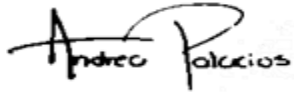


INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

| INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|-----------------------|-----------|-------------|--|
| NOMBRE COMPLETO | | ANDREA ESTEFANIA PALACIOS HOYOS | | | CÉDULA | 1143843651 | |
| FECHA DE INFORME | | 26/may/2026 | TIPO DE INFORME | Parcial | X | Final | |
| NÚMERO DE CONTRATO | | 4173.010.26.1.0331-2026 | | | | | |
| VALOR DEL CONTRATO | | ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE, (\$11.168.000), | | | | | |
| VALOR DE LA CUOTA | | DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$2.792.000) | | | CUOTA No. | CINCO (5) | |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | | SANDRA ISABEL MORENO ORJUELA | | | | | |
| ORGANISMO | | SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO | | Prestar los servicios Profesionales 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 | Realizar tareas de apoyo para la integración del organismo para el cumplimiento del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. | | Apoye la actualización del análisis y caracterización de eventos relacionados con las incapacidades reportadas. Realice inventario de extintores en la oficina oficina de la Secretaria de Desarrollo territorial y Participacion Ciudadana,IBC,TIOS, C.A.L.I RURAL, con el fin de verificar la cantidad de equipos existentes y lograr una distribución equitativa. | | | | |
| 2 | Realizar tareas de apoyo en la elaboración y presentación de informes periódicos sobre las actividades y resultados de las acciones de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo el estado de los accidentes, enfermedades laborales y el cumplimiento de las normativas vigentes en las reuniones directivas. | | Realicé actualización matriz de seguimiento a las inspecciones realizadas. | | | | |
| 3 | Realizar tareas de apoyo en el reporte de capacitaciones a servidores públicos del organismo ante el Departamento | | Brindé apoyo en las siguientes capacitaciones <ul style="list-style-type: none">● Accidente de Trabajo● Riesgo Biomecanico● Manejo del estrés | | | | |

| | | |
|------------------|---|--|
| | Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Talento Humano). | Realice apoyo en la elaboración de reporte de riesgo para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Talento Humano). |
| 4 | Realizar tareas de apoyo en la elaboración de los documentos requeridos (comunicaciones oficiales, actas e informes) de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de calidad. (ORFEO) | <p>Realicé un apoyo activo en la creación y redacción de actas, comunicados oficiales y diversos documentos gestionados a través del sistema Orfeo, asegurando que cada uno cumpliera con los estándares de precisión y consistencia requeridos para su correcto funcionamiento.</p> <p>Brindé apoyo en la elaboración de certificaciones contractuales y en la gestión de las respuestas a las peticiones relacionadas con dichas certificaciones, tramitadas a través del sistema Orfeo, solicitadas por los PS activos y retirados de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, garantizando el envío oportuno de las respuestas dentro de los plazos establecidos por la ley.</p> |
| 5 | Realizar tareas de apoyo en la elaboración de informes periódicos y mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | <p>Realice actualización de cronograma de inspecciones 2026.</p> <p>Realice la base de datos de inventario de extintores.</p> <p>Apoyé el informe periódico sobre las actividades realizadas durante el mes de mayo de 2026, dirigido a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> |
| 6 | Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual. | Asistí de forma presencial en la reunión del equipo de articuladores y líderes de los programas, la cual se llevó a cabo con el fin de establecer los lineamientos para la correcta y oportuna entrega de las cuentas de cobro del mes de mayo. |
| ANEXO EVIDENCIAS | | <p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1HNO9pJbR3jHDO5vBHbmztu8A43LjanJ</p> <p>Cada una de las evidencias o soportes deben estar debidamente organizados y se propone la siguiente estructura de carpetas (CONTRATO/CUOTA/OBLIGACIÓN), cómo insumos para la revisión y control por parte de los supervisores o los entes de control, dado el caso que los requieran. NOTA: Dichas evidencias o soportes deben estar guardados en el drive que se ha definido para tal fin la Secretaría de Desarrollo</p> |

| | |
|--|--|
| | Territorial y Participación Ciudadana, por medio del CTO. |
| CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL | <p>Certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado el pago de mis 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 \$ 1.750.000 y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <u> </u> Anticipada: <u>X</u> Extemporánea: <u> </u></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No.1080755390 , pagada el 05/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 <u> </u> 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 <u> </u> 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> </u> NO <u>X</u> 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 | N/A |
| FIRMA CONTRATISTA |  |