

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO		MARIA ISABEL DIAZ BUITRAGO			CÉDULA	1041203624	
FECHA DE INFORME		12/sep/2025	TIPO DE INFORME	Parcial		Final	X
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.1059-2025					
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		CAROLINA ORDOÑEZ CEDEÑO					
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 en el área de archivo y Gestión documental bajo los lineamientos de la Alcaldía de Santiago de Cali para los proyectos de la Sub-Secretaría de Promoción y Fortalecimiento a la Participación.		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 tareas de apoyo en el área de la estrategia Volvamos a mi Cali Bella, siguiendo los lineamientos establecidos por la Alcaldía de Santiago de Cali. Esto incluyó la organización y digitalización de documentos relacionados con las solicitudes, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos y facilitando el acceso y consulta de la información en el mes de agosto.				
2	Realizar tareas de apoyo a los Profesionales en las comunicaciones oficiales del sistema de participación, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo con la norma y entregar los documentos a gestión documental.		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 y apoyé tareas administrativas, elaboración y recepción de oficios, organicé carpetas de la estrategia, correos, radicación de documentos, elaboración, respuestas en gestión documental ORFEO correspondiente al mes de agosto.				

3	Realizar tareas de Apoyo en la realización de las mesas de trabajo, convocatoria de la comunidad.	<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>Realice apoyo al equipo en sus requerimientos diarios: logística, organización de mesas de trabajo, intervenciones, reuniones, entre otros.</p>
4	Realizar tareas de apoyo a los procesos administrativos de la Subsecretaría de Promoción y fortalecimiento de la Participación.	<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 y apoyé tareas administrativas, apoyé los requerimientos solicitados desde la subsecretaría para cumplir con lo solicitado para la auditoria que se realizó en el mes de agosto.</p>
5	Las demás obligaciones que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.	<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 la elaboración del acta de reunión de equipo y el informe del mes de agosto de la estrategia “Volvamos a Mi Cali Bella”.</p> <p>Realicé la capacitación del diligenciamiento plan de procedimientos y capacitación ORFEO a las Contratistas Débora Urbano y Yolanda Zora.</p> <p>Organicé la agenda del líder de la estrategia, además apoyé la elaboración del cronograma del mes de septiembre.</p>
ANEXO EVIDENCIAS		<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TgZplvZymFJIAwKrhgCsB1e6SPVr0HW6</p>
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>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.</p>

	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado el pago de mis aportes al Sistema de la Protección Social: EPS Sura <u>X</u> PENSION Porvenir <u>X</u> RIESGOS PROFESIONALES Positiva <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>X</u> Anticipada: _____ Extemporánea: _____</p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No. 1075453736, pagada el 05/sep/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.</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 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 <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	