

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	DAYANA SEGURA JIMENEZ			CÉDULA	1.112.489.499	
FECHA DE INFORME	15/Ago/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.864-2025					
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE, (\$5.370.000)					
VALOR DE LA CUOTA	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL MTCE, (\$2.685.000)			CUOTA No.	UNO (1)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JACQUELINE GALEANO VELEZ					
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		29/jul/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/ago/2026
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS			
1	Realizar tareas de apoyo al proceso de atención de los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos.		Apoyé en la atención de usuarios presencial y telefónica, los cuales se les suministró información y orientación sobre los servicios que se prestan en el C.A.L.I. 18 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	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I.		Apoyé en la transcripción del Acta No. 4173.418.3.62.38 Realizar Fase III – Paso 5 Socialización de proyectos formulados - Deportes, No. 4173.418.3.62.39 Realizar Fase III – Paso 5 Socialización de proyectos formulados – DAGMA y No. 4173.418.3.62.40 Realizar Fase III – Paso 5 Socialización de proyectos formulados – UAESP de acuerdo con los lineamientos establecidos.			
3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I.		Apoyé archivando 7 documentos recibidos o generados por el C.A.L.I, aplicando la TRD, cumpliendo los lineamientos dados de gestión documental incluyendo el diligenciamiento de los formatos del archivo de gestión, como el índice documental de series simples; y el control de ingreso a expedientes.			

4	Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones.	Brindé acompañamiento a la Jefe de Oficina a las distintas mesas temáticas y socializaciones de los proyectos de acuerdo a la Metodología Temporal para la Formulación del POAI 2026.
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.	Apoyé y acompañé en la reunión de capacitación sobre "Bajas de Inventario" según acta No. 4173.010.34.1.108.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/14aA-DHzKnGB5JruWCuGVG9IzNv63BvpC">https://drive.google.com/drive/folders/14aA-DHzKnGB5JruWCuGVG9IzNv63BvpC</a>
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: Salud <u>X</u> Pensión <u>X</u> Riesgos Profesionales <u>X</u>, teniendo en cuenta el valor del IBC \$ \$1.423.500 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. 1074708773, pagada el 10/ago/2025 y, a través del operador Simple S.A 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>    </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		<u>Dayana S.J.</u>