

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	CRISTHIAN ANGEL LAZZA				CÉDULA	732.475	
FECHA DE INFORME	29/oct/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.1371 - 2025						
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$21.780.000)						
VALOR DE LA CUOTA	CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS 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 Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.						
FECHA DE INICIO	21/oct/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/dic/2025		
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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.	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: No realicé actividades relacionadas durante el período.					

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.	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 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., desde el Centro Administrativo Distrital C.A.D. al Centro Comercial Aristi, como también entre 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. Atendí de manera oportuna el requerimiento de la U.A.E.G.B.S., relacionado con la recepción del mobiliario correspondiente al Contrato No. 4135.010.26.1.150-2025. De igual manera, acompañó la socialización oficial de la entrega del mobiliario en la Comuna 19, y, finalmente, verificó los elementos a entregar por la empresa Maximuebles, encargada de la entrega del mobiliario.
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.	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: Atendí de manera oportuna el requerimiento de la U.A.E.G.B.S., relacionado con la recepción del mobiliario correspondiente al Contrato No. 4135.010.26.1.150-2025. De igual manera, acompañó la socialización oficial de la entrega del mobiliario en la Comuna 19, y, finalmente, verificó los elementos a entregar por la empresa Maximuebles, encargada de la entrega del mobiliario. Verifiqué la recogida de los elementos aprobados por el Comité Administrador de Bienes Muebles y Automotores y, acompañó el proceso de identificación y entrega en el punto de recogida acordado con el personal de inventarios.

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 administración distrital de Santiago de Cali. Conforme las necesidades del proceso de participación ciudadana y la gestión comunitaria.	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 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, los formatos mencionados son entregados por los enlaces de cada área que disponga de vehículos oficiales. Generé el reporte de novedades del Parque Automotor 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, a través de la Mesa de Servicio Mari. Adicionalmente, se realizó la programación del lavado profundo conforme a los procedimientos establecidos y se coordinó con los enlaces y conductores asignados para su ejecución. 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. 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. Realicé la entrega de kits y herramientas de carretera para los vehículos de la S.D.T.P.C., contrastando dicha entrega con la revista efectuada al parque automotor por parte de la U.A.E.G.B.S., con el fin de actualizar el estado de los equipos.
---	--	---

5	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.	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: 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.
6	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.	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: 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 septiembre 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. Colaboré con la U.A.G., respondiendo a los 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. Atendí de manera comprometida todas las reuniones convocadas por la U.A.G. y el organismo, en las cuales se abordaron temas relacionados con el fortalecimiento, la coordinación y el adecuado funcionamiento de los procesos misionales y de apoyo que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/18-mhMvou3x-JH2Ibse_jRKKeSYRZmLWX

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 <u>X</u> Pensión <u>X</u> Riesgos Profesionales <u>X</u>, teniendo en cuenta el valor del IBC \$2.178.000 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: <u>X</u> Anticipada: <u> </u> Extemporánea: <u> </u> Lo anterior es soportado con la planilla No. <u>9491137606</u>, pagada el 23/oct/2025, a través del operador Aportes en Línea y correspondiente al periodo de pago sep/2025, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: 1. Tengo SI <u>X</u> NO <u> </u> 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 <u>X</u> NO <u> </u> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 3. Tengo Si <u>X</u> NO <u> </u> carpetas y/o documentos a cargo del desarrollo del objeto del contrato y me encuentro al día con el archivo de gestión documental.
OBSERVACIONES	
FIRMA CONTRATISTA	