

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
NOMBRE COMPLETO		NAZLY VARGAS MARULANDA				CÉDULA		29432994	
FECHA DE INFORME		26/may/2026		TIPO DE INFORME		Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.0007-2026							
VALOR DEL CONTRATO		VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$23.682.000)							
VALOR DE LA CUOTA		TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$3.947.000)				CUOTA No.		CINCO (5)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR		SANDRA ISABEL MORENO ORJUELA							
ORGANISMO		SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							
OBJETO DEL CONTRATO		Prestar los servicios Profesionales en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.							
FECHA DE INICIO		14/ene/2026		FECHA DE FINALIZACIÓN			30/jun/2026		
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			ACTIVIDADES REALIZADAS					
1	Realizar el seguimiento, la recepción, direccionamiento, administración, trámite y archivo de los documentos que se reciben a través de los diferentes canales de atención la cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de gestión de calidad.			<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>Realicé seguimiento a 165 documentos que ingresaron a la bandeja del Despacho, por página web, ventanilla de atención al ciudadano y correo contáctenos durante el mes de mayo de 2026, con el fin de verificar su tipo documental, fecha de vencimiento de términos y la oportunidad en el direccionamiento a las diferentes áreas que conforman la estructura de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de la Alcaldía de Santiago de Cali, para su respectivo tramite, cumpliendo con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.</p>					
2	Brindar soporte en el manejo del aplicativo de gestión documental, referente a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo a los lineamientos establecidos de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.			<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>Brindé soporte en la revisión y verificación de 165 documentos recibidos a través del aplicativo de gestión documental ORFEO, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p>					

3	Elaborar la estadística mensual de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias -PQRSD-, pendientes en el sistema de gestión documental, consolidado y por dependencias.	<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>Elaboré la estadística de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias -PQRSD-, pendientes en el sistema de gestión documental ORFEO, durante el mes de mayo de 2026, la cual arrojó un total de 396 PQRSD pendientes en las áreas que conforman la estructura de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, las cuales se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Apoyo. 13 PQRSD. • Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento: 365 PQRSD • CALI's: 18 PQRSD. <p>Envié estadística por correo electrónico a los Directivos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana y a los usuarios responsables de las bandejas de la Subsecretaría de Promoción, Unidad de Apoyo a la Gestión y los Centros de Atención Local Integrada- CALI, para los fines pertinentes.</p>
4	Brindar soporte técnico en la ley 594 de 2000 o Ley general de archivos de los diferentes procesos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	<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>Brindé soporte técnico realizando seguimiento a la bandeja del Centro de Documentación y Archivo durante el mes de mayo 2026, con el fin de verificar que los documentos que envían las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, se archiven siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley General de archivos. (Ley 594 de 2000). Se realizó seguimiento a 185 documentos.</p>
5	Elaborar la estadística mensual de los documentos archivados desde el sistema de gestión documental.	<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>Elaboré la estadística de los documentos archivados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO en el mes de mayo de 2026 el cual arrojó un total de 613 documentos archivados.</p>

6	Realizar los informes de gestión relacionados con el Centro de Documentación y Archivo.	<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>Realicé recomendaciones y análisis al informe de gestión relacionado con el Centro de Documentación y Archivo del mes de mayo de 2026, con el fin de contribuir al cumplimiento de los planes y metas de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p>
7	Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.	<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> <ul style="list-style-type: none"> Realicé seguimiento diario durante el mes de mayo de 2026, a las PQRSD que interponen los ciudadanos, desde el sistema de gestión documental ORFEO, con el fin de identificar las pendientes y próximas a vencer, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta contemplados en la Ley 1755 de 2015. Envié seguimiento diario por correo electrónico a los directivos y a los usuarios responsables de atender las solicitudes de los ciudadanos durante el mes de mayo de 2026.
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/1AMwJ9_VbYoIRNVjMjc1i8nKHGjwSrAM3</p>
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado el pago de mis aportes al Sistema de la Protección Social: Salud <u>X</u> Pensión <u> </u> Riesgos Profesionales <u>X</u>, teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.750.905 y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <u> </u> Anticipada: <u>X</u> Extemporánea: <u> </u></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No. 9504204026, pagada el 04/may/2026, a través del operador Aportes en Línea y correspondiente al periodo de pago may/2026, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.</p>
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>1. Tengo SI <u> </u> NO <u>X</u> asignado cuenta del sistema de gestión documental y me encuentro al día en comunicaciones internas y externas (PQRSD) en las bandejas de entrada, vistos buenos e informados.</p>

	<p>2. Tengo SI <u>X</u> NO <u> </u> asignado cuenta de correo institucional y me encuentro al día con el sistema de información.</p> <p>3. Tengo Si <u> </u>X<u> </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.</p>
OBSERVACIONES	
FIRMA CONTRATISTA	<i>Nazly Vargas A.C.</i>