

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO		ISABELLA LEAL TELLO			CÉDULA	1144100197	
FECHA DE INFORME		29/oct/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.1556- 2025					
VALOR DEL CONTRATO		OCHO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE, (\$ 8.055.000)					
VALOR DE LA CUOTA		DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$2.685.000)			CUOTA No.	UNO (1)	
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		21/oct/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/dic/2025	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS				
1	Realizar tareas de apoyo en territorio de acuerdo al cronograma la implementación de la metodología temporal -POAI de comunas y corregimientos y la metodología a desarrollar en los espacios participativos de concertación		Realice tareas de apoyo en el diligenciamiento y actualización de la matriz correspondiente al pago de honorarios del tercer periodo de los ediles de Santiago de Cali, registrando de manera detallada la información relacionada con la recepción de documentos por parte de cada edil, así como los datos correspondientes al número de resolución, cantidad de sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas, valor total a pagar y número de radicado de la carta de la Secretaría de Hacienda.				
2	Realizar tareas de apoyo en la consolidación de informes y documentos requeridos para el cumplimiento de metas y productos en el marco del procedimiento de la planeación Participativa y los espacios participativos de concertación a cargo de la Sub Secretaria de Promoción y Fortalecimiento a la Participación		Realice tareas de apoyo en el proceso de organización y carga de certificados tributarios, cédulas de identidad, RUT, cartas de hacienda, resoluciones, CDP y RPC en el Drive. además, realice la creación de una hoja de cálculo en Excel donde se registraron nombres completos, numeros de cedula, numeros de resolución, valores de UVT y montos a pagar.				
3	Apoyar en los temas administrativos que le sean asignados con relación a los ediles de las Juntas Administradoras Locales del Distrito de		Apoyé en el alistamiento y verificación de las resoluciones correspondientes a los ediles de Santiago de Cali, como parte del proceso administrativo para el pago de honorarios del tercer periodo. Dentro de estas labores, revise detalladamente las circulares remitidas por los ediles,				

	Santiago de Cali	<p>comprobando la coherencia y validez de la información suministrada.</p> <p>Asimismo, realicé el registro y actualización de los datos relacionados con las fechas en que se llevaron a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias, asegurando que coincidieran con los cronogramas oficiales. De igual manera, consolidé la información personal de cada edil, incluyendo nombre completo, número de cédula, número total de sesiones realizadas, valor correspondiente en UVT y monto final a pagar.</p>
4	Apoyar a los profesionales en la proyección de respuesta a los PQRS asignados en el sistema de gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo con la norma y entregar a documentos a gestión documental	Apoyé en el alistamiento de las cartas de la Secretaría de Hacienda, diligenciando y verificando la información correspondiente a todas las comunas y corregimientos del municipio de Santiago de Cali. Dentro de esta labor, registré de manera precisa los nombres de los ediles, números de cédula, números de resolución, registros presupuestales de compromiso (RPC) y valores a pagar, asegurando la correcta consolidación de los datos requeridos para el proceso de pago de honorarios del tercer periodo.
5	Apoyar y 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.	Apoyé en la jornada de la Feria de Servicios realizada en el parque de las banderas de la comuna 19, un espacio dirigido a la comunidad en el cual se brindaron diferentes atenciones y beneficios. Durante la actividad estuve a cargo de la distribución de refrigerios a los asistentes, garantizando que todos los participantes recibieran la atención adecuada. Igualmente, colaboree en aspectos de logística y organización, velando por el orden en los puntos de entrega y apoyando en la orientación de las personas para el correcto desarrollo de la jornada
ANEXO EVIDENCIAS		<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link:</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/13fg29OI64e1V6FKVk-LbSQ3tDqoFpafy">https://drive.google.com/drive/folders/13fg29OI64e1V6FKVk-LbSQ3tDqoFpafy</a></p>
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>Adjunto certificados de afiliación de EPS Sura, AFP Colpensiones y ARL Positiva, 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: Salud N/A Pensión N/A Riesgos Profesionales N/A, teniendo en cuenta el valor del IBC 1.423.500 y de la siguiente manera:</p>

	<p>Forma de pago: Vencida: <input checked="" type="checkbox"/> Anticipada: <input type="checkbox"/> Extemporánea: <input type="checkbox"/></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No. N/A, pagada N/A, a través del operador N/A y correspondiente al periodo de pago N/A, 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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información.</p> <p>3. Tengo Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 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	<p>Isabella Leal Tello</p>