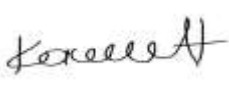


INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
NOMBRE COMPLETO		KAREN JOHANA HERNANDEZ DRADA				CÉDULA		1.151.944.651	
FECHA DE INFORME		29/ago/2025		TIPO DE INFORME		Parcial		Final X	
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.966-2025							
VALOR DEL CONTRATO		CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE, (\$5.370.000)							
VALOR DE LA CUOTA		DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$2.685.000)				CUOTA No.		DOS (2)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR		LUIS ABELARDO MONARES QUIÑONES							
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	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: Realice tareas de apoyo atención de usuarios de manera virtual y presencial los cuales fueron orientados y se les suministró información de Juez de Paz, Adulto Mayor, Inspección de Policía, horarios de atención; y se registraron en el formato MAGT04.05.P001.F003 – VERSIÓN 003 REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 21.					
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: Elaboré una comunicación oficial por el sistema de Orfeo con asunto: Remision hojas de vida comuna 21.					

3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del 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 con el manejo del archivo de gestión del CALI 21, organizando las respectivas carpetas, y aplicando las políticas de gestión documental. Elaboré el diligenciamiento del Formato índice de inventario documental para series simples y control de ingreso a expedientes.
4	Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones.	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 acompañamiento en reunión de comité de planeación, para tratar socialización de ajustes al proyecto de deporte. brindé acompañamiento en reunión al jefe de oficina con el equipo de la SDTYPC proyecto 2026. brindé acompañamiento en reunión con comuneros de la mesa de Deporte, tema de modificaciones de acta e información. brindé acompañamiento en reunión al jefe de oficina con el equipo de la SDTYPC traslado a caseta comunal desepaz.
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.	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: Elaboré el diligenciamiento de la planilla de aseo, limpieza, fumigación y desinfección. Participé de la reunión convocada por la SDTYPC seguimiento al paso 5 metodología temporal 2026.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tDs5b6Ekpl7z22koncRsZLb0nIIY5Epj

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: Adjunto certificados de afiliación de EPS <u>N/A</u>, AFP <u>N/A</u> y ARL <u>N/A</u>, 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. He realizado el pago de los 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: Forma de pago: Vencida: <u>X</u> Anticipada: <u> </u> Extemporánea: <u> </u> Lo anterior es soportado con la planilla No. 1074915156, pagada el 15/ago/2025, a través del operador Simple y correspondiente al periodo de pago Jul/2025, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: 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. 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. 3. Tengo Si <u>x</u> NO <u> </u> carpetas y/o documentos a cargo del desarrollo del objeto del contrato y me encuentro al día con el archivo de gestión documental.
OBSERVACIONES	
FIRMA CONTRATISTA	 Escaneado con CamScanner