

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		28/jul/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.0397-2026				
VALOR DEL CONTRATO		DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE, (\$2.792.000				
VALOR DE LA CUOTA		DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$ 2.792.000)			CUOTA NO.	UNO (1)
NOMBRE DEL SUPERVISOR		JACQUELINE GALEANO VELEZ (E)				
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		15/jul/2026		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/ago/2026
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS			
1	Realizar tareas de apoyo en la atención y orientación 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: Realicé apoyo en la atención y orientación de los usuarios como: brindado información sobre entrega de resoluciones de dignatarios de ,oficinas de Bienes y Servicios y ventanilla			
2	Realizar tareas de apoyo en la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada		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: Realicé las tareas de apoyo en la transcripción las convocatorias requeridas en el Centro de Administración Local Integrada, como respuestas correos electrónicos , Cronograma de socialización de proyectos vigencia 2026 y convocatorias correspondientes a los consecutivos. 52 (Hormiguero), (Pance), (Pichindé), (Saladito), (Castilla) y 64 (Montebello), así como la convocatoria del corregimiento de Navarro, garantizando el adecuado registro y la correcta elaboración de la información requerida para su respectiva difusión. Esta labor contribuyó a la organización y al soporte documental del proceso, permitiendo dejar evidencia formal			

		de las citaciones efectuadas y facilitando el seguimiento a los lineamientos establecidos por la dependencia.
3	Realizar tareas de apoyo 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: Realicé apoyo en organización de actas de la metodología temporal paso 4 fase I y II Realicé el apoyo en el diligenciamiento de los formatos de las series simples y Complejas para el archivo 2026. Adicional, realicé el apoyo en la clasificación y manejo del archivo como: comunicaciones oficiales, solicitudes.
4	Realizar tareas de apoyo en el 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: Realicé el apoyo en la reunión de equipo acta No. 4173.451.34.1.10 la cual tuvo como objetivo realizar empalme quien reemplazara al Jefe en Las vacaciones la Doctora Jacqueline Galeano desde el día 16 de julio hasta el 06 de agosto del 2026
5	Realizar tareas de apoyo en 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: Realicé apoyo en la difusión del flyer para inscripciones a emprendedores en el marco del proyecto fortalecimiento emprendedores 2026 en los corregimiento de Villacarmelo y golondrinas así mismo se realizó la difusión de la segunda conciliaton rural de la secretaria de justicia en el corregimiento de Montebello.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qdhkHmSAkdI5Hkq_I73fUzEvE14g5ouV link:

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. 9507161064, pagada el 22/jul/2026, a través del operador aportes en Línea y correspondiente al periodo de pago jul/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	