

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	ISABELLA CEBALLOS CARDOZO				CÉDULA	1.007.370.900	
FECHA DE INFORME	12/Ago/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1. 964-2025						
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 (01)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	RIGOBERTO LASSO LASSO						
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	Apoyar el 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 presencial y telefónica, los cuales se les suministró información y orientación sobre los servicios que se prestan en el CALI RURAL y demás temas de interés de la comunidad; con el fin de sensibilizar sobre la cultura del servicio orientado al ciudadano; realizó el registro en el formato MAGT04.05.P001.F003 VERSIÓN 3. REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS.				
2	Brindar apoyo técnico en la elaboración y/o proyección 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 técnicamente en la elaboración de un documento requerido en el Centro de Administración local C.A.L.I; base de datos que contiene el seguimiento de las actas de la Metodología Temporal POAI 2026. Apoyé técnicamente en la elaboración del acta de la reunión No. , la cual tiene como objetivo: Realizar Comité extraordinario de Planeación para la socialización del proyecto de la Secretaría de Cultura, en el corregimiento de El Saladito.				

3	Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la implementación de la metodología para la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI y demás espacios participativos	<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 en la convocatoria del Comité extraordinario Planeación para la realización mesas técnicas Metodología Temporal POAI 2026 paso 5 fase III, en el corregimiento de Pichindé.</p> <p>Apoyé en la convocatoria del Comité extraordinario Planeación para la realización mesas técnicas Metodología Temporal POAI 2026 paso 5 fase III, en el corregimiento de La Leonera.</p> <p>Apoyé en la convocatoria del Comité extraordinario Planeación para la realización mesas técnicas Metodología Temporal POAI 2026 paso 5 fase III, en el corregimiento de Felidia.</p> <p>Apoyé en la convocatoria del Comité extraordinario Planeación para la realización mesas técnicas Metodología Temporal POAI 2026 paso 5 fase III, en el corregimiento de La Elvira.</p> <p>Apoyé en la convocatoria del Comité extraordinario Planeación para la realización mesas técnicas Metodología Temporal POAI 2026 paso 5 fase III, en el corregimiento de Saladito.</p> <p>Apoyé en la convocatoria del Comité extraordinario Planeación para la realización mesas técnicas Metodología Temporal POAI 2026 paso 5 fase III, en el corregimiento de Los Andes.</p>
4	Apoyar al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones.	<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 al Jefe de Oficina del C.A.L.I Rural, gestionando el diligenciamiento del listado de asistencia de todas las personas que estuvieron presentes en el Comité extraordinario de Planeación del corregimiento de El Saladito.</p> <p>La contratista apoyó en el cargue de fotos en el drive de las Mesas de Trabajo del paso No. 5, fase II de la Metodología Temporal POAI 2026, de los corregimientos de Los Andes, Felidia, Hormiguero, La Castilla, La Elvira, La Paz, La Leonera, Montebello, Pance, Pichindé, El Saladito, Villacarmelo, Montebello y Golondrinas.</p>

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.	<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>Asistí al Comité extraordinario de Planeación donde se socializó el proyecto de la Secretaría de Cultura, en el corregimiento de El Saladito.</p>
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Kn60mQYTtoWMk-WRZY4Kvlllylrnm1zyG
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>Adjunto certificados de afiliación de EPS (SOS), Pensión (Colfondos) 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>He realizado el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social: Salud <u>N/A</u> Pensión <u>N/A</u> Riesgos Profesionales <u>N/A</u> teniendo en cuenta el valor del IBC \$ <u>N/A</u> y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <u>__</u> Anticipada: <u>____</u> Extemporánea: <u>____</u></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No. <u>N/A</u>, pagada el <u>N/A</u>, a través del operador <u>N/A</u> y correspondiente al periodo de pago <u>N/A</u>, 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>__</u> NO <u>X</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	Isabella Ceballos C.