

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO		BIBIANA ACOSTA			CÉDULA		66905563
FECHA DE INFORME		26/may/2026	TIPO DE INFORME		Parcial	X	Final
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.0366-2026					
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		ALFREDO VARGAS REBOLLEDO					
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		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 el proceso de atención de 21 usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos, para el efectivo desarrollo del proyecto, los cuales fueron orientados, se les suministró información y registró la atención en el formato MAGT04.05.18.P01.F03 - REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS.  Así mismo, apoyé 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. 4				
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada		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:  Elaboré la transcripción de 04 Oficios, con radicados 202641734040000144 Secretaria de Bienestar Social,				

		202641734040000154 Secretaria del Deporte y la Recreación, 202641734040000164 Secretaria de Educación, y 202641734040000174 Secretaria de Desarrollo Económico.
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 la elaboración y la clasificación y manejo del archivo de gestión documental y archivó 28 documentos recibidos o generados por el Centro de Administración Local Integrada – C.A.L.I.</p> <p>Apoyé generando los formatos del Índice Documental Series Documentales Simples, Control de Ingreso de Documentos a Expedientes, Programa de seguimiento a los sistemas integrados de Gestión, Asuntos Administrativos y de Personal, Actas de Comité de Planeación, Plan de Desarrollo de Comunas. Plan de Acción, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de PQRS”.</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 en la reunión de manera presencial, al Jefe de Oficina sobre 1- Socializar y Promover el Desarrollo de los Valores, Principios y Directrices Éticas de la Política de Integridad. 2- Realizar reunión con el equipo de trabajo para planear y hacer seguimiento a las actividades.</p> <p>Apoyé tomando el listado de asistencia y aplicando la encuesta de satisfacción.</p> <p>La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 4.</p>
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.	<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 apertura del Buzón de sugerencias de acuerdo con los lineamientos del proceso de atención al usuario.</p> <p>Participé en el proceso de Elecciones de Dignatarios JAC, periodo 2026-2030, de la Comuna 4.</p>

		Apoyé la implementación del plan de gestión integral de residuos sólidos, realizando la separación en la fuente, y entregando los residuos sólidos a la Asociación de Recicladores de Cali – ARC.
ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-1yhTervIRzB-jSWlt1wcdPyakPyOuFf">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-1yhTervIRzB-jSWlt1wcdPyakPyOuFf</a>	
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que: 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 X Pensión X Riesgos Profesionales X teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.750.905 y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: X Anticipada: _ Extemporánea: __</p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No, 4649314124 pagada el 07/may/2026 a través del operador SOI, correspondiente al periodo de pago abr/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		