


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	20/oct/2025	TIPO DE INFORME	Parcial		Final	X	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.1335-2025						
VALOR DEL CONTRATO	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$ 2.685.000)						
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	30/sep/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN			20/oct/2025	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS					
1	1. Realizar tareas de apoyo en la atención y orientación de los usuarios de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana	<p>Apoye las tareas en la realización de las actividades en el mes de septiembre 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 de Cali, revise el INVENTARIO DE PERSONERÍAS JURIDICAS JAC Y ASOJAC 2025</p> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></div> <div>1 COMUNA 1</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></div> <div>2 COMUNA 2</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></div> <div>3 COMUNA 3</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></div> <div>4 COMUNA 4</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></div> <div>5 COMUNA 5</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></div> <div>6 COMUNA 6</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></div> <div>7 COMUNA 7</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000; margin-right: 5px;"></div> <div>8 COMUNA 8</div> </div> </div>					

2	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Revise, folié y realice el índice de Las ACTAS 2025, inicie en el acta, 4173.020.12.8.1 hasta el acta 4173.020.12.8.223,</p> <table><tr><th>Nombre</th><th>Fecha de modificación</th><th>Tipo</th><th>Tamaño</th></tr><tr><td>1 INDICE 2025 1</td><td>30/09/2025 11:43</td><td>Hoja de cálculo d...</td><td>37 KB</td></tr><tr><td>2 INDICE 2025 2</td><td>30/09/2025 15:50</td><td>Hoja de cálculo d...</td><td>37 KB</td></tr><tr><td>3 INDICE 2025 3</td><td>01/10/2025 13:37</td><td>Hoja de cálculo d...</td><td>37 KB</td></tr></table>	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	1 INDICE 2025 1	30/09/2025 11:43	Hoja de cálculo d...	37 KB	2 INDICE 2025 2	30/09/2025 15:50	Hoja de cálculo d...	37 KB	3 INDICE 2025 3	01/10/2025 13:37	Hoja de cálculo d...	37 KB
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño															
1 INDICE 2025 1	30/09/2025 11:43	Hoja de cálculo d...	37 KB															
2 INDICE 2025 2	30/09/2025 15:50	Hoja de cálculo d...	37 KB															
3 INDICE 2025 3	01/10/2025 13:37	Hoja de cálculo d...	37 KB															
3	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Recibí documentación y realice seguimiento según me fue encomendado</p> <p>RADICADO 202541730200018851 RADICADO 2025417301010P1752 RADICADO 202541730200019111 RADICADO 202541730200018471 RADICADO 202541730200019051 RESOLUCION 4173020211914000301NDE 2025 – 16 -09-2025 RADICADO 202541730200019041 RADICADO 202541730200018771 RADICADO 202541730200018931 RADICADO 202541730200018901 RADICADO 202541730200018951 RADICADO 202541730101773982 RADICADO 202541730101780432 RADICADO 202541730101780312 ESTATUTOS URBANIZACION CALIMIO NORTE RADICADO 202541730101779182</p>																

		<p>RADICADO 202541730101777222</p> <p>RADICADO 202541730101774632</p> <p>ESTATUTOS TERRON COLORADO UNO RADICADO 202541730101778902</p>
4	<p>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.</p>	<p>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.</p>
ANEXO EVIDENCIAS		<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1JBjNe1_awbHA2aOMu3oU9qntDyO9m5ty?usp=drive_link</p>
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 <input checked="" type="checkbox"/> Pensión <input type="checkbox"/> Riesgos Profesionales <input type="checkbox"/>, teniendo en cuenta el valor del IBC \$ 1.423.500 y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <input type="checkbox"/> Anticipada: <input checked="" type="checkbox"/> Extemporánea: <input type="checkbox"/></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No. XXXXXX, pagada el dd/mmm/yyyy, a través del operador XXXXXX y correspondiente al periodo de pago mmm/yyyy, 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 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>

OBSERVACIONES	
FIRMA CONTRATISTA	 <i>Everth Erazo Mamian</i>