

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
NOMBRE COMPLETO		DIANA LORENA PEREZ SANCHEZ				CÉDULA		1.143.836.762	
FECHA DE INFORME		22/dic/2025		TIPO DE INFORME		Parcial		Final X	
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.1542-2025							
VALOR DEL CONTRATO		VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$21.780.000)							
VALOR DE LA CUOTA		CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MCT \$5.445.000				CUOTA No.		4	
NOMBRE DEL SUPERVISOR		YULIAN VALENCIA BUITRAGO							
ORGANISMO		SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							
OBJETO DEL CONTRATO		Prestar los servicios Profesionales 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	Brindar acompañamiento en la realización de las novedades y solicitudes de beneficios de la Tiquetera Emocional del personal de planta, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y realizando los registros actualizados en las bases de datos correspondientes.			Revisé los oficios y notificaciones del personal de planta relacionados con solicitudes de vacaciones, permisos, horas extras y Tiquetera Emocional, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativas internas, así como la correcta aprobación de las solicitudes. Además, realizó el registro de novedades y solicitudes en las bases de datos correspondientes, incluyendo ausencias y Tiquetera Emocional, para garantizar un control y seguimiento precisos					
2	Brindar apoyo al Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía de Cali.			Brindé en la actualización del análisis y la caracterización de los eventos derivados de las incapacidades reportadas, conforme a los lineamientos establecidos para su registro y seguimiento.					
3	Realizar reporte de capacitaciones a servidores públicos del organismo ante el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Talento Humano)			No se requirió esta actividad.					
4	Elaborar los documentos requeridos (comunicaciones oficiales, actas e informes) de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de calidad.			Realicé el apoyo activo en la creación y redacción de actas, comunicados oficiales y diversos documentos gestionados a través del sistema Orfeo, asegurando que cada uno cumpliera con los estándares de precisión y consistencia requeridos para su adecuado funcionamiento. Este proceso incluyó la proyección, elaboración y revisión exhaustiva de cada documento, con el objetivo de garantizar que la información					

INFORME DE GESTIÓN

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

		fuera clara, coherente y alineada con los lineamientos institucionales.
5	Brindar apoyo en los procesos y procedimientos administrativos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	Realicé la revisión y actualización de las solicitudes en la mesa de mantenimiento MARI, verificando su estado y dando respuesta a los requerimientos que fueron gestionados y atendidos. Elaboré, revisé y di respuesta a las peticiones de certificaciones contractuales solicitadas por los PS de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, garantizando que las respuestas se enviaran dentro de los plazos establecidos por la ley.
6	Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	Asistí de manera presencial a la reunión mensual del equipo administrativo Realicé la revisión y respuesta constante de correos electrónicos, atendiendo diversos requerimientos y asegurando una comunicación efectiva y oportuna con los remitentes. Gestionar las reservas y realizar el seguimiento del uso de las salas de juntas, asegurando su disponibilidad y adecuado funcionamiento para el desarrollo de reuniones y actividades institucionales. Realicé la revisión del sistema Orfeo para asegurar que los radicados y comunicaciones fueran atendidos y respondidos oportunamente. Realice el consolidado del cierre de capacitaciones del organismo Brindé apoyo en la logística del compartir navideño de la Secretaría.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1Gfvqj6lbmeoyOPVcGHn84yClrG6v4rPI
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 \$2.178.000 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: Anticipada: ☒ Extemporánea: ☐ Lo anterior es soportado con la planilla No. 1077528920, pagada el 27/nov/2025, a través del operador SIMPLE y correspondiente al periodo de pago dic/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 ☒ 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.

INFORME DE GESTIÓN

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

	2. Tengo SI ☒ NO ☐ asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 3. Tengo Si ☒ NO ☐ 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	