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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	LINA YAJAIRA LUNA MARTINEZ				CÉDULA	1144149663	
FECHA DE INFORME	11/ago/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.1052-2025						
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS MCTE, ($6.828.000)						
VALOR DE LA CUOTA	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS MCTE ($3.414.000)			CUOTA No.	UNO (1)		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CAROLINA ORDOÑEZ CEDEÑO						
ORGANISMO	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana						
FECHA DE INICIO	31/jul/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN	31/ago/2025				

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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.	Brinde apoyo durante la jornada de formación orientada a los ediles de las Juntas Administradoras Locales, enfocada en la socialización de beneficios relacionados con pensión, ARL y póliza de vida. Asimismo, contribuí en la organización de los participantes dentro del auditorio y en el manejo y verificación de los listados de asistencia.
3	Brindar apoyo técnico en las tareas de suministros a los profesionales para la elaboración de respuestas a 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.	Apoyé en el proceso de consolidación de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR), llevando a cabo la clasificación de los documentos en orden cronológico, conforme a su fecha de radicación. Posteriormente, realicé el foliado consecutivo de cada documento para garantizar su adecuado registro y control. Al finalizar, entregué la documentación organizada a la persona responsable del manejo de archivos en el área de 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	• apoye en la jornada realizada en el barrio La Hacienda, en el marco de la estrategia 2x3, liderada por la Secretaría de Infraestructura. Durante la actividad, contribuí a la divulgación de la información mediante la distribución de volantes a la comunidad, con el propósito de dar a conocer los objetivos de la estrategia y fomentar la participación de los habitantes en las acciones emprendidas por la entidad • apoye en el desarrollo de la jornada llevada a cabo en el parque La Playa, en el contexto de la estrategia 'Volvamos a mi Cali Bella'. Mi participación incluyó el control de los registros de asistencia y la distribución de camisetas a los integrantes de la comunidad que se vincularon como apoyo a esta iniciativa

ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente https://drive.google.com/drive/folders/19YRmpVCG6D7noxlYgMLhbqcDwHAwtOda
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: SANITAS Pensión PORVENIR Riesgos Profesionales POSITIVA, teniendo en cuenta el valor del IBC 1.423.500 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: _X__ Anticipada: ____ Extemporanea: ____ Lo anterior es soportado con la planilla No. N/A, pagada N/A, a traves 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.
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: 1. Tengo SI _X__ 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 _X__ asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 3. Tengo Si _X_ 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	