

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	AUDIE MUR APONTE				CÉDULA	16659121
FECHA DE INFORME	30/10/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.1541 - 2025					
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 10.740.000)					
VALOR DE LA CUOTA	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/TCE (\$2.685.000)			CUOTA No.	UNO (1)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YULIAN VALENCIA BUITRAGO					
ORGANISMO	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana					
FECHA DE INICIO		22/oct/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/dic/2025
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS			
1	Realizar tareas de apoyo en la organización separación y clasificación de documentación que se recibe de diversas fuentes, con el fin de integrar los expedientes respectivos para su control.		separé y clasifiqué 92 carpetas de la serie Contratos vigencia 2025			
2	Realizar tareas de apoyo en la organización y actualización del archivo referente al proceso contractual que se adelanta en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.		actualicé la foliación y organicé el Formato Único de Inventario Documenta de 52 carpetas de la serie contratos vigencia 2025 y realicé 93 hojas de control de ingresos serie contratos vigencia 2025			
3	Realizar tareas de apoyo de seguimiento y control de préstamos de documentos y carpetas del archivo de la Secretaría de Desarrollo		Apoyé en el control de préstamos de los expedientes 4173.010.26.1. 236.736,653,079, 601,739,1032 vigencia 2020,270 vigencia 2021 y 321 vigencia 2023,			

	Territorial y Participación Ciudadana.	
4	Realizar tareas de apoyo en aras de estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información	establecí las estrategias técnicas para conservar la información implementando los formatos Únicos de Inventario Documental 52 carpetas y Control de Ingresos a Expedientes 92 carpetas
5	Realizar tareas de apoyo en busca de garantizar la inmediatez de consulta, acceso a la información, como también, conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización.	Apoyé en la búsqueda de los expedientes requeridos para dar respuesta oportuna a las solicitudes de la auditoria, , colaboré con la oficina con la programación de traslado acervo documental para custodia de fondos acumulados de los CALIS 20,19 y 12
6	Realizar tareas de apoyo para lineamientos de gestión documental, control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual	Apliqué los lineamientos del Programa de Gestión Documental en las 145 carpetas que organicé durante este periodo.
7	Realizar tareas de apoyo en las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito.	Apoyé con la oficina preparando respuesta para el DADII del seguimiento a la situación archivística de nuestra Secretaría Apoyé en la organización y limpieza del Depósito de Archivo , ubicado en el Aristi Apoyé en la visita del seguimiento a Gestión documental en la Sub de T.I.O Colaboré con la oficina trasladando 110 cajas X300 y X200 del C.A.L.I 5 hasta nuestra bodega en el Centro Comercial Aristi Asistí a la Sexta Escuela de Gestión Documental que la presentó la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del DADI
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1upMJ6oAxsryhBNJH3er9Ogv4zaUq7Zqp

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 N/A Pensión N/A Riesgos Profesionales N/A teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.423.500 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: ☒ Anticipada: ☐ Extemporánea: ☐ EL contratista adjunta certificados de afiliación de (SOS), pensión (Porvenir) 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 seguridad social correspondiente.
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: 1. Tengo SI ☐ 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 ☐ NO ☒ asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 3. Tengo Si ☒ NO ☐ carpetas y/o documentos a cargo del desarrollo del objeto del contrato y me encuentro al día con el archivo de gestión documental.
OBSERVACIONES	NINGUNA
FIRMA CONTRATISTA	