

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	YESICA MARIA FLOR RADA			<b>CÉDULA</b>	1143953382	
<b>FECHA DE INFORME</b>	22/DIC/2025	<b>TIPO DE INFORME</b>	Parcial		Final	X
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	4173.010.26.1.1673-2025					
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	DIEZ MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE, (\$10.740.000)					
<b>VALOR DE LA CUOTA</b>	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$2.685.000)			<b>CUOTA No.</b>	CUATRO (4)	
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR</b>	YULIAN VALENCIA BUITRAGO					
<b>ORGANISMO</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana					
<b>FECHA DE INICIO</b>	29/OCT/2025		<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>	31/DIC/2025		
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS				
1	Realizar tareas de apoyo en el procedimiento de radicación de las comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de atención al Ciudadano a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, aplicando lineamientos del proceso de atención al usuario y del sistema de gestión documental, garantizando la prestación del servicio.	<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>Apoye a la gestión en la radicación de 99 comunicaciones oficiales recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano, mediante la sistematización de los mismos en el sistema de gestión documental de la entidad, aplicando los lineamientos de atención al usuario de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● -Petición General: 26</li> <li>● -otros: 36</li> <li>● -Revocatoria Directa: 3</li> <li>● -Petición entre autoridad: 32</li> <li>● -Petición Ente de control: 1</li> <li>● -Trámite y servicios: 1</li> </ul>				
2	Realizar tareas de apoyo en la aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a la medición de la percepción de del usuario.	<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>				

		Apoyé en la aplicación de 10 encuestas de atención presencial Oficina de Atención al Ciudadano para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad
3	Realizar tareas de apoyo en la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.	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 revisión de la tipificación, caracterización, clasificación y despacho de comunicaciones oficiales recibidas en la oficina de atención al ciudadano para los diferentes organismos de la Alcaldía Santiago de Cali; protegiendo la información recibida de la siguiente forma:  -secretaría de Deporte y Recreación : 19
4	Las demás actividades que le sean asignadas 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:  Realicé socialización de los diferentes canales de atención diferentes canales de atención dispuestos en el Distrito de Santiago de Cali y También brinde información a usuarios que requirieron del servicio en el punto de atención Oficina de atención al ciudadano información de los trámites y servicios ofrecidos en la Alcaldía de Santiago de Cali como:  264-Impuesto de Espectáculos Públicos.
<b>ANEXO EVIDENCIAS</b>		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ti-UEwVaufQ6jttRHI_Am8-BP0Ch__IK">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ti-UEwVaufQ6jttRHI_Am8-BP0Ch__IK</a>
<b>CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>		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 \$1.423.500 y de la siguiente manera:  Forma de pago: Vencida: __Anticipada: X_ Extemporánea: __ Lo anterior es soportado con las planillas No. 91912919, pagadas el 1/DIC/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
<b>ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>1. Tengo SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input 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.</p> <p>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.</p> <p>3. Tengo Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>FIRMA CONTRATISTA</b>	<p style="text-align: center;">Desica Flor</p>