INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado: Fortalecimiento De La Gobernanza Territorial en Participación Ciudadana en Santiago De Cali. BP26005396
No. Contrato	4173.010.26.1.145-2025	
Nombre del prestador del servicio	Martha Cristina Perlaza Ochoa	
Cedula	34609248	
Valor del contrato:	$ 18.480.000	
Fecha inicio	24/ene/2025	
Fecha finalización	30/abr/2025	

CUOTA (3)		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar profesionalmente las actividades orientadas al cumplimiento del procedimiento de planeación participativa en el marco el Marco del proyecto de la gobernanza territorial.	1. Realicé profesionalmente actividades enmarcadas en el procedimiento de Planeación participativa tales como: Asistí a la Mesa de Trabajo, dando respuesta al Derecho de Petición con radicado No. 20254173010018360 2, referente al tema Metodología Temporal, petición radicada por el presidente de la Asociación de ediles Urbanos y Rurales – ASOEDUR. La Mesa Técnica estuvo liderara por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, desde la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento a la Participación, con la asistencia del equipo del procedimiento de Planeación Participativa (articuladora Yenny Palacios, el abogado Juan Camilo Méndez) y el Departamento Administrativo de Planeación (Mónica Gálvez). En el ejercicio se trataron temas sobre situaciones referentes al diseño e implementación de la Metodología Temporal POAI y a su vez se resaltaron las acciones positivas y se las revisaron las situaciones de mejoras. Se concluye que la Metodología estuvo bien conceptuada, y de acuerdo a la evaluación de la participación en la implementación de la misma, y de acuerdo a lo escuchado en la mesa de trabajo se realizaran ajustes para que sea una metodología participativa. Dentro de las proposiciones se establecieron las siguientes:

		-Método de trabajo que genere tranquilidad -Hacer acompañamiento en los ejercicios por parte de los organismos misionales -Seguridad en los espacios de participación. (se generó ante esta solicitud un oficio de traslado a la Secretaría de Seguridad y Justicia, con radicado No. 20254173020000984.) 2. Participé de la reunión establecida por la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde el objetivo se enmarcaba en la socialización del Plan de Trabajo de los procedimientos de la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación y Subsecretaría de Territorios de Inclusión y Oportunidades Urbano y Rural, en la cual se llevó un orden del día con tiempos de intervención. Socialicé el Plan de Trabajo del procedimiento en Planeación y Presupuesto Participativo, a los asistentes; dándoles a conocer el Objetivo del proyecto: Fortalecer la Planeación participativa en el marco de la Gobernanza Territorial. A su vez di a conocer las actividades establecidas en el marco de la implementación del proyecto y las acciones para su cumplimiento: • Realizar capacitaciones a los grupos de valor en la fase de formulación de proyectos para fortalecer la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. • Apoyar la implementación de la Metodología Temporal para la formulación del Operativo Anual de Inversiones en comunas y corregimientos con los grupos de valor. • Retroalimentar a los grupos de valor. • Realizar evaluación de la participación ciudadana en la fase de formulación. • Documentar lecciones aprendidas en el ejercicio de la planeación participativa. 3. Participé de la reunión de equipo procedimiento Planeación Participativa. Donde la articuladora Yenny Emelina Palacios, socializó las actividades orientadas al cumplimiento del procedimiento con relación a los espacios del Comité de Planeación, Regulación de las organizaciones sociales, Metodología Temporal POAI 2026, y la

		Implementación de la misma y los espacios de los Encuentros de Aprendizaje en Planeación Participativa dirigida a organismos y sus grupos de valor.
2	Realizar la sistematización de los productos de la estrategia implementada en la metodología temporal -POAI de comunas y corregimientos.	1. Elaboré la presentación en Power Point, donde se sistematizó la información referente al cronograma de los Encuentros de Aprendizajes en Planeación Participativa, el cual está dirigido a los organismos misionales de la Alcaldía, funcionarios, contratistas y sus grupos de valor, en el marco de la implementación de la Metodología Temporal POAI de comunas y corregimientos. Las jornadas se realizarán de manera virtual. 2. Orienté la sistematización del formulario Excel para la consolidación de la participación de los organismos y grupos de valor en los Encuentros de Aprendizaje en Planeación Participativa, como parte de la caracterización y producto de la estrategia.
3	Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema de gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo con la norma y entregar a documentos a gestión documental.	1. Elaboré oficios dando respuesta a los PQRS asignados en el sistema de gestión documental, de acuerdo con la norma. Dentro de los oficios asignados están: • Petición con radicado No. 202541730100231512 solicitud enviada por Ernesto Cuervo Cortes, Edil comuna 10. • Petición con radicado No. 202541730100309692, solicitud enviada por Ilia Hortencia López, presidente de la JAL Comuna 12. • Petición con radicado No. 202541730100271972, solicitud enviada por Luis Fernando Villalobos, delegado del Sector Cultura Comuna 12. • Petición con radicado No. 202541734130000074, solicitud enviada por Patricia Narváez Orozco, jefe de Oficina C.A.L.I 13.
4	Realizar Acompañamiento las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.	1. Recopilé información para la elaboración de piezas gráficas para las intervenciones territoriales en el marco de las acciones del procedimiento en Planeación Participativa, en coordinación con el área de comunicaciones, quienes dan los parámetros, lineamientos, diseños para poder

		difundir la información como parte de la convocatoria dirigida a: • Organismos misionales de la Alcaldía, funcionarios, contratistas y sus grupos de valor. • Se establecieron fechas, hora y el lugar 2. Asistí a la Capacitación liderada por el equipo de gestión documental, (Yolanda Cabezas Peña), donde el Objetivo y alcance fue capacitar a los servidores públicos y contratistas en el manejo de políticas de gestión documental asociados a cada uno de los procesos y hacer uso de los diferentes formatos, instructivos y plantillas de la Alcaldía. Se dieron a conocer los criterios básicos para el diligenciamiento del formato de asistencia y elaboración, redacción del formato de acta de reunión presenciales y virtuales. Además, se expuso sobre los lineamientos de las comunicaciones oficiales: • El leguaje debe ser claro • Las plantillas oficiales deben descargarse del DARUM. • Márgenes de 2.5 cm por los 4 lados. • El interlineado debe ser sencillo. • Tipo de letra Arial 12. • Transcripción de texto debe ir en Arial 10 entre comillas. • El Pie de Página en Arial 9.5. • Anexos, copia, proyectó, elaboró y revisó en Arial 8. • Los cuadros o tablas van en Arial 9 • Las impresiones deben ser a doble cara excepto decretos y resoluciones.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	Martha Cristina Perez Ochoa.

Fecha Informe: 21/mar/2025