


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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	EVERTH ERAZO MAMIAN				CÉDULA	4699808
FECHA DE INFORME	11/ago/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.892-2025					
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE, (\$5.370.000)					
VALOR DE LA CUOTA	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (2.685.000)			CUOTA No.	UNO (1)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	ANGELA MARIA VICTORIA MONTOYA					
ORGANISMO	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana					
FECHA DE INICIO		29/jul/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/ago/2025
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS			
1	Realizar tareas de apoyo en la atención y orientación de los usuarios de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana		Apoye las tareas en la realización de las actividades en el mes de julio del año 2025 desarrolle actividades dentro de las tareas asignadas, utilice estrategias de manera correcta para la atención y orientación de manera presencial a los usuarios, los contratistas de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, realice el acompañamiento y seguimiento a cada labor que realizan los profesionales para iniciar un buen orden en la recepción de los documentos, correspondientes que se requieren por parte de los contratistas profesionales delegados en cada una de las 22 comunas y los 15 corregimientos de Santiago.			
2	2.Realizar tareas de apoyo para Mantener al día el archivo y Gestión documental bajo los lineamientos de la Alcaldía de Santiago de Cali para los proyectos de la Sub Secretaria de Promoción y Fortalecimiento a la Participación.		Realice tareas de apoyo, Ejecute la revisión, conservación, custodia y organización de documentos físicos que se encuentran organizadamente en cada una las carpetas correspondientes y pertenecientes al año 2025, Resoluciones y expedientes por comunas) correspondientes al año 2025, según la ley general de archivo (ley 594-2000) organizando, revisando, foliando, ordenando y actualizando archivos digitales del año 2025, según los lineamientos de Gestión Documental de la Alcaldía de Santiago de Cali para los proyectos de la Sub Secretaria de Promoción y Fortalecimiento a la Participación.			

3	3. Realizar tareas de apoyo en la consolidación de información para la proyección de las respuestas a los PQRS asignados en el sistema de gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo con la norma y entregar a documentos a gestión documental.	Realice tareas apoyando y brindando ayuda a los profesionales, apoye la gestión documental, en la proyección de la documentación en general, realice la recepción de documentos, libros, resoluciones y demás documentación, consolide la información escanee y la subí a la plataforma virtual, además la envié a los profesionales responsables.
4	4. Realizar tareas de apoyo y Acompañar logísticamente 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.	Participe en la recepción, selección de tallas y entrega de indumentaria, contenía un camibuso y una gorra, para los funcionarios de IVC del piso 2 del Aristi, esto con el fin y el propósito de participar en los diferentes eventos que se realizan en las diferentes comunas, además participe en reuniones presenciales y virtuales donde se proyectan todas las acciones para desarrollar las intervenciones territoriales para la participación ciudadana, y así dar el buen desarrollo y dar cumplimiento en el desarrollo del objeto contractual proyectado para el periodo, en el Distrito especial de Santiago de Cali.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1euoJwXdsA1A5X6RZMai_4fYHczVmr_s_Y
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>Adjunto certificados de afiliación de EPS Sanitas, AFP Porvenir y ARL Positiva, para el pago de esta cuenta, según decreto 1273 del 23/07/2018 que permite efectuar la cancelación mes vencido de la seguridad social. Me comprometo a pagar la seguridad social correspondiente.</p> <p>Certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado el pago de mis aportes al Sistema de la Protección Social: Salud Sanitas, Pensión Porvenir Riesgos Profesionales Positiva, teniendo en cuenta el valor del IBC \$ 1.423.500 y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <u> X </u> Anticipada: <u> </u> Extemporánea: <u> </u></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No. N/A, pagada el N/A, a través del operador Simple y correspondiente al periodo de pago N/A, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.</p>

<p>ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>1. Tengo SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 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.</p> <p>2. Tengo SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información.</p> <p>3. Tengo Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> carpetas y/o documentos a cargo del desarrollo del objeto del contrato y me encuentro al día con el archivo de gestión documental.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>FIRMA CONTRATISTA</p>	 <p><i>Everth Erazo Mamian</i></p>