

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	CORA ALARCÓN CERON			CÉDULA	66816369	
FECHA DE INFORME	26/may/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0398-2026					
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.	CUATRO (5)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CATHERINE CASTAÑO LOPEZ					
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	22/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 el proceso de atención de los usuarios de manera virtual y presencial los cuales fueron orientados y se les suministró información sobre los servicios de Predial, Juez de Paz, ventanilla Única, Comisaria de Familia; apoyé registrando a usuarios en el formato correspondiente. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 10.</p> <p>Apoyé la aplicación de las encuestas de percepción del usuario.</p>				
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el 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 transcripción del acta N°4173.410.3.2.1. visita al centro múltiple la selva</p> <p>Apoyé en la transcripción de la comunicación N°202641734100000231 Respuesta a la Personería</p>				

		<p>Apoyé en la transcripción de la comunicación 202641734100000234 Técnico Mesa de Trabajo Comuna 10, secretaria de bienestar social</p> <p>Apoyé en la transcripción de la comunicación 202641734100000194 soporte técnico con la secretaria de cultura.</p> <p>Apoyé en la transcripción de la comunicación 202641734100000224 soporte técnico con DAGMA.</p> <p>Apoyé en la transcripción de la comunicación 2026417341000000214 de soporte técnico correspondientes a las actividades e intervenciones definidas secretaria de Desarrollo Económico.</p> <p>Apoyé en la transcripción de la comunicación 202641734100000211 soporte Técnico Mesa de Trabajo Comuna 10, secretaria de Deporte y Recreación</p> <p>Apoyé en la transcripción de acompañamiento soporte en la Mesa de Trabajo Comuna 10, secretaria de Deporte y Recreación N.º 202641734100000244</p>
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 clasificando y archivando los documentos recibidos o generados en el C.A.L.I. 10; apoyó el diligenciamiento del formato de índice de inventario documental, control de ingreso a expedientes, formato único de inventario documental y la planilla del aseo. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 10.</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 las mesas de trabajo de la comuna 10, con los organismos, para dar cumplimiento a la metodología temporal POAI 2027.</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	<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>Participé en la capacitación Accidentes de trabajo</p>

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

	objeto contractual.	Participé en la Socialización de resultados proceso de atención al usuario I Trimestre 2026
ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aCKf7er35m4I7o5-T4oLFA0jE0m3WP3k	
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, pensión 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 <input checked="" type="checkbox"/> Pensión <input checked="" type="checkbox"/> Riesgos Profesionales <input checked="" type="checkbox"/> teniendo en cuenta el valor del valor del IBC \$1.750.905 y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <input checked="" type="checkbox"/> Anticipada: <input type="checkbox"/> Extemporánea: <input type="checkbox"/></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No. 6015126371, pagada el 13/may/2026, a través del operador SOI y 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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información.</p> <p>3. Tengo Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 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		