

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO		MARIA ISABEL DIAZ BUITRAGO			CÉDULA		1041203624
FECHA DE INFORME		11/ago/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.1095-2025					
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		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	Realizar tareas de apoyo en el área de archivo y Gestión documental bajo los lineamientos de la Alcaldía de Santiago de Cali para los proyectos de la Sub Secretaria de Promoción y Fortalecimiento a la Participación.		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 tareas de apoyo en el área de la estrategia Volvamos a mi Cali Bella, siguiendo los lineamientos establecidos por la Alcaldía de Santiago de Cali. Esto incluyó la organización y digitalización de documentos relacionados con las solicitudes, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos y facilitando el acceso y consulta de la información en el mes de julio.				
2	Realizar tareas de apoyo a los Profesionales en las comunicaciones oficiales del sistema de participación, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.		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 y apoyé tareas administrativas, elaboración y recepción de oficios, organice carpetas de la estrategia, correos, radicación de documentos, elaboración, respuestas en gestión documental ORFEO correspondiente al mes de Julio.				

3	Realizar tareas de Apoyo en la realización de las mesas de trabajo, convocatoria de la comunidad.	<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>Realice apoyo al equipo en sus requerimientos diarios: logística, organización de mesas de trabajo, intervenciones, reuniones, entre otros.</p>
4	Realizar tareas de apoyo a los procesos administrativos de la Subsecretaría de Promoción y fortalecimiento de la Participación.	<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 y apoyé tareas administrativas, asistí a la reuniones referentes al cumpleaños N° 489 de Cali, reuniones de Tribu, reuniones de equipo de Volvamos a Mi Cali Bella. .</p>
5	Las demás obligaciones que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.	<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>Participé en la distribución y logística de insumos y refrigerios de las intervenciones realizadas el primer sábado de julio en el marco del cumpleaños N° 489 de Cali en la intervención, limpiemos los ríos de Cali</p> <p>Participe en la distribución y logística de insumos y refrigerios de las intervenciones del segundo sábado 12 de julio en la intervención de siembra en los cerros tutelares, dentro del marco del Cumpleaños N° 489 de Cali</p> <p>participé en la jornada del tercer sábado 19 de julio en la limpieza y embellecimiento del parque San Nicolás de la Comuna 3, bajo el marco de los cumpleaños N° 489 de Cali</p>
ANEXO EVIDENCIAS		<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link:</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1HSGCmHgxpC0PS_JyZ5Lm0wT9n98RNT8v?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1HSGCmHgxpC0PS_JyZ5Lm0wT9n98RNT8v?usp=drive_link</a></p>
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado el pago de mis aportes al Sistema de la Protección Social: EPS Sura PENSION 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: <u>  X  </u> Anticipada: <u>      </u> Extemporánea: <u>      </u></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.
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>1. Tengo SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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	