INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado: "mejoramiento del sistema de gestión en la prestación de servicios de calidad y la atención efectiva a la ciudadanía en Santiago de Cali" BP - 26005363.
No. Contrato	4173.010.26.1.868 - 2024	
Nombre del prestador del servicio	CRISTHIAN ANGEL LAZZA	
Cedula	732.475	
Valor del contrato:	$10.462.000	
Fecha inicio	13/nov/2024	
Fecha finalización	31/dic/2024	

CUOTA DOS (2)		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar la implementación de metodologías participativas y de gestión comunitaria, orientadas a identificar las potencialidades sociales y recreativas, con el fin de fomentar el desarrollo de aprendizajes y valores deportivos.	Para esta cuota no realicé acciones relacionadas con esta actividad.
2	Realizar el control de inventarios de los activos fijos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con el objetivo de integrarlos al proceso administrativo de bienes de la entidad. Esto incluye el registro de los movimientos de bienes muebles entre los servidores públicos, conforme a las necesidades derivadas del proceso de participación ciudadana y la gestión comunitaria.	Realicé el control de inventarios de los activos fijos asignados a los funcionarios de planta adscritos a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana (S.D.T.P.C.), conforme al reporte de la ubicación de los bienes bajo su responsabilidad. Se verificó el correcto diligenciamiento de los formatos requeridos durante el período; además, se realizaron los ajustes necesarios para garantizar la actualización de la información relacionada con los movimientos de los bienes muebles entre los servidores públicos. Colaboré en la depuración del inventario del ex jefe de oficina del C.A.L.I. 6, Roberto Portilla Caicedo, con el fin de proceder con la eliminación de los elementos que aún figuran en el inventario del funcionario, quien se encuentra pronto a pensionarse. De esta manera, se pudo proceder con la Ruta de Desvinculación Laboral y conseguir la Solicitud de Certificación de Inventarios.
3	Realizar la baja de bienes muebles, revisando el formato correspondiente, el acta de reunión, el listado de asistencia y verificando	Brindé orientación a los responsables delegados de los Centros de Administración Local Integrada (C.A.L.I.) y diligenció los formatos requeridos para proceder con la baja de los bienes muebles. Además, se verificó que los

	los datos en el sistema SAP, todo conforme a los lineamientos establecidos por el proceso de administración de bienes muebles.	datos estuvieran correctamente registrados de acuerdo a la información en el sistema SAP. Además, se identificó los bienes, que ya no eran útiles en los espacios de trabajo correspondientes a la S.D.T.P.C., debido a su estado físico, ubicados en el Centro Administrativo Municipal (C.A.M.) para proceder con el trámite de baja.
4	Realizar un control estricto en la administración y uso de los vehículos del organismo, asegurando un consumo responsable y eficiente de combustible, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el manejo de automotores de la administración distrital de Santiago de Cali. Conforme las necesidades del proceso de participación ciudadana y la gestión comunitaria.	Realicé un control estricto sobre la administración y el uso de los vehículos del organismo, garantizando un consumo responsable y eficiente de combustible. Aseguró que los vehículos estuvieran disponibles para el traslado de los funcionarios y prestadores de servicios encargados de las actividades relacionadas con el proceso de participación ciudadana y la gestión comunitaria. Además, informó oportunamente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios (U.A.E.G.B.S.) sobre cualquier fallo o daño en el parque automotor, con el fin de gestionar su mantenimiento y reparación. Finalmente, y de ser necesario, se coordinó la solicitud de refuerzo de transporte ante la U.A.E.G.B.S. para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas, permitiendo una movilización eficiente en el marco del proceso antes mencionado.
5	Colaborar en el proceso contractual y en la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas, actuando como enlace asignado, conforme al proyecto de inversión asociado al objeto contractual y a los requisitos establecidos por el organismo.	Colaboré con la Unidad de Apoyo a la Gestión brindando apoyo administrativo al enlace del área en la revisión de las cuentas de cobro correspondientes al periodo de diciembre de 2024, cumpliendo con las directrices dadas por la S.D.T.P.C., y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.
6	Apoyar y acompañar las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali o cualquier otra sugerencia de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.	Colaboré con la Unidad de Apoyo a la Gestión, respondiendo a los requerimientos solicitados por los servidores públicos adscritos o no al organismo, C.A.L.I. y la U.A.E.G.B.S., así como cualquier otra entidad que requiriera información relacionada con el control de inventarios, el parque automotor y el almacén. Brindé apoyo en el rol de almacenista, desempeñando funciones relacionadas con el sistema SAP, facilitando la entrega de insumos a las diferentes áreas del organismo.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		
		Fecha Informe: 20/dic/2024