

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO		JANNETH MORENO RAMIREZ			CÉDULA	66752475
FECHA DE INFORME		26/may/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.0397-2026				
VALOR DEL CONTRATO		DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA 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		RIGOBERTO LASSO LASSO				
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		20/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 el proceso de atención a los usuarios como: información sobre entrega de documentos de elección juntas de acción comunal realizada el día 26 de abril de 2026, oficinas IVC y ventanilla			
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I.		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 los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada – C.A.L.I Rural, entre los cuales se encuentran respuestas a correos electrónicos y el cronograma de los Comités de Planeación correspondientes al mes de mayo, los cuales tuvieron como propósito socializar los proyectos de la Secretaría de Cultura, la entrega de obras del POAI 2025 de la Secretaría de Educación, la elección del Consejo de Cultura Rural y la información sobre la conformación del Comité Local de Discapacidad.			

		Igualmente, transcribí las solicitudes de delegado del comité ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural – CMDR, relacionadas a continuación: • 202641734510000291 – Comité de Planeación Hormiguero • 202641734510000321 – Comité de Planeación Felidia • 202641734510000311 – Comité de Planeación La Elvira • 202641730100876092 - Comité de Planeación del corregimiento de Navarro. Asimismo, transcribí las solicitudes de acompañamiento a reuniones de comité por competencia, las cuales se relacionan a continuación: • 202641734510000324 – UAESP • 202641734510000334 – Unidad Administrativa de Bienes y Servicios • 202641734510000354 – Unidad Administrativa de Bienes y Servicios • 202641734510000364 – Secretaría de Gestión del Riesgo • 202641734510000384 – Secretaría de Educación Esta labor garantizó el adecuado registro y trazabilidad de la información tratada, aportando al soporte documental del proceso y facilitando el seguimiento a los lineamientos establecidos por la dependencia.
3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - C.A.L. I	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 organización de actas de Comité de planeación Adicional, apoyé en la clasificación y manejo del archivo Como: comunicaciones oficiales, solicitudes. Apoyé el diligenciamiento de los formatos de las series simples, para el archivo 2026.

4	Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones	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: Brindé apoyo La Contratista Brindó apoyo en la revisión del acta No. 4173.451.1.14.34 la cual tuvo como objetivo socializar proyecto Unidad administrativa de protección animal y elección de consejero Rural del corregimiento Villacarmelo
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.	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: Participé en la difusión flyer de jornadas de la Defensoría del paciente en el corregimiento Montebello y de inscripción de la unidad técnica agropecuaria Umata Dagma corregimiento Pance, Navarro y Hormiguero y la Elvira
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Q1-upY4SZ7N3Sx3mO3aGi0g2QBMx5I72
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		Certifico bajo la gravedad de juramento que: 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. 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: Forma de pago: Vencida: ____ Anticipada: <u>X</u> Extemporánea: ____ Lo anterior es soportado con la planilla No.9503927607, pagada el 08/may/2026, a través del operador Aportes en Línea y correspondiente al periodo de pago may/2026, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		Certifico bajo la gravedad de juramento que: 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. 2. Tengo SI ____ NO <u>x</u> asignado cuenta de correo institucional y que me

	encuentro al día con el sistema de información. 3. Tengo Si ☒ NO ☐ carpetas y/o documentos a cargo del desarrollo del objeto del contrato y me encuentro al día con el archivo de gestión documental.
OBSERVACIONES	
FIRMA CONTRATISTA	