

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO		FABIO ANDRES DORADO HERNANDEZ			CÉDULA	1.144.136.395	
FECHA DE INFORME		29/ago/2025	TIPO DE INFORME	Parcial		Final	X
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.930- 2025					
VALOR DEL CONTRATO		NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE, (\$9.240.000)					
VALOR DE LA CUOTA		CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$4.620.000)			CUOTA No.	DOS (2)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR		MARTHA CECILIA CALA HERNÁNDEZ					
ORGANISMO		SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
OBJETO DEL CONTRATO		Prestar los servicios Profesionales en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana					
FECHA DE INICIO		31/Jul/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/Ago/2025	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS				
1	Realizar la revisión de los informes de supervisión, de actividades, evidencias y demás documentos asociados a la entrega de cuentas de cobro de los contratistas de la Subsecretaría de Territorios de Inclusión y Oportunidades		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">Realicé la revisión detallada de 26 cuentas de cobro en el mes de agosto, presentadas por distintos contratistas con el fin de verificar que cumplieran con los lineamientos establecidos por la entidad.Realicé el cargue y seguimiento de 48 cuentas previamente revisadas por el equipo administrativo, las cuales fueron organizadas en la carpeta compartida con la Unidad Administrativa de Gestión (U.A.G). Para este proceso, se diligenció el control de consecutivos correspondiente en la plataforma Drive, garantizando un adecuado seguimiento y trazabilidad de los documentos.				
2	Acompañar los eventos y/o procesos de intervención para fortalecer el tejido social y el arraigo al territorio.		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">				

3	Asistir y participar activamente de los procesos de formación, socialización y asistencia técnica orientados por el supervisor del contrato.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participé en la reunión de socialización del proceso de cuentas de cobro, la cual fue liderada por la coordinadora del área y contó con la presencia de los integrantes del equipo encargado. Durante el encuentro, se realizaron diversas recomendaciones del proceso del mes de julio, orientadas a fortalecer el proceso y mejorar su eficiencia. <p>Asimismo, la coordinadora brindó nuevas directrices con el fin de generar mayor claridad en el seguimiento de las cuentas de cobro. Estas directrices incluyeron la entrega oportuna de los formatos editables y documentales exigidos por la Unidad Administrativa de Gestión (U.A.G.), lo cual contribuirá a una mejor organización y trazabilidad de los procedimientos.</p>
4	Las demás actividades que requiera el supervisor del contrato de acuerdo con su perfil, conocimiento y experiencia en materia del desarrollo de su objeto contractual.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participé en el proceso de impresión de las cuentas de cobro correspondientes a los meses de julio y agosto. En el marco de esta actividad, se realizó el seguimiento a la citación de los contratistas, con el fin de asegurar el cumplimiento en la firma de los formatos físicos requeridos. <p>Estos documentos fueron entregados al personal encargado de la gestión documental en la Unidad Administrativa de Gestión (U.A.G.), como parte del proceso establecido para garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la trazabilidad de la información.</p>
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link:

	https://drive.google.com/drive/folders/1w5c7aMkdIKRpQ8RynviyyyONog-tRXRC?usp=drive_link
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado el pago de mis aportes al Sistema de la Protección Social: Salud SURA Pensión PORVENIR Riesgos Profesionales POSITIVA, teniendo en cuenta el valor del IBC \$ 1.848.000 y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <input checked="" type="checkbox"/> Anticipada: <input type="checkbox"/> Extemporánea: <input type="checkbox"/></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No.1073804579, pagada el 15/Ago/2025, a través del operador SIMPLE y correspondiente al periodo de pago Jul/2025, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.</p>
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>1. Tengo SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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>
OBSERVACIONES	N/A
FIRMA CONTRATISTA	