

INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	DIANA YURANI FERNANDEZ GOMEZ				CÉDULA	31.324.634	
FECHA DE INFORME	11/ago/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.865 - 2025						
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE (\$5.370.000)						
VALOR DE LA CUOTA	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$2.685.000)				CUOTA No.	UNO (1)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	GLADYS CECILIA MELO MUÑOZ						
ORGANISMO	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.						
FECHA DE INICIO	29/jul/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN			31/ago/2025	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS				
1	Realizar tareas de apoyo al proceso de atención de los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos.		De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así: Apoyé en la atención de 10 usuarios de manera virtual y presencial y telefónica los cuales fueron orientados sobre la atención de los servicios, se les suministró información sobre los horarios de atención, los servicios del C.A.L.I. 22; con el fin de sensibilizar sobre la cultura de servicio al ciudadano. Apoyé en el registro de la atención en el formato MAGT04.05.18.P01.F03 - REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 22 Apoyé en la aplicación de las encuestas de atención y de satisfacción a usuarios.				
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I.		De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así: Apoyé en la transcripción de 1 comunicaciones oficiales proyectadas por este despacho.				

		La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 22.
3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I.	Apoyé archivando 5 documentos recibidos y generados por el C.A.L.I. 22 a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). Apoyé ingresando a los formatos de Índice Documental Series Documentales Simples y Control de Ingreso de Documentos a Expedientes.
4	Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones.	Apoyé realizando acompañamiento en reuniones virtuales y presenciales de: Mesa Temática metas 2209 y 2210, para dar cumplimiento al Paso 5 Fase III de la Metodología POAI 2026 de la secretaria de Cultura. Mesa Temática 2211, para dar cumplimiento al Paso 5 Fase II de la Metodología POAI 2026 del DAGMA. Mesa Temática 2201, para dar cumplimiento al Paso 5 Fase III de la Metodología POAI 2026 de la secretaria de Paz y Cultura. Apoyé en la aplicación de las encuestas de percepción.
5	Apoyar y/o acompañar 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.	Apoyé a la Jefe de Oficina reservandi sala de juntas para comité de cultura ciudadana y Reserva sala de juntas para Movilidad.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1IMh3HxWXafGe51zm_mheOWvXHHuqnFkK
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		Certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado el pago de mis aportes al Sistema de la Protección Social: Salud <u>X</u> Pensión <u>X</u> Riesgos Profesionales <u>X</u> , teniendo en cuenta el valor del IBC \$ 1.423.500 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: <u>X</u> Anticipada: <u> </u> Extemporánea: <u> </u>

	Lo anterior es soportado con la planilla No. N/A, pagada el N/A, a través del operador N/A y correspondiente al periodo de pago, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002. La contratista adjunta certificados de afiliación de EPS Salud Total, Pensión Colpensiones y ARL Positiva para el pago de esta cuenta, según Decreto 1273 del 23/07/2018 que permite efectuar la cancelación mes vencido de la seguridad social. Se compromete a pagar la seguridad social correspondiente.
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: 1. Tengo SI ☐ NO ☒ asignado cuenta del sistema de gestión documental y que me encuentro al día en comunicaciones internas y externas (PQRSD) en las bandejas de entrada, vistos buenos e informados. 2. Tengo SI ☐ NO ☒ asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 3. Tengo Si ☒ NO ☐ carpetas y/o documentos a cargo del desarrollo del objeto del contrato y me encuentro al día con el archivo de gestión documental.
OBSERVACIONES	
FIRMA CONTRATISTA	