

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	NAZLY VARGAS MARULANDA				CÉDULA	29432994	
FECHA DE INFORME	22/ago/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.845- 2025						
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE, (\$11.385.000)						
VALOR DE LA CUOTA	TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$3.795.000)			CUOTA No.		DOS (2)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YULIAN VALENCIA BUITRAGO						
ORGANISMO	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios Profesionales en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.						
FECHA DE INICIO		10/jul/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN		30/sep/2025	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS				
1	Realizar el seguimiento, la recepción, direccionamiento, administración, trámite y archivo de los documentos que se reciben a través de los diferentes canales de atención la cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de gestión de calidad.		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 seguimiento a 73 documentos que ingresaron a la bandeja del Despacho, por página web, ventanilla de atención al ciudadano y correo contáctenos durante el mes de agosto de 2025, con el fin de verificar su tipo documental, fecha de vencimiento de términos y la oportunidad en el direccionamiento a las diferentes áreas que conforman la estructura de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de la Alcaldía de Santiago de Cali, para su respectivo tramite, cumpliendo con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.				
2	Brindar soporte en el manejo del aplicativo de gestión documental, referente a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo a los lineamientos establecidos de la gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.		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: Brindé soporte en la revisión y verificación de 73 documentos recibidos a través del aplicativo de gestión documental ORFEO, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.				

3	Elaborar la estadística mensual de los documentos pendientes en el sistema de gestión documental, consolidado y por dependencias.	<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>Elaboré la estadística de los documentos pendientes por atender en el sistema de gestión documental ORFEO, del mes de agosto de 2025, la cual arrojó un total de 83 documentos pendientes en las áreas que conforman la estructura de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, las cuales se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho: 1 documento • Unidad de Apoyo. 11 documentos. • Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento: 55 documentos. • CALI's: 16 documentos. <p>Envié estadística por correo electrónico a los Directivos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana y a los usuarios responsables de las bandejas de la Subsecretaría de Promoción, Unidad de Apoyo a la Gestión y los Centros de Atención Local Integrada- CALI, para los fines pertinentes.</p>
4	Brindar soporte técnico en la ley 594 de 2000 o Ley general de archivos de los diferentes procesos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	<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>Brindé soporte técnico realizando seguimiento a la bandeja del Centro de Documentación y Archivo durante el mes de agosto de 2025, con el fin de verificar que los documentos que envían las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, se archiven siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley General de archivos. (Ley 594 de 2000). Se realizó seguimiento a 88 documentos.</p>
5	Elaborar la estadística mensual de los documentos archivados desde el sistema de 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>Elaboré la estadística de los documentos archivados en el</p>

		Sistema de Gestión Documental ORFEO en el mes de agosto de 2025 el cual arrojó un total de 511 documentos archivados.
6	Realizar los informes de gestión relacionados con el Centro de Documentación y Archivo.	<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 recomendaciones y análisis al informe de gestión relacionado con el Centro de Documentación y Archivo del mes de agosto de 2025, con el fin de contribuir al cumplimiento de los planes y metas de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p>
7	Las demás actividades que le sean 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> <ul style="list-style-type: none"> Realicé seguimiento diario durante el mes de agosto de 2025, a las PQRSD que interponen los ciudadanos, desde el sistema de gestión documental ORFEO, con el fin de identificar las pendientes y próximas a vencer, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta contemplados en la Ley 1755 de 2015. Envié seguimiento diario por correo electrónico a los directivos y a los usuarios responsables de atender las solicitudes de los ciudadanos durante el mes de agosto de 2025.
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/1y7CntrnSuz52R_T7RdRWm0-J2ZY4UFRb?</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: Salud <u> X </u> Pensión <u> </u> Riesgos Profesionales <u> X </u>, teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.518.000 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. 9489272034, pagada el 25/jul/2025, a través del operador Aportes en Línea y correspondiente al periodo de pago ago/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 ____ NO <u>X</u> asignado cuenta del sistema de gestión documental y 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 ____ asignado cuenta de correo institucional y me encuentro al día con el sistema de información.</p> <p>3. Tengo Si <u>X</u> NO ____ 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	<i>Nazly Vargas A.</i>