

INFORME DE GESTIÓN

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	JAZMIN DIAGO QUIÑONEZ				CÉDULA	1059907456	
FECHA DE INFORME	11/ago/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.895- 2025						
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES CATORCE MIL PESOS M/CTE (\$ 12.014.000)						
VALOR DE LA CUOTA	SEIS MILLONES SIETE MIL PESOS M/CTE (\$6.007.000)			CUOTA No.	UNO (1)		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	ANGELA MARIA VICTORIA MONTOYA						
ORGANISMO	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios como Profesional Especializado en la Secretaria 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 seguimiento, acompañamiento y caracterización a las organizaciones comunales de primer y segundo grado, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente para su adecuado funcionamiento en aras de adoptar medidas en defensa de los afiliados.	<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>Apoyé masa de trabajo realizada en el Corregimiento Los Andes a en atención a procesos internos de las JAC del Corregimiento los Andes, en lo relacionado a aspectos normativos según acta 541.</p> <p>Apoyé mesas de trabajo de la JAC Parcelación la Reforma del Corregimiento Los Andes en aspectos propios del área de inspección, vigilancia y control; dando cumplimiento en los requerimientos de la normativa comunal vigente; según actas 542.</p> <p>Realice masa de trabajo realizada en el Corregimiento Los Andes a en atención a procesos internos de la JAC de la Vereda El Cabuyal, en lo relacionado a aspectos normativos de reforma estatutaria. Según acta 543.</p>					

2	Realizar acompañamiento a los procesos administrativos y financieros 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>Gestioné el proceso administrativo y financiero de la revisión de cuentas de cobro de los prestadores de servicio de la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación del período Julio. Realicé la revisión de documentos contractuales y los informes presentados por los contratistas, realizando los ajustes y solicitando las correcciones pertinentes en los casos requeridos.</p>
3	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.	<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>Proyecte respuesta a solicitud de inscripción de estatutos de la JAC Sector Entre Ríos Corregimiento de Golondrinas con radicado 202541730200012771.</p> <p>Proyecte respuesta a solicitud de la Super intendencia de Servicios Públicos y Domiciliarios, referente a un acueducto veredal de la Vereda Quebrada Honda, según radicado 202541730200013791.</p>
4	Realizar la sistematización de la información recolectada producto de las actividades del proyecto, de acuerdo a los lineamientos entregados.	<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 seguimiento de las evidencias subidas a drive de cada contratista de las actividades ejecutadas de cada proyecto durante el periodo.</p>
5	Realizar acompañamiento a las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali o las demás actividades asignadas, de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.	<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>Acompañé Reunión Equipo IVC realizada por la líder del proceso, citada en el C A L I 2 para dar seguimiento al plan de trabajo desarrollado en cada una de las comunas según los indicadores de gestión trazados, Acta No.592.</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/folders/1re3NAQdf8Xj55RUqludlj_B9jkkBJ_A7?usp=drive_link</p>

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>He realizado el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social: Salud <u>EPS Sanitas</u> Pensión <u>Protección</u> Riesgos Profesionales <u>ARL Positiva</u> teniendo en cuenta el valor del IBC \$<u>2.403.000</u> y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <u> </u> Anticipada: <u>X</u> Extemporánea: <u> </u></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No. 9488331232, pagada el 04/ago/2025, a través del operador Aportes en Línea y correspondiente al periodo de pago jul/2025, 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 <u> </u> NO <u>X</u> 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 <u>X</u> NO <u> </u> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información.</p> <p>3. Tengo Si <u> </u> NO <u>X</u> 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	<p style="text-align: center;"><i>Jazmin Diago Q.</i></p>