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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	PAULO CESAR CALDERÓN ACOSTA				CÉDULA	94504414	
FECHA DE INFORME	30/jul/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0499-2026						
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($6.510.000)						
VALOR DE LA CUOTA	TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.255.000)			CUOTA No.	UNO (1)		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	ZULLY JOHANNA VALENCIA VENTE						
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	Brindar apoyo técnico en la organización logística y operativa de los espacios participativos, mesas de trabajo y jornadas de planeación territorial desarrolladas en comunas y corregimientos, de acuerdo con la programación establecida por el equipo.	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 la organización logística y operativa de la jornada correspondiente mesa de trabajo, en la cual se socializará el tema feria de servicios comuna 4, de acuerdo con la programación establecida por el equipo. En mi calidad de enlace territorial, apoyé, acompañé y facilité la adecuación de los espacios, la disposición de materiales y la atención a los asistentes; asimismo, acompañé el desarrollo de la reunión y brindé apoyo técnico durante su ejecución, contribuyendo al cumplimiento de la agenda y de los objetivos definidos para este espacio participativo. Durante el desarrollo de la reunión, orienté y apoyé a los participantes promoviendo la participación y el adecuado desarrollo de las actividades programadas. Adicionalmente, apoyé, registré y sistematicé la información generada durante la jornada, así como los aportes de los participantes, contribuyendo a la organización de insumos relevantes para el desarrollo de esta mesa de trabajo. Asimismo, consolidé y organicé información clave para facilitar su uso en los procesos institucionales. De igual manera, realicé y apoyé el registro fotográfico de la actividad, con el fin de dejar soporte documental de la participación de los asistentes, los temas abordados y las

		actividades desarrolladas, garantizando la adecuada documentación y trazabilidad de la jornada. Igualmente, coordiné y articulé acciones con el equipo de trabajo para garantizar el desarrollo ordenado de la actividad, apoyando la distribución de tareas y la adecuada atención a los participantes durante la jornada. Finalmente, contribuí y promoví el fortalecimiento de la participación ciudadana, facilitando las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades y apoyando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
2	Acompañar el desarrollo de los espacios participativos y actividades de articulación territorial, garantizando el registro de asistencia, el levantamiento de actas, formatos y demás evidencias requeridas.	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 en el desarrollo de apoyo logístico en reunión de funciones feria de servicios comuna 4, asegurando su adecuada ejecución conforme a lo programado. En mi calidad de enlace territorial, apoyé, acompañé y facilité la organización de los espacios y la preparación de los materiales necesarios para el desarrollo de la jornada con la comunidad y las diferentes entidades participantes. Durante la actividad, apoyé y orienté a los asistentes en el acceso a la oferta institucional y a los servicios brindados por las dependencias participantes, contribuyendo al adecuado desarrollo de la jornada y al cumplimiento de los objetivos propuestos. Asimismo, brindé apoyo técnico, aclaré inquietudes y orienté a los asistentes frente a los servicios ofertados, promoviendo su participación y el acceso oportuno a la información institucional. De igual manera, apoyé y realicé el registro de asistencia y la toma de notas relacionadas con el desarrollo de la jornada, así como las actividades ejecutadas durante la feria. Adicionalmente, organicé, registré y sistematicé la información recopilada durante la jornada y realicé el registro fotográfico de la actividad, con el fin de contar con los soportes documentales necesarios que evidencien las acciones desarrolladas. Igualmente, coordiné y articulé acciones con los participantes y el equipo de trabajo para garantizar el desarrollo ordenado de la jornada, facilitando la distribución de tareas y el cumplimiento de las actividades programadas. Finalmente, contribuí y promoví el fortalecimiento de la participación ciudadana y el acercamiento institucional con la comunidad, apoyando el desarrollo de iniciativas orientadas a mejorar el acceso de la ciudadanía a los servicios y programas ofertados por la Administración Distrital.
3	Brindar apoyo técnico en la consolidación, organización y archivo de la documentación y evidencias generadas en los	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:

	espacios participativos, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información para seguimiento y supervisión.	Brindé apoyo en el desarrollo de la Capacitación reunión reunión Volvamos a Mi Cali Bella, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para el adecuado registro, redacción y organización de la información derivada de las actividades institucionales. En mi calidad de enlace territorial, asistí, apoyé y acompañé el desarrollo de la jornada, brindando apoyo técnico en la recopilación de la información generada durante la capacitación y en la organización de los contenidos abordados. Asimismo, apoyé, orienté y facilité la organización de la información relacionada con la elaboración de actas, contribuyendo a que los contenidos fueran claros y de fácil comprensión para los participantes. Esto permitió fortalecer el entendimiento sobre la correcta redacción, estructura y consolidación de las actas institucionales. De igual manera, acompañé y apoyé la revisión de la información trabajada durante la capacitación, verificando que cumpliera con los lineamientos establecidos para la adecuada elaboración documental. También brindé asistencia técnica en el registro y ordenamiento de la información, facilitando su correcta gestión y consulta. Adicionalmente, apoyé, registré y organicé la información generada durante la jornada, contribuyendo a la consolidación de insumos que permiten evidenciar el desarrollo de la capacitación y fortalecer los procesos de registro institucional. Igualmente, participé y apoyé el desarrollo de las actividades programadas durante la capacitación, promoviendo la apropiación de buenas prácticas en la elaboración de actas y el adecuado manejo de la información institucional. Finalmente, contribuí y promoví el fortalecimiento de los procesos administrativos y documentales, apoyando el uso adecuado de herramientas y lineamientos orientados a garantizar la organización, claridad y trazabilidad de la información institucional.
4	Apoyar la gestión integral de PQRS a través del sistema ORFEO, realizando labores de radicación, asignación y seguimiento de los requerimientos ciudadanos relacionados con los espacios participativos; así mismo, apoyar las actividades transversales que se requieran dentro del marco 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 gestión y respuesta del PQRS con número de radicado - 20264121010004792 4 asignado en el sistema de gestión documental, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos según la normativa. Revisé cada solicitud, verifiqué la información requerida y coordiné con las áreas responsables para obtener una respuesta clara y oportuna. Realicé seguimiento a cada caso hasta su cierre. Finalmente, entregué los documentos correspondientes a gestión documental, organizándolos de manera adecuada para su archivo y consulta posterior.

		Adicionalmente, apoyé, registré y sistematicé la información relacionada con el trámite del PQRS en el sistema, garantizando la trazabilidad de cada una de las actuaciones realizadas. Asimismo, brindé apoyo técnico y articulé con las dependencias involucradas para la consolidación de los soportes requeridos, contribuyendo a la calidad de la respuesta emitida y al fortalecimiento del proceso de atención al ciudadano.
ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguientelink: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1HUZmcXFh6wYHl2rTUA-q0Aq2LCSRxu2K	
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. Certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado el pago de mis 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: ___ Anticipada: __X__ Extemporánea: ____ Lo anterior es soportado con la planilla No. 4660625255, pagada el 16/jul/2026, a través del operador SOI 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 _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 __ NO _X__ asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 3. Tengo Si _X__ 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	