

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	DEBORA ROJAS QUIJANO				CÉDULA	28685784
FECHA DE INFORME	26/jun/2026	TIPO DE INFORME	Parcial		Final	X
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0014-2026					
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.	SEIS (6)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JESUS ANTONIO DIAZ HURTADO					
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		09/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 de 9 usuarios de manera virtual y telefónica los cuales fueron orientados, les suministré información, con el fin de sensibilizar sobre la cultura de servicio orientada al ciudadano y apoyé en el registro en el formato MAGT04.05.P001.F003 VERSIÓN 3. REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS.			
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada – CALI.		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 siguientes radicados. Las evidencias reposan en el archivo de gestión documental del C.A.L.I 11 - Secretaria de bienestar social Radicado 202641734110000224 Fecha: 29 de mayo 2026 - Secretaria de secretaria de cultura Radicado 41734110000244 Fecha: 29 de mayo 2026			

		• Secretaria del deporte y la recepción Radicado 41734110000234 Fecha: 29 de mayo 2026 • Acta de buzón Radicado 4173.411.14.12.6 Fecha: 12 de junio 2026
3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - CALI.	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 diligenciando del Formato Control de ingreso a expedientes y el índice de inventario documental para series simples y control de ingreso a expedientes para series complejas, FUI versión 3 del archivo de gestión vigencia 2026. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 11
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: Asistí a las reuniones virtuales de: • Brinde acompañamiento en la reunión virtual capacitación reporte de actos y condiciones inseguras. • Brinde acompañamiento en la reunión virtual socialización de lineamientos en la recepción de casos urgentes de la población LGBTIQ+. • Brinde acompañamiento en el envío de correos a la comunidad para dar a conocer resolución modificadora cronograma electoral; solicitud de apoyo para la difusión del programa "mi Cali beca".

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: Apoyé en la implementación de la planilla de aseo, limpieza fumigación y desinfección en el CALI 11, atendió los lineamientos de servicio al ciudadano y protocolo de atención al usuario.
ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente: https://drive.google.com/drive/folders/11ViHN-tznPuTch0ucfZKt7yGsdOLdywF?usp=drive_link	
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	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> N/A </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: <u> </u> Anticipada: <u> X </u> Extemporánea: <u> </u> Lo anterior es soportado con la planilla No. 1081613954, pagada el 02/jun/2026, a través del operador pago simple y correspondiente al periodo de pago Junio/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 <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. 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. 3. Tengo Si <u> X </u> NO <u> </u> 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		