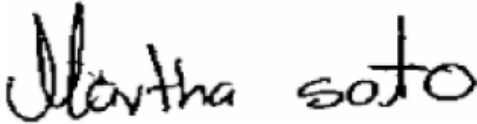


INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

| INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|-----------------------|-----------|-------------|------------|
| NOMBRE COMPLETO | | MARTHA ISABEL SOTO VELEZ | | | CÉDULA | | 1143946574 |
| FECHA DE INFORME | | 26/may/2026 | TIPO DE INFORME | | Parcial | X | Final |
| NÚMERO DE CONTRATO | | 4173.010.26.1.0012-2026 | | | | | |
| VALOR DEL CONTRATO | | DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$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 | | JHON CARLOS HORMAZA JARAMILLO (E) | | | | | |
| 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 | | 09/ene/2026 | | FECHA DE FINALIZACIÓN | | 30/jun/2026 | |
| No. | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | | ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | |
| 1 | Apoyar el proceso de atención de los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos, para el efectivo desarrollo del proyecto. | | 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 atención de los usuarios de manera virtual y presencial, brindando orientación, suministrando información que requieren con relación a la Expedición de facturas de Predial, Puntos de atención de atención del Adulto Mayor, con el fin de sensibilizar sobre la cultura del servicio orientado al ciudadano. Apoyé en la aplicación de la Encuesta para medir la atención del usuario por el canal presencial en el formato MAGT04.05. P002.F002 VERSIÓN 004. | | | | |
| 2 | Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada – CALI. | | 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 transcripción de la comunicación oficial 202641734160000054 sobre mesa de trabajo con la Secretaría de Deportes. | | | | |

| | | |
|---|--|---|
| 3 | Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - 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>Apoyé en el archivo de documentos recibidos y generados por el C.A.L.I., de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, realizando además el diligenciamiento de los formatos MAGT04.03.P003.F011, MAGT04.03.P003.F020 y MAGT04.03.P003.F002.</p> |
| 4 | Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones. | <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 al Jefe de Oficina de la comuna 16 en la reunión de mesa temática POAI 2027 de Medio Ambiente, conforme a lo establecido en el paso 3, fase 1 de la metodología temporal, participando en el desarrollo de la jornada realizada en la comuna 16, con la participación de delegados de las JAC, grupos de valor, JAL y comunidad en general.</p> <p>Brindé acompañamiento al Jefe de Oficina de la comuna 16 en la reunión de mesa temática POAI 2027 de Educación, conforme a lo establecido en el paso 3, fase 1 de la metodología temporal, participando en el desarrollo de la jornada realizada en la comuna 16, con la participación de delegados de las JAC, grupos de valor, JAL y comunidad en general.</p> <p>Brindé acompañamiento al Jefe de Oficina de la comuna 16 en la reunión de mesa temática POAI 2027 de deportes, conforme a lo establecido en el paso 3, fase 1 de la metodología temporal, participando en el desarrollo de la jornada realizada en la comuna 16, con la participación de delegados de las JAC, grupos de valor, JAL y comunidad en general.</p> <p>Brindé acompañamiento al Jefe de Oficina de la comuna 16 en la reunión de mesa temática POAI 2027 de cultura, conforme a lo establecido en el paso 3, fase 1 de la metodología temporal, participando en el desarrollo de la jornada realizada en la comuna 16, con la participación de delegados de las JAC, grupos de valor, JAL y comunidad en general.</p> <p>Brindé acompañamiento al Jefe de Oficina de la comuna 16 en la reunión de mesa temática POAI 2027 de salud, conforme a lo establecido en el paso 3, fase 1 de la metodología temporal, participando en el desarrollo de la jornada realizada en la</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>comuna 16, con la participación de delegados de las JAC, grupos de valor, JAL y comunidad en general.</p> |
| 5 | <p>Apoyar y/o acompañar las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del Distrito de Santiago de Cali o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual</p> | <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 diligenciamiento de la planilla de aseo, limpieza, fumigación y desinfección.</p> <p>Realicé acompañamiento durante toda la jornada de elecciones de ciudad de las JAC de la comuna 16, brindando apoyo en el desarrollo de las actividades programadas y en la articulación con la comunidad participante.</p> <p>Participé en la reunión virtual convocada por la Alcaldía de Cali, en la cual se realizó la socialización de los resultados del proceso de atención al usuario correspondientes al primer trimestre, con el fin de conocer los avances y resultados obtenidos en la atención brindada a la ciudadanía.</p> <p>Participé en la reunión virtual convocada por la Alcaldía de Cali, en la cual se realizó la presentación del nuevo formulario de PQRS, con el fin de socializar su funcionamiento y lineamientos para su implementación.</p> <p>Participé en la reunión virtual convocada por la Alcaldía de Cali, correspondiente a la capacitación sobre la póliza todo riesgo de daños materiales por hurto o pérdida, con el fin de conocer los lineamientos y procedimientos relacionados con su aplicación.</p> <p>Atendí la visita de seguimiento al estado actual de la gestión documental de las Unidades Adscritas, brindando apoyo en la revisión y verificación de los procesos y lineamientos establecidos.</p> |
| 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/1UbXKmiIDFeCm3STKi0wjTwB3E0eL5ktd</p> |
| CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL | | <p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>Adjunto certificados de afiliación de EPS N/A, AFP N/A y ARL N/A, 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: <u> X </u> Anticipada: <u> </u> Extemporánea: <u> </u></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No. 1080883438, pagada el 30/abr/2026 , a través del operador simple y correspondiente al periodo de pago abr/2026, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002</p> |
| <p>ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> | <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 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 <u> X </u> NO <u> </u> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información.</p> <p>3. Tengo Si <u> </u> 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> |
| <p>OBSERVACIONES</p> | |
| <p>FIRMA CONTRATISTA</p> |  |