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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE COMPLETO	YAMILETH ULL BRICHEZ					CÉDULA	38.557.370	
FECHA DE INFORME	22/ago/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final			
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.1242- 2025							
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 21.780.000).							
VALOR DE LA CUOTA	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 5.445.000)					CUOTA No.	UNO (1)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YULIAN VALENCIA BUITRAGO							
ORGANISMO	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.							
FECHA DE INICIO	08/ago/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN	30/nov/2025					

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar la recepción y revisión de los documentos requeridos para iniciar el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios y la publicación de adquisiciones en plataforma del plan anual de adquisición (PAA).	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: -Realicé la actualización de la plataforma, con el fin de dejar registro acerca del presupuesto de inversión vs las solicitudes registradas en la plataforma del PAA que aún no se encuentran publicadas en SECOPII.
2	Realizar seguimiento del desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios programados en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	-Realicé seguimiento correspondiente en el Plan Anual conforme a las solicitudes que requieren modificación o inclusión en el PAA, de acuerdo a observaciones del DACP, sobre los procesos proyectados para el mes.
3	Realizar la revisión de los documentos necesarios para los procesos de talento humano requeridos por el organismo, con el fin de mejorar las acciones adoptadas por la alta dirección para asegurar el cumplimiento de	-Efectué el proceso de revisión de los documentos requeridos para cada perfil teniendo en cuenta el nivel de honorarios en la tabla actual. -Realicé el cargue de 7 hojas de vida en el gestor contractual del personal aprobado, según reparto.

	la normatividad aplicable en temas de calidad.	- Oriente al equipo validador respecto de las dudas surgidas en el proceso.
4	Realizar actividades de verificación y actualización de la base de datos de proveedores, para la implementación de los procesos relacionados con la optimización de recursos, con el fin de llevar a cabo el proceso precontractual para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en temas de calidad.	-Realicé el proceso de verificación y actualización de cumplimiento de requisitos en SIGEPII, para el proceso de alistamiento contractual de 7 prestadores de servicios, así mismo realicé la activación de los usuarios nuevos para el organismo. -Realicé el proceso de vinculación de 42 contratos en el SIGEP.
5	Contribuir en la gestión de la implementación de los procesos y procedimientos administrativos que garanticen la optimización de recursos de acuerdo a los requisitos del sistema de gestión de calidad.	-Diligencié planilla y envié reporte del personal para afiliación a la ARL. -Reporte los certificados de ARL a la persona a cargo para dar inicio de ejecución a los contratos en el SECOP. - Realicé revisión de novedades presentadas en las fechas de afiliación, así como niveles de riesgo y envié reporte al DADII solicitando los ajustes correspondientes.
6	Las demás actividades que se consideren pertinentes para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	-Realicé entrega de la hoja de vida y sus anexos, así como los documentos subidos al gestor contractual: verificación, idoneidad, pantallazo SECOPII y clausulado para la conformación del expediente contractual de 7 prestadores de servicio.
ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: RESPALDO 1242 YAMILETH ULL BRICHEZ - Google Drive	
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	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 $ 2.178.000 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: X_ Anticipada: __ Extemporánea: __ Lo anterior es soportado con la planilla N/A, pagada el N/A, a través del operador N/A y correspondiente al periodo de pago N/A, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002. La contratista adjunta certificados de EPS SOS, Pensión Colpensiones y ARL positiva para el pago de esta cuenta, según decreto 1273 de 23/07/2018 que permite efectuar la cancelación mes vencido de la seguridad social. Se compromete a pagar la seguridad social correspondiente.	

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 _X_ NO ___ asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 3. Tengo Si ___ NO _X_ carpetas y/o documentos a cargo del desarrollo del objeto del contrato y me encuentro al día con el archivo de gestión documental.
OBSERVACIONES	No se reportan recomendaciones para este periodo. ..
FIRMA CONTRATISTA	