

INFORME DE GESTIÓN

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO		YASMIN TELLO PADILLA			CÉDULA		66959870
FECHA DE INFORME		26/jun/2026	TIPO DE INFORME	Parcial		Final	X
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.0096-2026					
VALOR DEL CONTRATO		VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE, (\$28.830.000)					
VALOR DE LA CUOTA		CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS MCTE (\$4.805.000)			CUOTA No.		SEIS (6)
NOMBRE DEL SUPERVISOR		ANGELA MARÍA VICTORIA MONTOYA					
ORGANISMO		SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
OBJETO DEL CONTRATO		Prestar los servicios Profesionales en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.					
FECHA DE INICIO		9/ene/2026		FECHA DE FINALIZACIÓN		30/jun/2026	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS					
1	Orientar a los organismos comunales (primer y segundo grado) en la correcta aplicación de la normatividad comunal vigente, brindando acompañamiento jurídico, administrativo y financiero relacionado con su funcionamiento y obligaciones.	<p>De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:</p> <p>Realicé soporte técnico y asesoría a las JAC de la Comuna 16 sobre funciones del tribunal de garantías y jurados. elecciones de dignatarios periodo 2026 – 2030.</p>					
2	Realizar acompañamiento a actuaciones de IVC (en territorio y/o institucional), apoyando la verificación de legalidad de actas, libros, soportes administrativos y documentación comunal requerida.	<p>De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:</p> <p>Dentro de este periodo no se desarrolló esta actividad.</p>					
3	Elaborar informes, actas y reportes técnicos derivados de las orientaciones, revisiones documentales y actuaciones de IVC, consolidando hallazgos, recomendaciones y compromisos para seguimiento.	<p>De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:</p> <p>Elabore el informe sobre el seguimiento del proceso electoral en los puntos de votación de la comuna 16, Corregimiento de Felidia y Corregimiento de la Elvira.</p>					

4	Recopilar y organizar la información, soportes y evidencias relacionadas con la meta de organismos comunales inspeccionados/vigilados/controlados, garantizando trazabilidad documental y disponibilidad para supervisión.	<p>De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participé en reuniones de equipo de trabajo para realizar seguimiento y fortalecimiento a organismos comunales de primer y segundo nivel de Santiago de Cali, en lo relacionado con la elección de dignatarios. 2. Participe en capacitaciones virtuales donde se brindó asesoría a las Juntas de Acción de Comunal en las funciones del Tribunal de Garantías, Jurados, Secretarios(as) en el proceso de elecciones de Dignatarios 2026 – 2030.
5	Realizar la gestión integral de PQRS mediante ORFEO (proyección, revisión, radicación, asignación, seguimiento y respuesta), asegurando términos y trazabilidad; y participar en actividades transversales del equipo y otras funciones dentro del objeto contractual cuando lo requiera la supervisión.	<p>De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:</p> <p>Se dio respuesta oportuna a todos los PQRS asignados y proyectó los Actos Administrativos derivados de las solicitudes.</p>
ANEXO EVIDENCIAS		<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1ZnvwB-R2oTnjMnUIh2laPz4tHebiX7K4?usp=drive_link</p>
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE 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>Certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado el pago de mis aportes al Sistema de la Protección Social: Salud SURA Pensión PORVENIR Riesgos Profesionales POSITIVA, teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.922.000 y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <u> X </u> Anticipada: <u> </u> Extemporánea: <u> </u></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No. 1082035018, pagada el 10/jun/2026, a través del operador Simple y correspondiente al periodo de</p>

	pago may/2026, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>1. Tengo SI ____ NO _ asignado cuenta del sistema de gestión documental y que me encuentro al día en comunicaciones internas y externas (PQRS) en las bandejas de entrada, vistos buenos e informados.</p> <p>2. Tengo SI ____ NO _X_ asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información.</p> <p>3. Tengo SI ____ NO _X_ 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	<p><i>Yasmin Tello Padilla</i></p>