

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	LAURA MICHELLE BUITRAGO VALENCIA			CÉDULA	1.144.198.972	
FECHA DE INFORME	26/may/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0081-2026					
VALOR DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE., (\$16.752.000)					
VALOR DE LA CUOTA	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$2.792.000)			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 de apoyo a la gestión 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	Apoyar en la recepción y organización de documentación conforme los procesos administrativos, requeridos para la debida ejecución 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: Apoyé en la recepción y organización de los documentos requeridos para los procesos administrativos relacionados con las cuentas de cobro correspondientes a la cuota 4 y 5 en el mes de mayo, de los contratistas asignados a los Centros de Administración Local Integrada. Apoyé en la recepción y organización de los documentos impresos relacionados a las cuentas de cobro solicitadas para el proceso de archivo.			
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos para la debida ejecución 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: Apoyé la transcripción del acta No 4173.010.34.1.60 reunión de equipo administrativo de los Centros de Administración Local Integrada Apoyé la transcripción de una comunicación oficial N° 202641730100006574 convocatoria a jornada de inducción.			

3	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la implementación de los lineamientos de las políticas institucionales.	<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 apoyo en el diligenciamiento de la información de los componentes de la revaluación de proveedores realizadas en el periodo 2025 para los contratistas asignados a los CALI, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de Contratación.</p>
4	Brindar acompañamiento en mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones cuando se requiera.	<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 acompañamiento en la reunión mensual de seguimiento del plan de trabajo del equipo administrativo de los CALI.</p> <p>Brindé acompañamiento en la reunión de seguimiento realizada con los jefes de oficina de los CALI, relacionado con la implementación de la metodología temporal y los aspectos a tener en cuenta en los acuerdos de gestión.</p>
5	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> <p>Apoyé en el seguimiento de la revisión de las evidencias soportadas en carpetas del drive de los contratistas asignados a los Centros de Administración Local Integrada</p> <p>Participé en la capacitación sobre accidentes de trabajo.</p>
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1JWiYKhIV3A64YH-Lu1q7yOn_EP_76GmU
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>Adjunto certificados de afiliación de EPS <u>N/A</u>, AFP <u>N/A</u> y ARL <u>N/A</u>, para el pago de esta cuenta, según decreto 1273 del 23/07/2018 que permite efectuar la cancelación mes vencido de la seguridad social. Me comprometo a pagar la seguridad social correspondiente.</p> <p>He realizado el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social: Salud <u>X</u> Pensión <u>X</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: ____ Anticipada: <u>X</u> Extemporánea: ____</p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No, 80509342 pagada el 06/may/2026 a través del operador <u>MI PLANILLA</u> 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 ____ NO <u>X</u> 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 ____ NO <u>X</u> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información.</p> <p>3. Tengo Si ____ NO <u>X</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	<p><i>Michelle Bortago.</i></p>