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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA			CÉDULA	1005867274		
FECHA DE INFORME	20/feb/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0250-2026						
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($31.304.000)						
VALOR DE LA CUOTA	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS MCTE ($7.826.000)			CUOTA No.	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	15/ene/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN	30/abr/2026				

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Articular y gestionar el seguimiento a las solicitudes formuladas por los Centros de Atención Local Integrada (C.A.L.I.), de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.	1.1 Elabore informe de cumplimiento de la vigencia 2025 del Programa “Invertir para Crecer” – Inversión en los Centros de Administración Local Integrada (CALI), con el propósito de evidenciar las acciones desarrolladas orientadas al mejoramiento de la infraestructura, seguridad y funcionalidad de estos espacios. 1.2 Asistí a mesa de trabajo con la Rama Judicial, en la cual se informó sobre el traslado temporal de los CALI 5 y 19, con ocasión de las reparaciones y mantenimientos estructurales que se vienen ejecutando en sus instalaciones, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio y la adecuada atención a la comunidad.
2	Brindar asistencia técnica al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente.	Brinde asistencia técnica al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Organismo, mediante la realización de una reunión de socialización sobre la responsabilidad y el adecuado uso de los automotores oficiales movilizados por conductores. Esta actividad se desarrolló en concordancia con la normatividad vigente, con el fin de fortalecer la cultura de prevención, promover el uso seguro de los vehículos institucionales y mitigar riesgos asociados a la movilidad y al desempeño de funciones oficiales.
3	Realizar el seguimiento a los reportes de las capacitaciones dirigidas a los servidores públicos del Organismo, ante el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación	participe en reunión de trabajo con el área de Calidad, con el fin de definir el plan de trabajo correspondiente a las capacitaciones institucionales. En el marco de esta actividad; oficiar al DADII solicitando los lineamientos para la elaboración de la matriz de capacitaciones; oficiar al DADII informando los hallazgos de auditoría identificados y

	Institucional – Talento Humano, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.	programar capacitación dirigida a los líderes de equipo sobre los informados que ingresan a través del sistema Orfeo, con el propósito de fortalecer la gestión documental y el adecuado trámite de la información.
4	Realizar el seguimiento a la Oficina de Atención al Ciudadano, en relación con los servicios prestados en el punto de atención, con el propósito de verificar y contribuir a que la prestación de los servicios a la ciudadanía se realice de manera eficiente, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.	4.1 Realice seguimiento a la Oficina de Atención al Ciudadano en relación con los servicios prestados en el punto de atención, con el propósito de verificar y contribuir a que la prestación del servicio a la ciudadanía se desarrolle de manera eficiente y conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes. Para el cumplimiento de esta actividad, se asistió periódicamente al lugar, atendiendo dudas y observaciones, y efectuando acompañamiento y seguimiento al funcionamiento de la ventanilla, con el fin de fortalecer la calidad del servicio y garantizar una atención oportuna y adecuada a los usuarios. 4.2 Redacte respuesta dirigida a la Gobernación del Valle del Cauca, atendiendo la consulta relacionada con la definición del canal institucional para el redireccionamiento de solicitudes ciudadanas, en el marco de las funciones de atención al ciudadano, garantizando claridad en el procedimiento y conforme a los lineamientos institucionales vigentes
5	Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	5.1 Desde el rol de apoyo a la supervisión, realice la revisión y verificación de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas que me fueron asignados. Entre estos se encuentran: ISABELLA GOMEZ DAVILA, CAROLINA RAMIREZ QUINTERO, CARLOS ALBERTO LOAIZA HERRERA, DANIELA GRAJALES RESTREPO, DIANA LORENA PEREZ SANCHEZ, JAIRO ALBERTO CUARTAS MALDONADO, SHEILA MARCELA PRADO SINISTERRA, ANDREA ESTEFANIA PALACIOS HOYOS, GUSTAVO ADOLFO ZAPATA CASTRILLON, DAVID BALLESTEROS PALECHOR, YANET PEÑA RENTERIA, JAMES ARMANDO MONTES MICOLTA, ZORAYDA CATAÑO AGREDO, SERGIO QUINTERO LOPEZ, ALEJANDRO MEDINA RODRIGUEZ, YAMILENA RUIZ GARCIA, CAROLINA RAMIREZ QUINTERO, STEPHANIA MOSQUERA PATIÑO. 5.2 Participe en reunión en calidad de apoyo a la supervisión, en el marco del Contrato Interadministrativo No. 4173.010.26.1.0289-2026, cuyo objeto es apoyar el proceso de elecciones 2026 en el Distrito de Santiago de Cali. En la mesa de trabajo preelectoral se realizó la presentación del contratista, del equipo supervisor y sus roles, se revisó el estado de las actividades preliminares y se socializaron los plazos y condiciones organizativas definidos por la Registraduría. 5.3 Elabore el Plan de Trabajo de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Desarrollo Territorial y

		Participación Ciudadana, articulando las áreas administrativa, financiera, jurídica, contractual, planeación, talento humano, calidad, TI, comunicaciones, gestión documental, bienes y atención territorial. El documento orienta acciones para optimizar recursos, fortalecer el cumplimiento normativo y garantizar un soporte integral a los procesos misionales, para su presentación ante el Comité Directivo. 5.4 Asistí a reunión para definir el plan de cuentas de cobro. La jornada inició con la presentación de los asistentes, permitiendo identificar roles y funciones dentro de los procesos financiero, administrativo y de seguimiento, en atención a la vinculación de personal nuevo y la necesidad de fortalecer la articulación entre los equipos de trabajo. 5.5 Revise y gestionó la expedición de certificados contractuales suscritos con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, requeridos por ciudadanos, verificando la información correspondiente y garantizando su emisión conforme a los procedimientos institucionales vigentes. 5.6 Realice la revisión, validación y gestión para la expedición de los actos administrativos, documentos o trámites que se requieran, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.
ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1Sy3IKaLXF1T63bb8flMg3qfNaElxgBPa?usp=drive_link	
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: He realizado el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social: Salud N/A Pensión N/A Riesgos Profesionales N/A teniendo en cuenta el valor del IBC $ $908,600 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: x _ Anticipada: __ Extemporánea: ___ Lo anterior es soportado con la planilla No. N/A, pagada el N/A, a través del operador N/A y correspondiente al periodo de pago N/A, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	

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

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 _X__ 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	