











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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO		MARTHA MYRIAM ANGULO ARIAS			CÉDULA	31902990	
FECHA DE INFORME		26/may/2026	TIPO DE INFORME		Parcial	X	Final
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.0025-2026					
VALOR DEL CONTRATO		DIECISEIS 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		HORACIO ENRIQUE GARNICA SILVA					
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.		<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 brindando información y realicé la orientación personalizada y por vía telefónica a los usuarios que acuden al Centro de Administración Local Integrada C.A.L.I. sobre los servicios que se prestan el C.A.L.I. 2 y los servicios que presta la Administración Distrital y puntos de ubicación de cada Organismo.</p> <p>implementando el proceso y los sistemas de calidad en cuanto a los servicios que presta la Alcaldía de Cali, con el fin de sensibilizar sobre la cultura del servicio orientado al ciudadano, apoyando con el registro en el formato MAGT04.05. P001.F003 VERSIÓN 3. REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS.</p> <p>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 005.</p> <p>Apoyé en el diligenciando en línea la Encuesta para medir la atención presencial del usuario.</p>				

2	<p>Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada – CALI.</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 las transcripciones de las comunicaciones oficiales internas y externas, a través del Sistema ORFEO y por el Correo Institucional generadas en este despacho y generadas por el Jefe de Oficina. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 2.</p> <p>Apoyé en la transcripción de comunicaciones oficiales a través del Sistema ORFEO bajo radicados No. 202641734020000354, No. 202641734020000364, No. 202641734020000181.</p> <p>Apoyé en la transcripción de comunicaciones oficiales, a través del correo electrónico de: Convocatoria a reunión de Comité de Planeación Comuna 2, Reunión de Comité de Planeación Comuna 2, Paso 3 - Mesa de trabajo con la Secretaria del Deporte, Remito Acta de la Socialización Obras de la Secretaria del Deporte y la Recreación, Convocatoria Paso 3 - Mesa de trabajo con la Secretaria del Deporte y la Recreación, Convocatoria a Rendición de cuentas, Cronograma de la Rendición de cuentas, Programación de reuniones semana del 11 al 15 de mayo de 2026, Solicitud de intervención de daño en piso C.A.L.I. 2.</p>
3	<p>Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - CALI.</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 con la clasificación y el manejo del archivo de gestión documental, archivando y foliando los documentos recibidos y generados por el C.A.L.I. 2, en las carpetas del archivo de gestión del C.A.L.I.</p> <p>Apoyé con el diligenciamiento de los formatos de índice Documental Series Documentales Simples VERSIÓN 02 magt04.03.p003.f011 y Control de Ingreso de Documentos a Expedientes VERSIÓN 02 magt04.03.p003.f020.</p> <p>Apoyé archivando en la carpeta digital creada para el año 2026 donde se guardan las Circulares y documentos que llegan por Informados de ORFEO y se guardan como documentos de apoyo y de consulta.</p> <p>Apoyé con el diligenciamiento del Formato del FUID.</p>

4	<p>Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones.</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>Brindé acompañamiento al jefe de oficina en el recorrido por el C.A.L.I. para revisar e inspeccionar los servicios que se prestan en el C.A.L.I. y el estado en que se encuentra la instalación para realizar las actividades en el C.A.L.I., y así poder cumplir con lo requerido, se evidencia en el Acta No. 4173.402.34.1.5.</p> <p>Brindé acompañamiento al jefe de oficina de manera presencial y virtual en la reunión del Comité de Planeación Comuna 2 se evidencia en la elaboración del Acta No. 4173.402.1.14.7 del 28 de abril de 2026, Acta No. 4173.402.1.14.8 del 4 de mayo de 2026, Acta No. 4173.402.34.1.5 del 4 de mayo de 2026.</p> <p>Brindé acompañamiento al jefe de oficina en reuniones de la Metodología Temporal POAI 2027 – Paso 3: Revisión, Análisis y elaboración de los Detallados de las actividades e intervenciones y conceptos del Consejo Consultivo Comuna.</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 compartiendo información de la Alcaldía de Santiago de Cali de interés y para la participación de la comunidad como:   Noticias, avances y temas clave para mantenerte informado.  ¡Llegó tu boletín Alcaldía! , Conoce nuestra gestión del primer semestre de 2026, en nuestra rendición de cuentas. Te esperamos. Transmisión por nuestras redes sociales, Cronograma de los Encuentros de Aprendizaje en Planeación Participativa, Noticias que nos conectan   ¡Entérate de lo último en el boletín Alcaldía,  FLASH INFORMATIVO: ¡Noticias de interés para todos!   , Encuesta de temas de interés con los grupos de valor (caleños), en el marco de la Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de Hacienda, Encuentro de Aprendizaje en Planeación Participativa - Secretaría de Turismo.</p> <p>Apoyé en la consolidación de los usuarios atendidos por los diferentes servicios en los CALIs.</p>

	<p>Apoyé en el diligenciamiento de la planilla de aseo, limpieza, fumigación y desinfección.</p> <p>Apoyé en la actualización de la cartelera del primer y segundo piso del edificio del C.A.L.I. 2.</p>
ANEXO EVIDENCIAS	<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KdgJXrr4v-W6NDuOW7qxfbUD_lvxNhAP</p>
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 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. 8383089751, pagada el 13/may/2026, a través del operador mi planilla 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 (PQRS) 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 <u>X</u> NO ____ 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	