

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	JOSE FERNANDO MONTOYA				CÉDULA	14891596	
FECHA DE INFORME	13/nov/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.1739 – 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.	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	30/oct/2025			FECHA DE FINALIZACIÓN	31/dic/2025		
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS					
1	Realizar tareas de apoyo en territorio de acuerdo con el cronograma la implementación de la metodología temporal - POAI de comunas y corregimientos y la metodología a desarrollar en los espacios participativos de concertación	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé tareas de apoyo en territorio de acuerdo con el cronograma la implementación de la metodología POAI, de comunas y corregimientos y la metodología a desarrollar en los espacios participativos de concertación en especial, las mesas temáticas del paso 5to. Fase II y III de la metodología temporal POAI-2026, donde brindé apoyo en la toma de los listados, registros fotográficos y levante el informe sobre el análisis de los proyectos por organismo y, como quedaron designadas las mesas temáticas por organismos; quedando de la siguiente manera: Mesa 1. Deportes, mesa 2. Cultura, mesa 3. Bienestar Social, mesa 3. Desarrollo Económico. También se realizó la caracterización de la participación de los asistentes permite identificar las organizaciones que asistieron a las mesas temáticas, reflejando la importancia y relevancia en la participación por parte de los dignatarios y líderes de la comuna 10.</li> </ul>					

2	<p>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 y los espacios participativos de concertación a cargo de la Sub-Secretaria de Promoción y Fortalecimiento a la Participación.</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé 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 y los espacios participativos de concertación a cargo de la Sub-Secretaria de Promoción y Fortalecimiento a la Participación, en especial, en tareas de apoyo en la organización y programación del encuentro ciudadano para dar avance de los compromisos en el tema del empréstito, desde la Administración Distrital de Santiago de Cali, con la participación de los Ediles de la Junta Administradora Local de la comuna 10. Apoyé en la elaboración y proyección de las invitaciones a los organismos relacionados Secretaria de Infraestructura; Secretaria del Deporte y la Recreación y Secretaria de Educación. Apoyé en la convocatoria a los dignatarios de las Juntas de Acción Comunal, Ediles y representantes de las organizaciones sociales de la comuna 10, al encuentro ciudadano. Apoye en tareas de coordinación con el jefe de oficina Raúl Montoya, en la elaboración de los listados de asistencia, organización del auditorio del CALI 10, para la realizar la reunión del encuentro ciudadano. Apoye en la toma de registros fotográficos de y en la elaboración del acta de la reunión.</li> </ul>
3	<p>Realizar tareas de apoyo a los profesionales en la elaboración 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</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé tareas de apoyo a los profesionales en la elaboración de respuesta a los PQRS asignados en el sistema de gestión documental, en especial en el traslado por competencia, que proyecte dirigido al profesional Flavio José Carabalí Erazo, Secretario de Bienestar Social, con Rad. 202541730200007804, donde se le informa sobre la solicitud en derecho de petición correo contactenos@cali.gov.co impetrado por el señor William Ospina Muñoz, donde solicita información sobre: Los correos, teléfonos, direcciones de los comedores comunitarios ubicados en la comuna 10, solicita información sobre algunos centros de rehabilitación para drogadictos y personas alcohólicas, solicita correos, teléfonos y direcciones, y</li> </ul>

		solicita información sobre requisitos para montar o realizar un comedor comunitario en la Urbanización Villaepal de la comuna 10.
4	Realizar tareas de apoyo 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.	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé tareas de apoyo y acompañé las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del Distrito de Santiago de Cali y/o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual, en especial brindé apoyo a la oficina de rentas municipales en la entrega de los recibos del impuesto predial en los barrios Alirio Mora, El ingenio y el Caney. Apoye en la entrega de los recibos del impuesto predial en las viviendas, apartamentos, edificios y conjuntos residenciales de la comuna 14 y 17, en esta actividad tome registros fotográficos y el listado de los recibos entregados con sus respectivos sellos de recibidos, además, también realice la entrega física y soporte de las planillas a los funcionarios de la Secretaria de rentas del Distrito de Santiago de Cali.</li> <li>• Realicé tareas de apoyo y acompañé las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del Distrito de Santiago de Cali y/o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual, en especial, en las labores de apoyo en la feria de servicios “Volvamos a mi Cali Bella”, que se realizó en el barrio El Jardín de la comuna 12. En esta jornada apoyé en tareas de recolección de la información de los funcionarios y los organismos presente en la feria de servicios. También apoye en la entrega de los helados para la comunidad del barrio el Jardín, que participo de la feria de servicios. Apoyé en la toma de registros fotográficos y elabore informe técnico.</li> </ul>
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VBGsSQs4sggfzIQTa7H5gyMh-4eHlwTY">https://drive.google.com/drive/folders/1VBGsSQs4sggfzIQTa7H5gyMh-4eHlwTY</a>
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>Adjunto certificados de afiliación de EPS NUEVA EPS, Pensión COLPENSIONES y ARL, POSITIVA para el pago de esta cuenta según decreto 1273 del 23/07/2018 que permite efectuar la cancelación mes</p>

	<p>vencido de la seguridad social. Se compromete a pagar 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 <input checked="" type="checkbox"/> Pensión <input checked="" type="checkbox"/> Riesgos Profesionales <input checked="" type="checkbox"/>, teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.243.500 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 el 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 type="checkbox"/> NO <input checked="" 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	