

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	JANNETH MORENO RAMIREZ				CÉDULA	66752475	
FECHA DE INFORME	28/nov/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	x	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.1698-2025						
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (8.055.000)						
VALOR DE LA CUOTA	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (2.685.000)				CUOTA NO.	DOS (2)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	RIGOBERTO LASSO LASSO						
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 al proceso de atención de los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos.	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 tareas de apoyo al proceso de atención a usuarios, brindando orientación e información relacionada con: sitio Inscripción para la ASOJAC Rio Cali, oficinas de bienes muebles; así mismo, apoyé realizando el respectivo registro en el formato REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS – magt04.05.p001.f003, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realicé tareas de apoyo en la aplicación y registro de las encuestas de percepción de la atención, con el fin de sensibilizar sobre la cultura de servicio orientada al ciudadano.					
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I.	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 transcripción de la Convocatoria comité de planeación corregimiento Los andes, para socialización de Contrato interadministrativo No. 182 de 2025 del Dagma.					

3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - C.A.	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 clasificación y manejo del archivo de comunicaciones oficiales, actas de comités de planeación de los corregimientos. Así mismo, apoyé el diligenciamiento en los formatos de inventario documental de series simples, del archivo vigencia 2025.
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: Brindé acompañamiento al jefe de oficina a reunión de acompañamiento en reunión de equipo de trabajo con el fin de concertar logística para evento denominado 5 Encuentro de la Ruralidad, mediante acta 4173.451.34.1.17
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 difusión, Feria de Emprendimiento por la secretaría de Desarrollo económico en los corregimientos de Montebello Y El Hormiguero Apoyé en la difusión de la rendición de cuentas del organismo. Participé en la reunión sobre lineamientos para la presentación de las cuentas de cobro, mediante el Link https://meet.google.com/qnv-eybc-sz
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1UyWbSiyDs_jKQzH4Y4x2p4MEP4as8ZWC
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\$ 1.423.500 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. 9494694862, pagada el 13/nov/2025, a través del operador aportes en Línea 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 ___ 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 ___ 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> NO <u>carpetas</u> 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	