

## INFORME DE GESTIÓN

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	DIANA MARCELA CARRILLO				<b>CÉDULA</b>	1107516865	
<b>FECHA DE INFORME</b>	28/Nov/2025	<b>TIPO DE INFORME</b>	Parcial	X	Final		
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	4173.010.26.1.1693-2025						
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	DIEZ MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE (\$10.740.000)						
<b>VALOR DE LA CUOTA</b>	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE				<b>CUOTA No.</b>	DOS(2)	
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR</b>	YULIÁN VALENCIA BUITRAGO						
<b>ORGANISMO</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.						
<b>FECHA DE INICIO</b>	28/Oct/2025		<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>	31/Dic/2025			
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS					
1	Apoyar el procedimiento de radicación de las comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, aplicando lineamientos del proceso de atención al usuario y del sistema de gestión documental, garantizando la prestación del servicio.	<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>Brinde apoyo a la gestión en la radicación de 17 comunicaciones oficiales recibidas, mediante la sistematización de los mismos en el sistema de gestión documental de la entidad, aplicando los lineamientos del sistema de gestión de calidad y el proceso de atención al usuario.</p> <p>17 comunicaciones recibidas a través de la Oficina de Atención al Usuario.</p> <p>Petición Entre autoridad: 4                      Petición general: 10                      Revocatoria Directa : 1                      Otros: 1                      Trámites y Servicios: 1</p>					

2	Realizar la aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a la medición de la percepción de del usuario.	<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>Apoye la aplicación de 17 encuestas de percepción de atención, a través de los canales de atención que posee la Alcaldía de Santiago de Cali, en fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.</p> <p>Encuestas : 17</p>
3	Apoyar la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.	<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>Apoye la clasificación, generación de planillas de distribución de correspondencia y despacho a los diferentes organismos de 76 comunicaciones oficiales ,recibidas en la oficina de atención al ciudadano; protegiendo la información recibida.</p> <p>Las cuales fueron:</p> <p>Departamento Administrativo de Gestión de Ambiente : 76</p>
4	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>Diligencié y actualicé la matriz de seguimiento diario de los canales de atención durante el mes de Noviembre.</p> <p>Participé y realicé acta de la Reunión presencial de equipo Oficina Atención al Ciudadano - protocolos de atención funcionarios de OAC mediante acta 4173.010.14.42.103</p>
<b>ANEXO EVIDENCIAS</b>		<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link:  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Nw4rzrsnojcU819kccmiUMHQPOa2lcMk">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Nw4rzrsnojcU819kccmiUMHQPOa2lcMk</a></p>
<b>CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado el pago de mis 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:</p> <p>Forma de pago: Vencida: Anticipada: <input checked="" type="checkbox"/> Extemporánea: <input type="checkbox"/></p>

	Lo anterior es soportado con las planillas No. 90309753-91175228, pagadas el 23/oct/2025-14/nov/2025, a través del operador MI PLANILLA y correspondiente al periodo de pago sep 2025-oct 2025, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002
<b>ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>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.</p> <p>2. Tengo SI <u>  X  </u> NO <u>  </u> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información.</p> <p>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.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	NO SE REPORTAN OBSERVACIONES.
<b>FIRMA CONTRATISTA</b>	Diana Marcela Carrillo.