

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	YINA LISSETH MOSOS DÍAZ				CÉDULA	1.110.504.664
FECHA DE INFORME	24/nov/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.1391-2025					
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES VEINTIÚN MIL PESOS MCTE (\$18.021.000)					
VALOR DE LA CUOTA	SEIS MILLONES SIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 6.007.000)			CUOTA No.	DOS (2)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YULIAN VALENCIA BUITRAGO					
ORGANISMO	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios como Profesional Especializado 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 actividades relacionadas con la articulación con los Centros de Administración Local Integrada - CALI.	<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> <p>Realicé articulación para elaborar presentación de los Centros de Administración Local Integrada – CALI con la jefe de oficina del CALI 19, para la Rendición de Cuentas.</p> <p>Realicé articulación para la convocatoria a la rendición de cuentas.</p> <p>Realicé articulación para concertar el cronograma de socializaciones del contrato de cicloparqueaderos de la Secretaría de Movilidad en las comunas beneficiadas.</p> <p>Realicé articulación para las gestiones relacionadas con el traslado del CALI 19.</p>				
2	Apoyar la coordinación de la prestación de los servicios a través de los Centros de Administración Local Integrada - CALI.	<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> <p>Apoyé en la consolidación de los usuarios atendidos por cada servicio en cada uno de los Centros de Administración Local Integrada – CALI.</p>				

		Apoyé la coordinación para lograr la continuidad de la prestación del servicio de Adulto Mayor en los Centros de Administración Local Integrada – CALI.
3	Realizar actividades relacionadas con la implementación de los lineamientos de las políticas institucionales.	<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> <p>Realicé aportes en la reunión con el equipo del Centro de Documentación y Archivo, donde se habló de las falencias y acciones de mejora de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y la política de servicio al ciudadano.</p> <p>Realicé socialización de lineamientos de institucionales al personal de los Centros de Administración Local Integrada – CALI.</p> <p>Realicé la entrega del conjunto de datos Información de la cantidad de usuarios atendidos en los territorios a través de los Centros de Administración Local Integrada - CALI</p>
4	Realizar los procesos administrativos requeridos para la debida ejecución 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> <p>Realicé la verificación de los objetivos y actividades contractuales ejecutadas por los contratistas. Se evidencia en la relación de las cuentas de cobro revisadas, subidas en el DRIVE establecido para ello.</p> <p>Realicé la revisión de los documentos impresos de las cuentas de cobro, como se evidencia en la matriz de la relación de las cuentas entregadas.</p> <p>Realicé las obligaciones contractuales del personal asignado a los CALI, asistencial 3.</p>
5	Realizar seguimiento mensual de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias asignadas a los Centros de Administración Local Integrada - C.A.L.I.	<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> <p>Realicé seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias asignadas a los Centros de Administración Local Integrada - C.A.L.I., a través de un análisis del reporte generado mediante el sistema Orfeo; donde se evidencia que los CALI que los CALI no tienen orfeos vencidos, todos están dentro de los términos.</p>

6	Proyectar y/o elaborar los documentos requeridos para la debida ejecución 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> <p>Elaboré informe para la Jornada de Rendición de Cuentas, entregado al equipo de comunicaciones.</p> <p>Proyecté Comunicación oficial N° 202541730100014171 dando respuesta sobre espacios para socializaciones.</p> <p>Proyecté Comunicación oficial a la Subdirección Estratégica de Gestión del Talento Humano, solicitando la asignación de pares para Diego Barragán – Jefe de Oficina para la evaluación de los Acuerdos de Gestión por retiro.</p> <p>Proyecté Comunicación oficial N° 202541730100016564 de invitación a la rendición de cuentas.</p> <p>Elaboré acta de seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias asignadas a los Centros de Administración Local Integrada - C.A.L.I</p> <p>Elaboré acta No. 4173.010.34.1.150 de inducción del personal contratista vinculado este periodo a los Centros de Administración Local Integrada - C.A.L.I</p> <p>Elaboré acta No. 4173.010.34.1.151 de lineamientos administrativos, técnicos y financieros para la elaboración de las cuentas de cobro.</p>
7	Orientar la articulación para la implementación del sistema de gestión de Calidad y de Residuos Sólidos – SGIRS.	<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> <p>Orienté la articulación del sistema de gestión integral de residuos sólidos, consolidé información y diligencié formato donde se lleva el registro mensual de los residuos sólidos generados por los CALI.</p> <p>Realicé la consolidación de las actas de la entrega de los residuos sólidos aprovechables y las revisé.</p>
8	Las demás actividades que le sean asignadas 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> <p>Participé en la capacitación para el manejo del correo certificado para las notificaciones.</p>

		Participé en las mesas con los delegados de atención al usuario y de servicio al ciudadano.
ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1T7W7eSUtWzboJ3_Jr7egJAwXzegKSaOQ	
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 \$ 2.402.800 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: ____ Anticipada: <u>X</u> Extemporánea: ____ Lo anterior es soportado con la planilla No. 91253124, pagada el 06/nov/2025, a través del operador Mi planilla y correspondiente al periodo de pago nov/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>X</u> NO ____ 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>X</u> 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.	
OBSERVACIONES		
FIRMA CONTRATISTA		