridad, consistencia y disponibilidad física y/o digital de los expedientes para la atención de solicitudes, aplicando los lineamientos y tablas de retención documental de la entidad. Estas actividades garantizaron el ordenamiento sistemático de los archivos del área y la correcta custodia de los soportes administrativos.
4. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas en desarrollo del objeto contractual.	Brindé apoyo técnico en la participación y acompañamiento a las reuniones convocadas por la Secretaría de Gobierno, tales como: - La reunión del comité de las comunas 2, 3, 17, 19 y 22, liderada por la doctora Catalina Rincón Montes. - Asistí a la avanzada de diagnóstico realizada en el barrio El Caney, Comuna 17 (Cra. 81 #47-33 esq.) - Asistí a la avanzada de diagnóstico realizada frente al Ecoparque Las Garzas, sector Ciudad Jardín (Cl. 16A #126-100, barrio Pance) En el marco de estas reuniones apoyé el seguimiento a los temas tratados, la recopilación de información relevante y el soporte a los procesos de articulación y coordinación institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

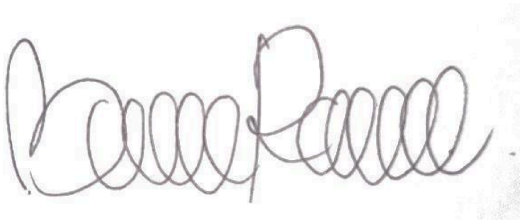
Nota: https://drive.google.com/drive/folders/1kQA-K8l4xyJryR-4QiVPxg9rEzVi-uXu?usp=sharing

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: La Contratista aporta la planilla de pago de la seguridad social del mes de junio de acuerdo con el decreto 1273 del 23/07/2018 donde los contratistas efectúan la cancelación mes vencido de la seguridad social.

Anexo certificación de afiliación como independiente activo en la EPS Sanitas, certificación del fondo de pensiones Porvenir y certificado de afiliación a la ARL positiva para el pago de la primera cuota, no se adjunta planilla de acuerdo con el decreto 1273 del 23/07.

Periodo de Cotización: N/A
Número de Planilla: N/A
Fecha de pago: N/A

Atentamente,



ERIKA BIBIANA RAMIREZ AMELINES– Contratista
C.C. 1144085736

Santiago de Cali, 31 de julio de 2026