

**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		29/Ago/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	Final	X
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.	DOS (2)	
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.		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 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.		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 transcripción del Acta No. 4173.418.1.14.7 Socializar proyectos POAI 2025 – Salud y socializar Convenio 0066 2025 CVC – Bellos Amaneceres 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.	<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 archivando 2 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.</p>
4	Brindar acompañamiento 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>Brindé acompañamiento a la Jefe de Oficina a Los Comité de Planeación para la Socialización de Proyectos de Presupuesto Participativo POAI 2025 de la Secretaría de Salud.</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>Se realizó la radicación de dos MARI, correspondientes a la solicitud de recarga de tóner y a la instalación de una impresora para el área del auxiliar administrativo.</p>
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:</p> <p>Adjunto certificados de afiliación de EPS N/A, AFP N/A y ARL N/A, 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 X Pensión X Riesgos Profesionales X teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.423.500 y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: ____ Anticipada: __X_ Extemporánea: ____</p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No. 1074767762, pagada el 11/ago/2025 y, a través del operador Simple S.A y correspondiente al periodo de pago ago/2025, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley</p>

	789 de 2002.
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 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 ___ 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 ___ 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>