

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: apoyo a la gestión en la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana
No. Contrato	4173.010.26.1.677-2025	
Nombre del prestador del servicio	LINA YAJAIRA LUNA MARTINEZ	
Cedula	1144149663	
Valor del contrato:	\$ 6.828.000	
Fecha inicio	22/may/2025	
Fecha finalización	30/jun/2025	
CUOTA (2)		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo técnico en la atención y orientación de los usuarios y contratistas de la Sub-Secretaría de Promoción y Fortalecimiento de la participación.	Brinde Apoyo técnico en la atención y orientación a los usuarios y contratistas de la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación, brindando información clara, acompañando procesos y facilitando la comunicación entre las distintas áreas para asegurar una atención adecuada y oportuna.
2	Brindar apoyo técnico en las tareas relacionadas con lo administrativos y jurídicos que le sean asignados con relación a los ediles de las Juntas Administradoras Locales del Distrito de Santiago de Cali.	<p>Brindé apoyo técnico en la Consolidación de los documentos necesarios para el pago de honorarios por la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del segundo periodo, dirigidos a los honorables ediles y edilas de Santiago de Cali, conforme a los lineamientos establecidos en el radicado N.º 202541730600001421 del 10 de febrero de 2025.</p> <ul style="list-style-type: none">• CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Documento que certifica que existen recursos presupuestales disponibles para realizar un gasto.• RUT (Registro Único Tributario): Documento que identifica a las personas naturales y jurídicas ante la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales).• Cédula de ciudadanía: Documento oficial de identificación de los ciudadanos colombianos.
3	Brindar apoyo técnico en las tareas de suministros a los profesionales para la elaboración de respuestas a	Realicé apoyo técnico en las tareas relacionadas en gestión documental archivando los PQRS estableciendo

	las PQRS asignadas en el sistema de gestión documental, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos por la normativa vigente, y entregar los documentos al área de gestión documental.	la normatividad vigente para entrega de toda la gestión documental.
4	Brindar apoyo técnico en las tareas de 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	Brindé apoyo técnico en las tareas de intervención territorial desarrolladas durante las audiencias públicas de lluvias de ideas, en el marco de la metodología del Plan de Ordenamiento Administrativo Integral (POAI) 2026. Estas actividades se llevaron a cabo en las diferentes comunas del territorio, con el propósito de fomentar la participación ciudadana y recopilar insumos para la planificación.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		Lina Yajaira Lina Holmea

Fecha Informe: 27/jun/2025