

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO		PIEDAD OSPINA CALDERÓN			CÉDULA		66.920.049
FECHA DE INFORME		30/ jul/2026	TIPO DE INFORME		Parcial	X	Final
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.0739-2026					
VALOR DEL CONTRATO		CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE, (\$5.584.000)					
VALOR DE LA CUOTA		DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$2.792.000)			CUOTA No.		UNO (1)
NOMBRE DEL SUPERVISOR		LUIS FERNANDO RUIZ RESTREPO					
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		22/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 tareas de apoyo en el proceso de atención de usuarios de manera presencial, los cuales fueron orientados y se les suministró información de Juez de Paz, Inspección de Policía, hacienda, horarios de atención; y se registraron en el formato MAGT04.05.P001.F003 – VERSIÓN 003 REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 9.				

2	Realizar tareas de apoyo en 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: Realicé apoyo en la transcripción de las siguientes comunicaciones oficiales proyectadas por el jefe de oficina: ● 202641734090000474 Oficio de Información nueva Junta Directiva a Planeación ● 202641734090000484 Oficio de Información nueva Junta Directiva a Desarrollo Económico ● 202641734090000504 Oficio de Información nueva Junta Directiva a Cultura ● 202641734090000494 Oficio de Información nueva Junta Directiva a Bienestar Social. ● 202641734090000454 Oficio de permiso de 3 días remunerados del Jefe de Oficina a Participación Ciudadana. ● 202641734090000464 Oficio de solicitud de vacaciones Jefe de Oficina C.A.L.I.9
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 tareas de apoyo archivando 15 documentos recibidos o generados por el C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo), relacionados con: ● Oficios a los diferentes organismos , como lo son, Secretaria de Participación Ciudadana, Planeación, Bienestar Social, Cultura, Desarrollo Económico. Apoyé en el diligenciamiento del Formato índice de inventario documental para series simples y control de ingreso a expedientes.
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 tareas de apoyo en el acompañamiento a reunión de entrega de insumos proyecto Cultura vigencia 2026. ACTA No. 4173.409.3.2.15

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 tareas de apoyo en el diligenciamiento de la planilla de aseo, limpieza, fumigación, y desinfección en el C.A.L.I. 9. Atendí los lineamientos de servicio al ciudadano y protocolo de atención,
ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1gA8KaAcF0AWrqkzUI_AHtUfDHMyTWEzY	
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: He realizado el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social: Salud X Pensión X Riesgos Profesionales X teniendo en cuenta el valor del IBC \$2.792.000 y de la siguiente manera Forma de pago: Vencida: ____ Anticipada: <u>X</u> Extemporánea: ____ Lo anterior es soportado con la planilla No. 93555002 ,pagada el 21/ jul/2026, a través del operador Mi planilla 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 ____ 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 _ 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 ____ 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		