

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	EDUARDO TRUJILLO CARVAJAL				CÉDULA	11 429 186	
FECHA DE INFORME	11/ago/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.888 – 2025						
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$11.550.000)						
VALOR DE LA CUOTA	DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE (\$2.310.000)				CUOTA No.	UNO (1)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CAROLINA ORDOÑEZ CEDEÑO						
ORGANISMO	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales, en la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.						
FECHA DE INICIO		31/jul/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/ago/2025	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS				
1	Realizar en territorio de acuerdo al cronograma la implementación de la metodología temporal - POAI de comunas y corregimientos y la metodología a desarrollar en los espacios participativos de concertación.		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: Realicé en territorio del Hormiguero informe de acuerdo al cronograma de implementación de la metodología temporal Poai 2026 para la ejecución del Paso 5 fase 1 de las mesas técnicas con organismos para la formulación de proyectos y posterior elaboración del Acta Realicé en territorio de la Comuna 12 Nueva Floresta la función de asesoría guía registro validación de usuarios para la ejecución del paso 4 de la metodología temporal lluvia de ideas de proyectos Brindé información a la Jal y al Cali Rural para la ejecución y realización del acta de reunión de la realización del paso 5 fase 1 de la metodología temporal correspondiente a las Mesas de Trabajo con la Comunidad y Organismos para la formulación de proyectos del Corregimiento 52 del Hormiguero.				

		<p>Realicé la solicitud de información al Cali 7 de la comuna 7 de la realización y ejecución de los Paso 5 fase 1 mesas técnicas para la formulación de proyectos y del paso 5 Fase 2 de la revisión de documentación para la conformación del Consejo Consultivo de la metodología temporal Poai 2026</p>
2	<p>Realizar la consolidación de informes y documentos requeridos para el cumplimiento de metas y productos en el marco del procedimiento de la planeación participativa y los espacios participativos de concertación a cargo de la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento a la Participación</p>	<p>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:</p> <p>Realicé el proceso de consolidación y elaboración de informe para la caracterización de asistencia al paso 5 fase 1 de consolidación de las mesas técnicas de las ideas de proyecto según la metodología temporal Poai 2026 para el corregimiento 52 del Hormiguero</p> <p>Realicé el proceso de consolidación y elaboración de informe para la caracterización de asistencia al paso 4 de la audiencia Pública para la lluvia de ideas de proyectos de inversión según la metodología temporal Poai 2026 para el corregimiento 52 del Hormiguero</p> <p>Realicé el proceso de consolidación y elaboración de informe para la caracterización de asistencia al paso 4 de la audiencia Pública para la lluvia de ideas de proyectos de inversión según la metodología temporal Poai 2026 para la Comuna 7.</p> <p>Realicé el proceso de consolidación y elaboración de informe para la caracterización de asistencia al paso 5 fase 1 de consolidación de las mesas técnicas de las ideas de proyecto según la metodología temporal Poai 2026 para la comuna 7</p> <p>Realicé acompañamiento en la comuna 7 para la ejecución de la actividad de mi Cali bella la estrategia denominada 2 x 3 consistente en brindar a la comunidad información y volanteo la comunidad en la recuperación de vías ubicadas en el barrio Andrés Sanín del sector de Puerto Mallarino.</p>
3	<p>Dar soporte profesional en los temas administrativos e intervenciones territoriales que le sean asignados en el marco de la Gobernanza territorial, cuando se requiera</p>	<p>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:</p> <p>Brindé soporte para la elaboración del Acta 12 del comité de planificación institucional con diferentes organismos y la comunidad del corregimiento del Hormiguero donde se trataron y plantearon propuestas de solución o modificación a</p>

		<p>la definición en el POT del Corregimiento 52 Hormiguero como Zona de Alto Riesgo No mitigable</p> <p>Brindé soporte en la intervención de la comuna 21 para el desarrollo del cabildo abierto en la sede cultural somos pacifico en la que brinde información a usuarios registro de asistencia y apoyo logístico</p> <p>Brindé soporte a la comuna 7 para la actividad de brindar información entrega de volantes informativos a la comunidad acerca del mejoramiento de vías Mi Cali Bella del sector puerto mallarino</p> <p>Brindé acompañamiento en el Cali Rural en capacitación acerca del proceso del paso 3 de la Metodología Temporal Poai 2026 para la conformación del consejo consultivo en los corregimientos asignados y desarrollo de un trabajo coordinado y unificado.</p> <p>Participé en reunión de capacitación virtual del Cali Rural con el objetivo de unificar el plan de trabajo y criterios para el desarrollo de la metodología temporal pasos 4 y 5 poai 2026 con los organismos y la comunidad JAL AJC Organizaciones.</p> <p>Brindé Acompañamiento a la SDTYP en el auditorio Aristi para la presentación de la rendición de cuentas de la Secretaria de Participación ciudadana del periodo Febrero a mayo del 2025</p>
4	<p>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 cuando se requiera.</p>	<p>Realicé gestión de revisión y actualización de la plataforma ORFEO donde se evidenciaron 19 documentos informativos los cuales se enviaron archivo</p>
ANEXO EVIDENCIAS		<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1CHJVBCiuM9_0tvfLuDQe_PiBTBtCYeqtl</p>
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>Adjunto certificados de afiliación de EPS SURA, AFP Porvenir 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. Me comprometo a pagar la seguridad social correspondiente.</p>

	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado el pago de mis aportes al Sistema de la Protección Social: Salud SURA Pensión Porvenir Riesgos Profesionales Positiva, teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.423.500 y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <input checked="" type="checkbox"/> Anticipada: <input type="checkbox"/> Extemporánea: <input type="checkbox"/></p> <p>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 N/A, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.</p>
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>1. Tengo SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 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.</p> <p>2. Tengo SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información.</p> <p>3. Tengo Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> carpetas y/o documentos a cargo del desarrollo del objeto del contrato y me encuentro al día con el archivo de gestión documental.</p>
OBSERVACIONES	
FIRMA CONTRATISTA	