

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	FLORENCIA RODRIGUEZ RICCI			CÉDULA	31948292	
FECHA DE INFORME	28/nov/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.1609 - 2025					
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$18.480.000)					
VALOR DE LA CUOTA	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$4.620.000)			CUOTA No.	TRES (3)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CAROLINA ORDOÑEZ CEDEÑO					
ORGANISMO	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA 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 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		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: Realicé informe sobre el desarrollo de la reunión virtual del equipo de comunas y corregimientos, en la cual la profesional Jenny Palacios expuso la necesidad de elaborar y presentar un informe que registre las acciones de participación ciudadana realizadas en cada periodo. Durante su intervención, la profesional resaltó la importancia de efectuar estos registros de manera mensual, dado que esta información permite que la subsecretaria Carolina Ordóñez y la secretaria Maritza Aponzá Zapata cuenten con los datos necesarios para la presentación de los resultados de la Secretaría ante el Concejo Municipal. Asimismo, se abordó el tema de la plataforma “Mi Cali Participa”, destacando su relevancia para realizar una evaluación que contribuya a mejorar las prácticas de participación ciudadana, especialmente en lo relacionado con la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) 2026.			

		Finalmente, se hizo énfasis en la importancia de compartir el enlace de la plataforma en las comunas, con el propósito de motivar la participación de los ciudadanos y líderes comunitarios en este proceso.
2	Realizar 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	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: Realicé informe sobre la Reunión Virtual de Buenas Prácticas en la Política de Participación – MIPG, la cual fue dirigida por la profesional Karem Quintero, del área de Comunicaciones. En este espacio participaron diversos organismos de la administración distrital. Durante la reunión, cada delegado expuso las políticas implementadas en su entidad para promover una participación adecuada, haciendo uso de las herramientas disponibles. Se destacó que las redes sociales constituyen un mecanismo muy útil para fomentar la participación ciudadana, al igual que los grupos de WhatsApp, donde se comparten directrices y orientaciones. Asimismo, se mencionó que las circulares institucionales también son un medio eficaz para la comunicación y el fortalecimiento de la participación. Sin embargo se identificó como una de las principales limitaciones la brecha digital, ya que muchas personas aún no tienen acceso a las herramientas tecnológicas necesarias para participar activamente en estas buenas prácticas de la política de participación.
3	Dar soporte profesional en los temas administrativos e intervenciones territoriales que le sean asignados en el marco de la Gobernanza territorial, cuando se requiera.	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: Realicé informe sobre el desarrollo de los Consejos Ciudadanos realizados en las Comunas 17, 15, 19 y 9, los cuales contaron con la participación de los jefes de oficina de los CALI correspondientes. En estos espacios se contó con la presencia del alcalde Alejandro Eder, representantes de las Juntas de Acción Comunal (JAC) y de las Juntas Administradoras Locales (JAL), así como con los secretarios de los distintos organismos de la administración distrital. Durante las sesiones los Secretarios de Despacho socializaron los avances y resultados de los proyectos desarrollados en

		cada sector, así mismo cada ciudadano tuvo la oportunidad de exponer los temas y necesidades de su comunidad. Realicé informe sobre la Reunión del Alcalde Alejandro Eder realizada en la comuna 22 con los Líderes Comunitarios como son las Juntas de Acción Comunal (JAC), las Juntas Administradoras Locales (JAL) y la comunidad en general de la Comuna 22. El encuentro contó con la participación de algunos secretarios de despacho de la Administración Municipal y tuvo lugar en el Centro Comercial Unicentro, salón Caracolí. Durante la reunión, se expusieron temas puntuales relacionados con el sector y se adquirieron compromisos de cumplimiento en torno a asuntos de urbanismo y pavimentación de vías, con el fin de atender las necesidades de la comunidad y mejorar la infraestructura local. Realicé informe sobre la Reunión Virtual con el Equipo de Comunas y Corregimientos, en la cual el profesional Germán Pérez presentó el cronograma con las fechas, horarios y comunas correspondientes a los próximos Consejos Ciudadanos. Durante la reunión, también se destacó la necesidad de programar y agendar las fechas para los Consejos Ciudadanos en los corregimientos, con el fin de garantizar una participación equitativa y organizada en todos los territorios del distrito. Asimismo, se hizo énfasis en la importancia de las actas como herramienta fundamental para el registro y seguimiento de los compromisos adquiridos durante las reuniones.
4	Dar 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 cuando se requiera.	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: No realicé actividades relacionadas con esta obligación para este periodo.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1BRriTJkoF-5wRucM0ezUhoz5Ot3NW-TI?usp=drive_link
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. 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 \$1.848.000 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: <u> </u> Anticipada: <u> X </u> Extemporánea: <u> </u> Lo anterior es soportado con la planilla No.4630163060, pagada el 13/nov/2025, a través del operador SOI 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 <u> </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	