

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	DIANA LORENA PEREZ SANCHEZ				CÉDULA	1.143.836.762	
FECHA DE INFORME	29/10/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.1542-2025						
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$21.780.000)						
VALOR DE LA CUOTA	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MCT \$5.445.000				CUOTA No.	1	
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		21/oct/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/dic/2025	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS				
1	Brindar acompañamiento en la realización de las novedades y solicitudes de beneficios de la Tiquetera Emocional del personal de planta, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y realizando los registros actualizados en las bases de datos correspondientes.		Revisé los oficios y notificaciones del personal de planta relacionados con solicitudes de vacaciones, permisos, horas extras y Tiquetera Emocional, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativas internas, así como la correcta aprobación de las solicitudes. Además, realizó el registro de novedades y solicitudes en las bases de datos correspondientes, incluyendo ausencias y Tiquetera Emocional, para garantizar un control y seguimiento precisos				
2	Brindar apoyo al Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía de Cali.		Brindé apoyo en la socialización sobre el simulacro de evacuación que se realizó el día 22 de octubre 2025. Brindé apoyo en el desarrollo del simulacro nacional del 22 octubre de 2025 en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. Brindé apoyo en la recopilación de los informes del simulacro nacional de los C.A.L.I.				
3	Realizar reporte de capacitaciones a servidores públicos del organismo ante el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Talento Humano)		No se requirió en esta cuota.				
4	Elaborar los documentos requeridos (comunicaciones oficiales, actas e informes) de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de calidad.		Realicé el apoyo activo en la creación y redacción de actas, comunicados oficiales y diversos documentos gestionados a través del sistema Orfeo, asegurando que cada uno cumpliera con los estándares de precisión y consistencia requeridos para su adecuado funcionamiento. Este proceso incluyó la				

INFORME DE GESTIÓN

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

		proyección, elaboración y revisión exhaustiva de cada documento, con el objetivo de garantizar que la información fuera clara, coherente y alineada con los lineamientos institucionales.
5	Brindar apoyo en los procesos y procedimientos administrativos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	Realicé la revisión de las solicitudes recibidas a través de la mesa de mantenimiento MARI, asegurando que se atendieran de manera oportuna y adecuada. Realicé la designación de los requerimientos a los contratistas según el módulo correspondiente: Aire Acondicionado, Eléctrico, Hidráulico, Muebles y Enseres, y Locativo. Elaboré, revisé y di respuesta a las peticiones de certificaciones contractuales solicitadas por los PS de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, garantizando que las respuestas se enviaran dentro de los plazos establecidos por la ley.
6	Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	Realicé la revisión y respuesta constante de correos electrónicos, atendiendo diversos requerimientos y asegurando una comunicación efectiva y oportuna con los remitentes. Gestionar las reservas y realizar el seguimiento del uso de las salas de juntas, asegurando su disponibilidad y adecuado funcionamiento para el desarrollo de reuniones y actividades institucionales. Realice los ajustes solicitados por el enlace del DADII, en la matriz de plan de previsión de talento humano vigencia fiscal 2026.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1Gfvqj6l1bmeoyOPVcGHn84yClrG6v4rPI
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		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 \$2.214.000 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: X Anticipada: ____ Extemporánea: ____ Lo anterior es soportado con la planilla No. 1076531621, pagada el 18/oct/2025, a través del operador SIMPLE y correspondiente al periodo de pago sep/2025, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		Certifico bajo la gravedad de juramento que: 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 (PQRS) en las bandejas de entrada, vistos buenos e informados. 2. Tengo SI X NO ____ asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 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.

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

OBSERVACIONES	
FIRMA CONTRATISTA	