

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO		PIEDAD OSPINA CALDERÓN			CÉDULA		66.920.049
FECHA DE INFORME		13/nov2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.1631-2025					
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 FERNANDO RUIZ RESTREPO					
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.		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 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. 9.				
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada		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: • Oficio de solicitud de avance de ejecución del Proyecto POAI 2025 a la Secretaría de Bienestar Social. • Oficio de solicitud de avance de ejecución del Proyecto POAI 2025, a la Secretaría de Desarrollo Económico. • Oficio de solicitud de avance de ejecución del Proyecto POAI 2025, a la Secretaría de Cultura.				

		• Acta de Equipo de trabajo del C.A.L.I.9. • Acta de Comité de Planificación
3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada – CALI.	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 archivando oficios allegados a este despacho y oficios de invitación a diferentes actividades emitidos por este despacho , como lo son oficios para solicitud de avance de ejecución a diferentes organismos como la secretaría de Cultura, Bienestar Social, Desarrollo Económico. Apoyé archivando acta de comité de planeación del día 11 de noviembre de 2025, acta de equipo de trabajo del día 04 de noviembre de 2025. Apoyé en el diligenciamiento del Formato índice de inventario documental 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: Apoyé en el acompañamiento al comité de planeación del día martes 11 de noviembre de 2025.
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: Apoyé en la implementación de la planilla de aseo, limpieza, fumigación, y desinfección en el C.A.L.I.9, atendió los lineamientos de servicio al ciudadano y protocolo de atención al usuario.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1hmx5bABQnmsZTCBEtMD3dpdiOZm6tLSO
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		Certifico bajo la gravedad de juramento que: He realizado el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social: Salud X Pensión X Riesgos Profesionales X 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.90531819 , pagada el 14/oct/2025, a través del operador Mi planilla y correspondiente al periodo de pago oct/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 <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> </u> 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.
OBSERVACIONES	
FIRMA CONTRATISTA	Piedad Ospina Calderón