

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	MARTHA MYRIAM ANGULO ARIAS			CÉDULA	31902990	
FECHA DE INFORME	22/dic/2025	TIPO DE INFORME	Parcial		Final	X
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.1708-2025					
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	HORACIO ENRIQUE GARNICA SILVA					
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	28/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.	<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>Apoyé brindando información y realicé la orientación personalizada y por vía telefónica a los usuarios que acuden al Centro de Administración Local Integrada C.A.L.I. implementando el proceso y los sistemas de calidad en cuanto a los servicios que presta la Alcaldía de Cali, con el fin de sensibilizar sobre la cultura del servicio orientado al ciudadano.</p> <p>Apoyé con el registro en el formato MAGT04.05. P001.F003 VERSIÓN 3. REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS.</p> <p>Apoyé en la aplicación de la Encuesta para medir la atención del usuario por el canal presencial en el formato MAGT04.05.P002.F002 VERSIÓN 004.</p> <p>Apoyé en el diligenciando en línea la Encuesta para medir la atención presencial del usuario.</p> <p>Apoyé en el diligenciando en línea la Encuesta para medir la atención NO presencial del usuario.</p>				

		<p>Suministré información de manera presencial y por vía telefónica relacionada con los servicios que se prestan en el C.A.L.I. 2 sobre: ubicación de la oficina de Megaobras, Emcali, Predial Movilidad, la Inspección de Policía de la comuna, puntos de atención de Sisbén, Información de los Jueces de Paz de la comuna 2, oficina de atención del Adulto Mayor, Punto de atención de la Fiscalía, Ubicación de la Comisaría de familia para la comuna 2, Cómo hacer solicitud para la poda de árboles – DAGMA, punto de atención al desplazado, punto de atención a población con Discapacidad, información sobre la JAL, las JAC y las Organizaciones Sociales de la Comuna 2.</p>
2	<p>Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada – CALI.</p>	<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>Apoyé en la transcripción de las comunicaciones oficiales internas y externas, a través del Sistema ORFEO y por el Correo Institucional generadas en este despacho y generadas por el Jefe de Oficina. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 2.</p> <p>Apoyé en la transcripción de comunicaciones oficiales a través del Sistema ORFEO bajo radicado No. 202541734020000561.</p> <p>Apoyé en la transcripción de comunicaciones oficiales, a través del correo electrónico de: Respuesta al Comité de Planeación, Ediles de la Junta Administradora Local JAL y Organizaciones Sociales Comuna 2, Respuesta a Solicitud de espacio de Socialización del Proyecto – Convenio Interadministrativo No. 4146.010.27.1.026.2025.</p>
3	<p>Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada – CALI.</p>	<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>Apoyé con la clasificación y el manejo del archivo de gestión documental, archivando y foliando los documentos recibidos y generados por el C.A.L.I. 2, en las carpetas del archivo de gestión del C.A.L.I.</p> <p>Apoyé con el diligenciamiento de los formatos de índice Documental Series Documentales Simples VERSIÓN 02 magt04.03.p003.f011 y Control de Ingreso de Documentos a Expedientes VERSIÓN 02 magt04.03.p003.f020.</p> <p>Apoyé con el manejo del archivo de gestión documental del</p>

		<p>C.A.L.I. 2 a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo).</p> <p>Apoyé alimentando diariamente la carpeta digital creada para el año 2025 donde se archivan las Circulares y documentos que llegan por Informados de ORFEO y se guardan como documentos de apoyo y de consulta.</p> <p>Apoyé con el ingreso de información al Formato del FUID.</p>
4	<p>Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones.</p>	<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>Apoyé brindando acompañamiento y participé en la reunión de Comité de Planeación, lo cual se evidencia en el listado de asistencia del Acta No. 4173.402.1.14.22 del 01 de diciembre de 2025.</p> <p>Apoyé programando la reunión por el correo electrónico, elaborando el listado de asistencia y aplicando la encuesta para medir la satisfacción del recorrido por las sedes educativas.</p>
5	<p>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.</p>	<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>Apoyé compartiendo información de la Alcaldía de Santiago de Cali de interés y para la participación de la comunidad.</p> <p>Apoyé en el diligenciamiento de la planilla de aseo, limpieza, fumigación y desinfección.</p> <p>Apoyé en recibir la entrega entrega de implementación deportiva se evidencia en Acta No. 4173.402.3.62.74</p> <p>Apoyé en recibir dos pendones de eventos deportivos y recreativos comuna 2, se evidencia en Acta No. 4173.402.3.62.75.</p> <p>Apoyé en la revisión de los compromisos de las actividades y en el clima organizacional del CALI.</p>
ANEXO EVIDENCIAS		<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SSYtVZBKkuSZ-Mco9Mz0bOa3ctRor4yz</p>

<p>CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado el pago de mis aportes al Sistema de la Protección Social: Salud <input checked="" type="checkbox"/> Pensión <input checked="" type="checkbox"/> Riesgos Profesionales <input checked="" type="checkbox"/>, teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.423.500 y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <input type="checkbox"/> Anticipada: <input checked="" type="checkbox"/> Extemporánea: <input type="checkbox"/></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No. 8391786300, pagada el 27/nov/2025, a través del operador mi planilla y correspondiente al periodo de pago dic/2025, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.</p>
<p>ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tengo SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 3. Tengo Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> carpetas y/o documentos a cargo del desarrollo del objeto del contrato y me encuentro al día con el archivo de gestión documental.
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>FIRMA CONTRATISTA</p>	