INFORME DE GESTIÓN

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	XIMENA ESPINOSA CARMONA				**CÉDULA**	29.116.862	
FECHA DE INFORME	28/jul/2026	**TIPO DE INFORME**	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0491-2026						
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	16/jul/2026	**FECHA DE FINALIZACIÓN**	31/ago/2026				

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar tareas de apoyo en el procedimiento de radicación de las comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, aplicando lineamientos del proceso de atención al usuario y del sistema de gestión documental, garantizando la prestación del servicio.	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 apoyo a la gestión en la radicación de 62 comunicaciones oficiales PQRSD recibidas en el punto de atención presencial Oficina Aristi a través de los diferentes canales de atención, mediante la sistematización y registro de las mismas en el sistema de gestión documental de la entidad, utilizando el usuario radicador. veintiséis, aplicando los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el proceso de atención al usuario. De esta manera, se garantizó la correcta radicación, trazabilidad y seguimiento de las comunicaciones recibidas,así: • Trámites y Servicios: 4 • Ente de Control:1 • Otros: 7 • Petición Entre Autoridades:21 • Petición General: 29
2	Realizar tareas de apoyo en la aplicación de las encuestas de atención presencial o no	De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecute

	presencial al usuario en lo referente a la medición de la percepción de del usuario	a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así: Apoyé en la aplicación de 10 encuestas de atención presencial en el punto de información de la Oficina de Atención al Ciudadano; para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.
3	Realizar tareas de apoyo en la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.	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 revisión de la tipificación, caracterización, clasificación y despacho de 239 comunicaciones oficiales recibidas en la oficina de atención al ciudadano para los diferentes organismos de la Alcaldía Santiago de Cali; protegiendo la información recibida de la siguiente forma: Secretaría de Bienestar Social: 22 Control Disciplinario Interno:17 DADDI:115 Desarrollo Económico:3 Planeación:65 UAESPM:17
4	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: Realicé socialización de los diferentes canales de atención dispuestos en el Distrito de Santiago de Cali y También brindé información a usuarios que requirieron del servicio en el punto de atención Oficina de atención al ciudadano información de los trámites y servicios ofrecidos en la Alcaldía de Santiago de Cali como: 135-Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados
ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: **https://drive.google.com/drive/folders/1777M4rVAevaxxGwwUP3A6LCFPuoXbPgr**	

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: Adjunto certificados de afiliación de EPS N/A, AFP 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. 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 $1,750,905 y de la siguiente manera Forma de pago: Vencida: X_ Anticipada: __ Extemporánea: __ Lo anterior es soportado con la planilla No. 1082760454, pagada el 06/jul/2026,a través del operador SIMPLE 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 _X_ 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 _X_ NO _ asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 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.
OBSERVACIONES	NO SE REPORTAN OBSERVACIONES
FIRMA CONTRATISTA	