MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

CONTRATO No 4112.020.26.1.524-2026
LEIBI LLOBANA CRUZ MOSQUERA

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

Objeto del Contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión en actividades de socialización realizadas por el Despacho del Alcalde y la Secretaría de Gobierno

Supervisor(a): MARIA ISABEL BARON CAVIEDES – ASESORA 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. Verificar el cumplimiento de las normas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST para la planeación de mesas de trabajo, reuniones y demás salidas presenciales del Alcalde u otros directivos en territorio	- Realicé actividades de verificación previa de los espacios destinados a reuniones y jornadas institucionales del Alcalde relacionadas con la atención de la emergencia sísmica, garantizando las condiciones logísticas, de seguridad y el cumplimiento de los lineamientos del SG-SST para su adecuado desarrollo.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a las tareas prioritarias y compromisos adquiridos desde el Despacho del Alcalde y/o Secretaría de Gobierno.	- Participé en visitas a territorio lideradas por el señor Alcalde para verificar las condiciones de las comunidades, en el marco de la atención de situaciones de emergencia.
3. Realizar acompañamiento en la articulación entre la ciudadanía y la Administración para socializar proyectos estratégicos.	- Participé en jornadas de seguimiento institucional, encuentros con organismos de socorro, visitas técnicas y demás actividades desarrolladas por la Administración Distrital para la evaluación y atención de las afectaciones reportadas en diferentes sectores de la ciudad.
4. Brindar acompañamiento al Despacho del Alcalde y/o Secretaría de Gobierno en mesas de trabajo, reuniones y demás salidas presenciales del Alcalde u otros directivos en territorio.	- Acompañé las reuniones de seguimiento, consejos de gobierno y demás espacios institucionales en los que hizo presencia el señor Alcalde para la evaluación de acciones, definición de estrategias y articulación interinstitucional.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
5. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas, de acuerdo con su oficio, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	- Diligencie fichas correspondientes a las actividades desarrolladas en territorio y en los espacios de coordinación institucional.

Nota: Link de evidencias

https://drive.google.com/drive/folders/1g7Xsd2rronTs2X4tXKvZFzPWZo1yugA7?usp=drive_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: Agosto/2026
Número de Planilla: 93711316
Fecha de pago: 18/08/2026

Atentamente,



Leibi Llobana Cruz Mosquera
C.C. 38.644.266 de Cali

Santiago de Cali, 24 de agosto de 2026