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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	JENNY ANGELICA GOMEZ QUICENO				CÉDULA	38.604.882	
FECHA DE INFORME	20/feb/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0045-2026						
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($28.144.000)						
VALOR DE LA CUOTA	SIETE MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (7.036.000)				CUOTA No.	DOS (2)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YULIAN VALENCIA BUITRAGO						
ORGANISMO	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios como Profesional Especializado en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.						
FECHA DE INICIO	09/ene/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN	30/abr/2026				

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar la asistencia técnica a los equipos de trabajo del Organismo en la metodología de formulación de planes, programas y proyectos, así como en la realización de modificaciones presupuestales realizadas a los proyectos de inversión y cargue en las plataformas respectivas y elaboración de informes técnicos del equipo de planeación, que aportan al mejoramiento de la implementación del Sistema de Gestión en la prestación de servicios de calidad.	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 actualización de la matriz de modificaciones presupuestales con la información de la modificación traslado del BP-26005396. ● Realicé los tramites en el SAP, cadena de valor y formato de la modificación presupuestal (CP) del BP-26005396. ● Brindé asistencia técnica a los enlaces de las Subsecretarías mediante la revisión, consolidación y retroalimentación de las inconsistencias identificadas en el informe 1S, con envío de observaciones y comentarios para su ajuste y mejora en el siguiente mes.
2	Apoyar técnicamente en el proceso de programación de la ejecución, control y seguimiento, y mejoramiento continuo del proceso de Planeación Económica y	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:

	Social, conforme a las herramientas estandarizadas por la Organización, de acuerdo con requerimientos establecidos, de conformidad al Plan Operativo Anual de Inversiones aprobado.	● Apoyé en la revisión y consolidación de la información del cuadro 1S. ● Realicé la consolidación del cronograma operativo para control y seguimiento al proceso de Planeación Económica y social.
3	Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo mediante el cumplimiento de metas, objetivos, productos, actividades y subactividades de las fichas de los proyectos de inversión, revisión de evidencias de cumplimiento de metas, así como en el cargue de la información de avance de los proyectos de inversión en las plataformas correspondientes.	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 elaboración de 3 tramites PIIP línea base 0 de los proyectos BP-26005932, BP-26005967 y BP-26005968. ● Apoyé en la elaboración de tramites PIIP línea base 1. ● Apoyé en la actualización de la matriz de cumplimiento semaforizado.
4	Elaborar los oficios de respuesta requeridos a peticiones en general, relacionada con proyectos de inversión del organismo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, desde su elaboración hasta el proceso de envío, de conformidad con la normatividad vigente.	De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad la siguiente actividad dentro del plazo contractual establecido así: ● Apoyé con la proyección de 7 oficios de entrega de información al DAP y a los equipos del Organismo.
5	Las demás obligaciones que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.	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: ● Asistí a 2 reuniones como enlace institucional para llevar a cabo la consolidación de la información para la Iniciativa de fortalecimiento institucional con el Sistema de Naciones Unidas y la Red de Innovación Local (RIL). ● Asistí a reunión virtual de la primera asistencia técnica del DAP. ● Asistí a capacitación virtual de Planear línea base 1 con el DAP.
ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link:	

	https://drive.google.com/drive/folders/1tzLazVxboHOTdqEej6se6CcGx1KavWkI
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 _X_ Pensión _X_ Riesgos Profesionales _X_, teniendo en cuenta el valor del IBC $2.814.400 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: _X_ Anticipada: __ Extemporánea: ____ Lo anterior es soportado con la planilla No. 1079420006 pagada 06/feb/2026, a través del operador SIMPLE y correspondiente al periodo de pago ene/2026, 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 _X_ 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 _X_ NO ___ asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 3. Tengo Si ___ NO _X_ 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	