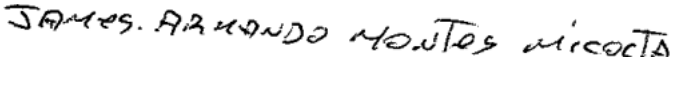
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

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 de Servicios De Calidad y La Atención En Santiago de Cali" BP26005363.
No. Contrato	4173.010.26.1.025 - 2025	
Nombre del prestador del servicio	JAMES ARMANDO MONTES MICOLTA	
Cedula	94.448.305	
Valor del contrato:	$10.740.000	
Fecha inicio	21/ene/2025	
Fecha finalización	30/abr/2025	

CUOTA UNO (1)		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en el traslado y movilización de bienes, para el cumplimiento de los servicios brindados al ciudadano y al proceso de atención al ciudadano.	Realicé la movilización de bienes, incluyendo los equipos tecnológicos que serán trasladados desde el Centro Administrativo Municipal a las nuevas instalaciones del organismo (ex Hotel Aristi), con el fin de garantizar el cumplimiento adecuado de los servicios ofrecidos a los ciudadanos.
2	Realizar la programación semanal respecto al traslado de recursos requeridos para dar cumplimiento a los servicios brindados a la ciudadanía en general, con el fin de dar cumplimiento al proceso de atención al ciudadano, bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	Cumplí con la programación asignada, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. Presentando la documentación completa relacionada con la programación mensual, incluyendo el control para el uso de automotor, junto con los recibos de tanqueo y registrando cuando aplico el control de salida de automotor en horario no laboral.
3	Realizar apoyo para el cumplimiento de los servicios brindados al ciudadano y al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria, si se le asigna vehículo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista deberá: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o	Brindé apoyo en la inspección de los vehículos del organismo, reportando de manera oportuna su estado general, incluyendo las necesidades de mantenimiento o reparación, así como cualquier aspecto relevante para su adecuada conservación y funcionamiento. Presentando la documentación completa relacionada con la programación mensual, incluida la inspección preoperacional diaria del vehículo.

	daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.	
4	Apoyar y acompañar 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.	Brindé apoyo operativo en todas las tareas solicitadas por el Equipo de Bienes Muebles y Parque Automotor (E.B.M.P.A.), tanto para el organismo como para cualquier otra dependencia, llevando a cabo los trámites correspondientes al control de inventarios y/o del parque automotor.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		
		Fecha Informe: 31/ene/2025