


# 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
No. Contrato	4173.010.26.1.594-2025	
Nombre del prestador del servicio	LIGIA MARÍA QUINTERO LÓPEZ	
Cédula	25056569	
Valor del contrato	\$10.890.000	
Fecha inicio	20/may/2025	
Fecha finalización	30/jun/2025	
CUOTA 2		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Socializar e implementar los lineamientos transversales y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, impulsando una cultura de calidad en el marco de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	<div>1. Realicé la actualización de las fichas técnicas de indicadores de los seis trámites a cargo de la Secretaría con corte a 31 de mayo 2025</div> <div>2. Registré en el SUIT los datos de operación de los seis trámites a cargo de la Secretaría, del mes de mayo 2025 – Racionalización de trámites.</div> <div>3. Brindé apoyo en la socialización y análisis del informe de servicio al ciudadano primer trimestre 2025</div> <div>4. Realicé revisión y ajuste de normatividad de trámites en el SGT enviando para revisión al DADII</div> <div>5. Participé en mesa de trabajo para socializar tiempos de respuesta a PQRS a productores de respuestas reiterativos en no dar cumplimiento a la atención dentro del tiempo establecido por la Ley.</div> <div>6. Realicé actualización de trámites en SUIT, al igual que su priorización.</div>
2	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requisitos de la Norma Técnica Colombiana ISO 9011:2015, para la actualización y mejora continua del proceso misional y transversal de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	<div>1. Gestioné todo el ciclo para la validación en DARUMA del “Instructivo” para diligenciar el formato “Listado de asistencia intervención con la comunidad”, logrando su aprobación.</div> <div>2. Asistí a la reunión mensual de delegados del Comité Técnico de Gestión (CTG)</div> <div>3. Asistí a la reunión convocada por el DADII para socializar los cambios en la política y objetivos de calidad del Sistema de Gestión de Calidad.</div> <div>4. Participé en la mesa de trabajo convocada por el DADII para revisar el procedimiento de caracterización.</div> <div>5. Participé en mesa de trabajo técnica para la revisión del procedimiento de radicación de PQRS</div>

3	Proporcionar apoyo en la atención de auditorías internas relacionadas con el proceso de apoyo de Atención al usuario y el proceso misional de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistí al Congreso de Control Interno y Modernización Institucional.</li> <li>2. Asistí a la reunión de Reunión Contacto Inicial del IL_2025_7 Informe de seguimiento a la atención de PQRS</li> </ol>
4	Realizar análisis de causas y colaborar en la definición de acciones de mejora, a fin de suscribir los planes de mejoramiento del proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindé apoyo profesional en la socialización del Plan de mejoramiento con Contraloría General de Santiago de Cali de la denuncia fiscal 055 de 2024.</li> <li>2. Brindé apoyo profesional en el seguimiento a los avances del Plan de mejoramiento con Contraloría General de Santiago de Cali de la denuncia fiscal 055 de 2024</li> </ol>
5	Realizar seguimiento técnico a las herramientas de Control del proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, así como a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, bajo la responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	1. Realicé mesa de trabajo con líderes de procedimientos del proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria para hacer sensibilización sobre el Sistema de Gestión de Calidad, el MIPG y entregar lineamientos para el seguimiento trimestral de herramientas de control y monitoreo mensual de los riesgos.
6	Brindar apoyo en la proyección y elaboración de actas, comunicados oficiales, circulares e informes, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental del proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participé en la proyección y elaboración de comunicaciones internas para dar respuesta a solicitudes realizadas por el DADII, a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO.</li> <li>2. Compartí enlace a líderes del proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria para que registraran el monitoreo de los riesgos del mes de mayo y las evidencias respectivas.</li> </ol>
7	Brindar soporte en la matriz de Planeación, cuadro 1S, del proyecto BP.206005363	1. Solicité a los líderes de los equipos de trabajo de la UAG los avances de actividades del Plan de trabajo del mes de mayo. Diligencié el cuadro 1S y lo remití a planeación.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		

Fecha Informe: 30/jun/2025