

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		13/nov/2025	TIPO DE INFORME		Parcial	X	Final
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.1364-2025					
VALOR DEL CONTRATO		DIEZ MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE,(\$10.740.000)					
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		21/oct/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/dic/2025	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS				
1	Apoyar el proceso de atención de los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos, para el efectivo desarrollo del proyecto.		Apoyé el proceso de 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 – CALI.		Elaboré tres comunicaciones oficiales por el sistema de Orfeo y en la transcripción de correos institucionales, requeridos por el jefe del CALI 21. No. 202541734210000671 No. 202541734210000681 No. 202541734210000691				
3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - CALI.		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.		Brindé acompañamiento en reunión de comité de planeación para la socialización de proyecto convenio 136 de 2025 de la CVC. Brindé acompañamiento en reunión con funcionarios de la Gobernación del Valle, para el tema de hojas de vida.				

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	Elaboré el diligenciamiento de la planilla de aseo, limpieza, fumigación y desinfección.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1OhGQZRe_MnQh9fxCPMJuMczl-dxLDiUC
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.1075255309, pagada el 30/oct/2025, a través del operador PagoSimple 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 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> <u> </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		