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	4173.010.26.1.069 - 2025	
Nombre del prestador del servicio	CRISTHIAN ANGEL LAZZA	
Cedula	732.475	
Valor del contrato:	$32.670.000	
Fecha inicio	21/ene/2025	
Fecha finalización	30/jun/2025	

CUOTA DOS (2)		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar 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.	Mantuve diálogos con el equipo encargado de la Feria de Servicios "Volvamos a Mi Cali Bella", un evento organizado por la Alcaldía de Santiago de Cali con el objetivo de acercar la oferta institucional a los barrios de la ciudad. Durante estos encuentros, se analizó la propuesta de la Secretaría del Deporte y la Recreación (S.D.R.), que incluye actividades organizadas por la Subsecretaría de Fomento al Deporte y la Recreación para este evento. De este modo, se revisaron las diversas opciones disponibles para socializar los programas deportivos y recreativos, garantizando la colaboración de los organismos competentes.
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.	Realicé el control de inventarios de los activos fijos asignados a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana (S.D.T.P.C.), incluyendo los equipos tecnológicos que fueron trasladados desde el Centro Administrativo Municipal (C.A.M.) a las nuevas instalaciones del organismo (Aristi C.C. & Hotel). Mediante el diligenciamiento de los formatos de registro, como son las órdenes de salida de elementos y los movimientos de bienes muebles entre los funcionarios de planta, para radicación en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios (U.A.E.G.B.S.) y posterior autorización, y actualización en el sistema SAP. Solicité a los servidores públicos adscritos a la S.D.T.P.C., quienes tienen bienes a su cargo, que reporten a la U.A.G. la ubicación de cada uno de los bienes muebles que se encuentren en sus espacios de trabajo, en cumplimiento al requerimiento de la

		U.A.E.G.B.S. y conforme a lo establecido en el Manual de Administración de Bienes Muebles y Parque Automotor. Esta solicitud se realizó mediante la Circular No. 4173.010.22.2.1020.000151, Radicado No. 202541730100001514, con fecha 5 de febrero de 2025. Brindé apoyo a la U.A.G. en la solicitud de conceptos técnicos de vialidad, para ser presentados a la U.A.E.G.B.S., los cuales verificarán el mobiliario que se pretende adquirir por parte del organismo, corroborando si puede ser categorizado como bienes de uso común. Colaboré con la Ruta de Desvinculación Laboral, para obtener la Certificación de Inventarios expedida por la U.A.E.G.B.S., a los ex directivos que asumieron en la S.D.R., Alexander Camacho Erazo y Johnny Meneses Nieto. Mediante la depuración del inventario de los bienes muebles de los directivos antes mencionados, y posterior entrega del Certificado Entrega de Bienes Devolutivos, facilitado por la U.A.G.
3	Realizar la baja de bienes muebles, revisando el formato, verificando los datos en el sistema SAP, todo conforme a los lineamientos establecidos por el proceso de administración de bienes muebles.	Realicé el diligenciamiento de los formatos requeridos para proceder con la baja de los bienes muebles, incluyendo los activos fijos ubicados en el C.A.M., conforme a los datos registrados en el sistema SAP. Estos bienes, debido a su estado físico, ya no eran útiles en los espacios de trabajo correspondientes a la S.D.T.P.C. Por tal motivo, serán presentados ante la U.A.E.G.B.S. para su posterior evaluación por parte del Comité de Bienes Muebles.
4	Realizar 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 el control a la administración y el uso de los vehículos del parque automotor asignados al organismo, mediante la verificación de formatos de registro, como son el control para uso del automotor (en horario no laboral) e inspección preoperacional diaria. Generé el reporte de novedades del Parque Automotor correspondiente a nuestro organismo, dando respuesta al seguimiento a la orden de compra de combustible, así como también realicé la gestión para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los automotores a nuestro cargo. Realizando la articulación con el organismo competente de la administración del parque automotor de la Alcaldía de Santiago de Cali, la U.A.E.G.B.S., a través de las comunicaciones oficiales por Orfeo y correo institucional para respuesta y/o solicitudes. Garanticé la movilización de los funcionarios y contratistas para el cumplimiento de sus actividades programadas, realizando seguimiento a la programación

		de vehículos oficiales a través de la matriz de refuerzo de automotor. Convoqué a reuniones de socialización relacionadas a las responsabilidades y uso frente a los vehículos oficiales del organismo asignados a servidores públicos, dichas reuniones estuvieron dirigidas a los contratistas del organismo que realizan funciones y actividades de conducción de los automotores.
5	Brindar apoyo a la Unidad de Apoyo a la Gestión, en el rol de almacenista, desempeñando funciones relacionadas con el sistema SAP y facilitando la entrega de bienes de consumo y bienes de consumo controlado, administrando la distribución de los insumos a las diferentes áreas del organismo, de acuerdo a las necesidades del proceso de participación ciudadana y la gestión comunitaria.	Ejercí el rol de almacenista, desempeñando funciones relacionadas con el sistema SGAFT-SAP, realizando la salida de stock de los bienes de consumo (insumos). Como también, realizando el control al recuento de los insumos de almacén, en la bodega de la U.A.G., con el objetivo de tener conocimiento de la disponibilidad para su organización, y posterior distribución a las diferentes áreas de la S.D.T.P.C. que lo requieran, para el funcionamiento en el presente periodo.
6	Elaborar 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 (U.A.G.) brindando apoyo administrativo en la revisión de las cuentas de cobro correspondientes al periodo de febrero de 2024, de Equipo de Bienes Muebles y Parque Automotor (E.B.M.P.A.), de acuerdo a las directrices dadas por la S.D.T.P.C., y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda. Colaboré con la U.A.G., 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. Asistí a las reuniones semanales de lideres de la U.A.G., fomentando de esta manera la mejora continua en la eficiencia de los procesos relacionados al área de la S.D.T.P.C.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		
		Fecha Informe: 21/feb/2025