


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

| INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-------------|--|
| NOMBRE COMPLETO | | LUIS HERNANDO ROMERO FONSECA | | | CÉDULA | 16659500 | |
| FECHA DE INFORME | | 05/jun/2026 | TIPO DE INFORME | Parcial | X | Final | |
| NÚMERO DE CONTRATO | | 4173.010.26.1.0150 – 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. | CINCO (5) | |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | | GREGOR AGUDELO SALAZAR (E) | | | | | |
| ORGANISMO | | SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO | | Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana. | | | | | |
| FECHA DE INICIO | | 14/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 al Jefe de Oficina del C.A.L.I (E), brindando la atención y orientación a los usuarios de manera presencial y telefónica, sobre los servicios que se prestan por los diferentes organismos en las instalaciones del CALI 6 y son los siguientes: Inspección de Policía, Comisaria de Familia, Ventanilla Predial, acuerdos de pagos, atención ingreso programa Sisben, atención a víctimas del conflicto armado, ventanilla P.Q.R.S, Jueces de Paz, Personería, atención Programa deportes, etc. De este modo realizó el respectivo registro de atención a usuarios en el formato MAGT04.05P001.F003.</p> <p>Apoyé en la aplicación de las encuestas para medir la atención de los usuarios por canal presencial - MAGT04.05.P002.F002, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso de atención al usuario.</p> <p>Las evidencias reposan en el archivo de gestión documental del C.A.L.I 6</p> | | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada C.A.L.I 6. | <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 la transcripción de (03) tres comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO, de acuerdo al Radicado No :</p> <p>202641330100014854, dando respuesta a la Subdirección del Departamento administrativo para la gestión del Riesgo (Dagma) de acuerdo a al solicitud de intervención de parques en la comuna 6 de Santiago de Cali.</p> <p>202641734060000144, oficio enviado a la Secretaría de Recreación y Deportes, con el fin de solicitar el acompañamiento en la visita a los escenarios deportivos a intervenir – P.O.A.I – 2027 en la comuna 6 de Santiago de Cali.</p> <p>2026417340100707572, con el fin de dar respuesta a usuario del Barrio Fonaviemcali, sobre la solicitud de préstamo de elementos deportivos para un grupo de adulto mayor.</p> <p>Las evidencias reposan en el archivo de gestión documental del C.A.L.I 6.</p> |
| 3 | Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local integrada C.A.L.I 6. | <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, y en el diligenciamiento del Formato control de ingreso al expediente y el índice documental de las series simples y complejas. Con el propósito de mantener la información actualizada del archivo de gestión documental del C.A.L.I. 6 y al sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Cali en cumplimiento a la ley 594 de 2008 ley general de archivo</p> <p>Las evidencias reposan en el archivo de gestión documental del C.A.L.I 6</p> |
| 4 | Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comité 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 al Jefe de Oficina Cali (E) en la reunión llevada a cabo con el equipo de trabajo Cali 6, con el fin de socializar la Metodología Temporal comuna 6 – 2027,</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>paso 3, face uno (1) mesa de trabajo de la Secretaria de Educación de acuerdo al Acta No 4173.406.3.62.3.</p> <p>Brindé acompañamiento al jefe de Oficina Cali (E) en la instalación de la Metodología Temporal comuna 6 – 2027, llevada a cabo en la Institución Educativa Industrial Pedro Antonio Molina.</p> <p>Las evidencias reposan en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 6.</p> |
| 5 | <p>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> | <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 divulgación de la información que reposa en las carteleras del CALI 6, para que la comunidad, los grupos sociales se enteren como por ejemplo la invitación a la rendición de cuentas de las secretarías de seguridad y Justicia, Turismo, Cultura, Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Secretaria de Movilidad y otras Secretarías y organismos de la Administración Distrital de Santiago de Cali de acuerdo a la circular No 4173.010.22.2.1020.000509 de fecha 09/04/2026</p> <p>Apoyé en la entrega de los residuos sólidos generados por el CALI 6 a Asoboce de acuerdo al acta No 4173.406.14.12.7</p> <p>Apoyé a la Jefe de Oficina (E) en los recorridos a los escenarios deportivos que van a ser intervenidos dentro del P.O.A.I. – 2027.</p> <p>Las evidencias reposan en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 6.</p> |
| ANEXO EVIDENCIAS | | <p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente :https://drive.google.com/drive/folders/1po-GbkQ52LV0iRY0p9UO9wE8XIkMe9wd</p> |
| 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 <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:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <u>X</u> Anticipada: _____ Extemporánea: _____</p> |

| | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Lo anterior es soportado con la planilla No. 1082088759 pagada el 27/may/2026 a través del operador simple y correspondiente al periodo de pago abril, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.</p> |
| <p>ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> | <p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>1. Tengo SI <u>X</u> NO <u> </u> asignado cuenta del sistema de gestión documental y que me encuentro al día en comunicaciones internas y externas (P.Q.R.S.D) 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> |
| <p>OBSERVACIONES</p> | |
| <p>FIRMA CONTRATISTA</p> |  |