

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO		LAURA MICHELLE BUITRAGO VALENCIA			CÉDULA		1.144.198.972
FECHA DE INFORME		30/jul/2026	TIPO DE INFORME		Parcial	X	Final
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.0823-2026					
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		SANDRA ISABEL MORENO ORJUELA					
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		23/jul/2026		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/ago/2026	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS				
1	Realizar tareas de apoyo en la recepción y organización de documentación conforme los procesos administrativos, requeridos para la debida ejecución 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 la recepción y organización de los documentos requeridos para los procesos administrativos relacionados con las cuentas de cobro correspondientes a la cuota 1, de los contratistas asignados a los Centros de Administración Local Integrada. Realicé tareas de apoyo en la recepción y organización de los documentos impresos relacionados a las cuentas de cobro solicitadas para el proceso de archivo.				
2	Realizar tareas de apoyo en la transcripción de los documentos requeridos para la debida ejecución 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 la transcripción del acta No. 4173.010.34.1.95, realizar seguimiento al plan de trabajo del equipo de los CALI				

		Realicé tareas de apoyo en la transcripción, consolidación y ajuste de los Acuerdos de Gestión de los Jefes de Oficina de los Centros de Administración Local Integrada – CALI.
3	Realizar tareas de apoyo en actividades relacionadas con la implementación de los lineamientos de las políticas institucionales.	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 la jornada de inducción del personal nuevo, con el fin de dar a conocer los lineamientos de las políticas institucionales.
4	Realizar tareas de apoyo y acompañamiento en mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones cuando se requiera.	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 y acompañamiento en la reunión de seguimiento al plan de trabajo del equipo de los CALI, según acta N° 4173.010.34.1.95. Realicé tareas de apoyo en la reunión con los jefes de oficina de los CALI, según acta N° 4173.010.34.1.94.
5	Las demás actividades que le sean asignadas 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 el seguimiento de la revisión de las evidencias soportadas en carpetas del drive de los contratistas asignados a los Centros de Administración Local Integrada.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VE9FByA8wJWRdbKwq_kHX7vFiDiyOdE0
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 ☒ Pensión ☒ Riesgos Profesionales ☒ teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.750.905 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: ____ Anticipada: ☒ Extemporánea: ____ Lo anterior es soportado con la planilla No, 93487073 pagada el 14/jul/2026 a través del operador <u>MI PLANILLA</u> 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 ☒ 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 ☒ asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 3. Tengo Si ____ 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	<i>Michelle Bortago.</i>