

# INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

## UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN

### DATOS BÁSICOS CONTRATO

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

**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.

### CUOTA CINCO (5)

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.	Formé parte de la comitiva, junto al equipo encargado de la Feria de Servicios "Volvamos a Mi Cali Bella", en el evento denominado "Gerencia de ciudad", para reunirse con personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación (S.D.R.) y otros organismos de la administración. El objetivo de la reunión fue socializar las actividades a realizarse en la Feria de Servicios, donde se ofrecerá el acceso a la ciudadanía a diversas actividades, como son programas deportivos y recreativos de la S.D.R.
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.	<p>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.), que fueron trasladados desde distintos espacios de trabajo de la S.D.T.P.C., al Centro Administrativo Municipal C.A.M., al Centro Comercial Aristi, como también a otras áreas descentralizadas. Mediante la verificación de los formatos de registro, como son los movimientos de bienes muebles entre los funcionarios de planta y ordenes de salida de elementos, para la radicación en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios (U.A.E.G.B.S.), y la posterior actualización en el sistema SAP.</p> <p>Convoqué a una capacitación en el Centro Comercial Aristi, el 8 de mayo de 2025, dirigida al Jefe de Oficina del Centro de Administración Local Integrada (C.A.L.I.) 5, con el fin de actualizar el inventario en el C.A.L.I. mencionado, que renovó recientemente su directivo. Durante la jornada, se socializó el procedimiento para el traslado de los activos fijos, mediante el diligenciamiento</p>

		<p>de los formatos de registro correspondientes.</p> <p>Convoqué a una capacitación en el Centro Comercial Aristi, el 8 de mayo de 2025, dirigida a Mariluz Angulo Grueso – Secretario, quien se unió al Equipo de Bienes Muebles y Parque Automotor (E.B.M.P.A). Durante la jornada, también se socializo las responsabilidades y el uso frente a los bienes muebles a cargo de los servidores públicos, los temas tratados hacen para de la inducción prevista a la funcionaria.</p> <p>Atendí de manera oportuna el requerimiento de la U.A.E.G.B.S., referente a la Depuración Contable, Permanente y Sostenible de la Cuenta 1635, relacionado a los Bienes Muebles en Bodega.</p>
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.	<p>Verifiqué el diligenciamiento de los formatos requeridos para proceder con la baja de los bienes muebles, que fueron requeridos desde distintos espacios de trabajo de la S.D.T.P.C., incluyendo los activos fijos ubicados en el C.A.M., el Centro Comercial Aristi, como también otras áreas descentralizadas. 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, fueron presentados ante la U.A.E.G.B.S. para su posterior evaluación por parte del Comité de Bienes Muebles.</p> <p>Convoqué a una capacitación en el Centro Comercial Aristi, el 8 de mayo de 2025, dirigida al Jefe de Oficina del Centro de Administración Local Integrada (C.A.L.I.) 5, que renovó recientemente su directivo. Durante la jornada, se socializó el procedimiento para la baja de los activos fijos, mediante el diligenciamiento de los formatos de registro correspondientes.</p> <p>Convoqué a una capacitación en el Centro Comercial Aristi, el 8 de mayo de 2025, dirigida a Mariluz Angulo Grueso – Secretario, quien se unió al Equipo de Bienes Muebles y Parque Automotor (E.B.M.P.A). Durante la jornada, también se socializo el procedimiento para la baja de los activos fijos, que hacen parte de la inducción prevista a la funcionaria.</p>
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	<p>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 (incluido, en horario no laboral) e inspección preoperacional diaria.</p> <p>Generé el reporte de novedades del Parque Automotor</p>

	<p>administración distrital de Santiago de Cali. Conforme las necesidades del proceso de participación ciudadana y la gestión comunitaria.</p>	<p>correspondiente a nuestro organismo, dando respuesta al seguimiento a la orden de compra de combustible, así como también realizo la gestión para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los automotores a nuestro cargo, ahora a través de la Mesa de Servicio Mari. 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., incluida toda comunicación oficial por Orfeo y correo institucional para dar respuesta a las solicitudes correspondientes.</p> <p>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 y/o correo electrónico institucional.</p> <p>Convoqué a una capacitación en el Centro Comercial Aristi, el 16 de mayo de 2025, dirigida a Mariluz Angulo Grueso – Secretario, quien se unió al Equipo de Bienes Muebles y Parque Automotor (E.B.M.P.A), y al nuevo enlace del parque automotor del Despacho, Elizabeth Alzate Carmona – Contratista. Durante la jornada se socializo las responsabilidades y el uso frente a los vehículos oficiales del organismo asignados a servidores públicos, que hacen parte de la inducción prevista a la funcionaria.</p>
5	<p>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.</p>	<p>Ejercí el rol de almacenista, desempeñando funciones relacionadas con el sistema SGAFT-SAP, 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.</p>
6	<p>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.</p>	<p>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 mayo de 2025, del 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.</p> <p>Colaboré con la U.A.G., respondiendo a los</p>

		<p>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.</p> <p>Asistí a las reuniones de líderes 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.</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO</p>		<div data-bbox="738 569 841 747" data-label="Text"> </div> <div data-bbox="695 751 1533 791"> <p>Fecha Informe: 21/may/2025</p> </div>