

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	FLORA MATILDE ARROYO				CÉDULA	31921627	
FECHA DE INFORME	26/may/2026		TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0185-2026						
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	JESSICA PEREA HURTADO						
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	15/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> <ul style="list-style-type: none"> Apoyé en la atención de los usuarios en las instalaciones del CALI 14, los cuales fueron orientados, se les suministró información y registró de la atención en el formato MAGT04.05.18.P01.F03 - REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS. Así mismo aplicó las encuestas de percepción de la atención y encuestas de satisfacción, con el fin de sensibilizar sobre la cultura de servicio al ciudadano. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 14. Apoyé en la aplicación de las encuestas de satisfacción de atención al usuario y de reuniones 				

2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I.	<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 la transcripción del acta para la apertura del buzón de sugerencia en el Cali14.</p>
3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I.14.	<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 la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada C.A.L.I.14. Así mismo, apoyé en el diligenciamiento de los formatos como índice documental de serie simple y control de ingreso a expedientes.</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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindé acompañamiento a la jefe de oficina en las masas de trabajo, comité de planeación, así mismo acompañé en la comité de planeación, socialización de programas y proyectos con los diferentes organismos, la CVC, Secretaria de bienestar social entre otros. • Brindé acompañamiento en el recorrido visitas a las huertas, fase 1, revisión, análisis y elaboración de detallados POAI 2027 con la UAESP y el Dagma.
5	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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 central. • Atendí la visita de la funcionaria de gestión documental Jenny Rivera. • Atendí la invitación a la reunión de seguridad y prevención

		en accidentes de trabajo.
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/1PNMB_gqUsBvCYVLfiEoSGY4QDWIHUaY0</p>	
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>He realizado el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social: Salud N/A Pensión N/A Riesgos Profesionales N/A 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. 1081375375, pagada el 13/may/2026, a través del operador Simple 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 <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		