

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO		JANNETH MORENO RAMIREZ			CÉDULA		66752475
FECHA DE INFORME		26/jun/2026	TIPO DE INFORME		Parcial		Final x
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.0397-2026					
VALOR DEL CONTRATO		DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (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		RIGOBERTO LASSO LASSO					
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		20/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 la implementación del proceso de atención a los usuarios, brindando orientación e información en trámites como la entrega de resoluciones a dignatarios, el registro del Registro Único Tributario (RUT) y la atención en las oficinas de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) y en ventanilla, asegurando una atención oportuna y conforme a los protocolos definidos. Esta labor contribuyó al fortalecimiento de la cultura de servicio orientada al ciudadano y al adecuado seguimiento de la atención ciudadana, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.				
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I.		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 transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada – C.A.L.I RURAL, como. respuestas correos electrónicos, respuestas Y Cronograma de reuniones de socialización de proyectos				

	202641734510000414 Secretaria participación 202641734510000434 Solicitud de actas del paso 3 fase 1 de la Metodología Temporal para el POAI 202641734510000471 Definición de las partidas Presupuestales por parte de la Junta Administradora Local y socialización de los proyectos en el marco de la Metodología Temporal POAI 2027 paso 4 202641734510000461 Definición de las partidas Presupuestales por parte de la Junta Administradora Local y socialización de los proyectos en el marco de la Metodología Temporal POAI 2027. 202641734510000481 Definición de las partidas Presupuestales por parte de la Junta Administradora Local y socialización de los proyectos en el marco de la Metodología Temporal POAI 2027 paso 4 202641734510000501 Definición de las partidas Presupuestales por parte de la Junta Administradora Local y socialización de los proyectos en el marco de la Metodología Temporal POAI 2027 paso 4 202641734510000411 Convocatoria reunión de socialización vuelta occidente 202641734510000451 Definición de las partidas Presupuestales por parte de la Junta Administradora Local y socialización de los proyectos en el marco de la Metodología Temporal POAI 2027. 202641730101190602 Solicitud Actas Comités De Planeación. 202641734510000454 Solicitud de actas del paso 3 fase 1 de la Metodología Temporal para el POAI 2027 202641730101339812 Solicitud de copia de acta de reunión del Comité de Planificación. 202641734510000474 Respuesta a Reporte de presunto hurto en las instalaciones de la Oficina C.A.L.I. Rural. 202641734510000531 Definición de las partidas Presupuestales por parte de la Junta Administradora Local y socialización de los proyectos en el marco de la Metodología
--	---

		Temporal POAI 2027 paso 4 . 202641734510000431 Convocatoria reunión de socialización vuelta occidente Y diferentes convocatorias por medio de Whatsapp
3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - C.A.L. I	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 organización de actas del paso 3 de la metodología POAI 2027 emitidas por los diferentes organismos y cargando información al drive Apoyé en la clasificación y manejo del archivo Como: comunicaciones oficiales, solicitudes. Apoyé el diligenciamiento de los formatos de las series simples, para el archivo 2026
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: Brindé el acompañamiento al Jefe de Oficina en la reunión de equipo correspondiente al Acta No. 4173.451.34.1.10 del 12 de junio de 2026, la cual tuvo como objetivo dar a conocer y socializar la Sentencia No. 162 del 28 de mayo de 2026, garantizando el adecuado registro de los temas tratados durante la reunión. Esta labor contribuyó al desarrollo de las actividades institucionales y a la articulación del equipo de trabajo frente a los lineamientos establecidos por la dependencia.
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 difusión del flyer informativo orientado a impulsar la participación e inscripción de la ciudadanía en el programa "Mi Cali Beca", contribuyendo a la divulgación oportuna de la información y al fortalecimiento del acceso de la comunidad a la oferta institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia.
ANEXO		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el

EVIDENCIAS	siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_GOEegUoaBXFu3yaOo2kUjVjfP23ZEGm
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: Adjunto certificados de afiliación de EPS <u>N/A</u>, AFP <u>N/A</u> y ARL <u>N/A</u>, 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. 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: Forma de pago: Vencida: <u> </u> Anticipada: <u> X </u> Extemporánea: <u> </u> Lo anterior es soportado con la planilla No.9505572282, pagada el 03/junio/2026, a través del operador aportes en línea y correspondiente al periodo de pago jun/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	