

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO		DIANA YURANI FERNANDEZ GOMEZ			CÉDULA	31.324.634	
FECHA DE INFORME		22/dic/2025	TIPO DE INFORME	Parcial		Final	X
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.1700-2025					
VALOR DEL CONTRATO		OCHO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$8.055.000)					
VALOR DE LA CUOTA		DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$2.685.000)			CUOTA No.	TRES (3)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR		GLADYS CECILIA MELO MUÑOZ					
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		27/oct/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/dic/2025	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS				
1	Apoyar el proceso de atención de los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos, para el efectivo desarrollo del proyecto..		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 atención de 10 usuarios de manera virtual y presencial y telefónica los cuales fueron orientados sobre la atención de los servicios, se les suministró información sobre los horarios de atención, los servicios del C.A.L.I. 22; con el fin de sensibilizar sobre la cultura de servicio al ciudadano. Apoyé en el registro de la atención en el formato MAGT04.05.18.P01.F03 - REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 22 Apoyé en la aplicación de las encuestas de atención y de satisfacción a usuarios.				
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada - CALI.		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 comunicaciones oficiales proyectadas por este despacho.				

		Acta del comité de planificación para realizar seguimiento a proyecto de seguridad y justicia. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 22.
3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - CALI	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 archivando 3 documentos recibidos y generados por el C.A.L.I. 22 a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). Apoyé ingresando a los formatos de Índice Documental Series Documentales Simples y Control de Ingreso de Documentos a Expedientes.
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: Apoyé realizando acompañamiento en reuniones virtuales y presenciales de: Comité de Planificación extraordinario para revisión seguridad y Justicia Apoyé en la aplicación de las encuestas de percepción.
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 a la jefe de oficina reservando sala de juntas para Secretaria de movilidad Acompañé en Reunión para tratar temas de movilidad- Callejón Pilarica y festival de corne hall del proyecto de secretaria del deporte
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1tLcRWcBE6nSjuDuozRqWdDsAlI9Zo03y
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO		Certifico bajo la gravedad de juramento que: he realizado el pago de mis aportes al Sistema de la Protección Social: Salud

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	<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>X</u> Anticipada: <u> </u> Extemporánea: <u> </u> Lo anterior es soportado con la planilla No. 91702731, pagada el 24/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> </u> 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 <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>X</u> NO <u> </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	