

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	10/nov/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.	DOS (2)	
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	20/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.	Realicé tareas de apoyo en cuanto a la separación y clasificación 63 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.	Realizar tareas de apoyo en cuanto a la actualización, foliación y organización del Formato Único de Inventario Documenta-FUID de 41 carpetas de la serie contratos vigencia 2025 y realicé 63 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	Realicé tareas de apoyo en cuanto al control de préstamos de los expedientes 4173.010.26.1. 029,206,274,002,186 vigencias 2020, 2023,2024 y 2025				

	Territorial y Participación Ciudadana.	
4	Realizar tareas de apoyo en aras de estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información	Realicé tareas de apoyo en cuanto a la implementación de estrategias técnicas para conservar la información implementando los formatos Únicos de Inventario Documental 41 carpetas y Control de Ingresos a Expedientes 63 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 la búsqueda de los expedientes requeridos para dar respuesta oportuna a las solicitudes de la auditoria, colaboré con la oficina con la socialización de la reunión virtual para dar lineamientos para envío de archivo a bodega central de los CALIS archivos Inactivos y Fondos acumulados
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 104 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 socializando la entrega de los archivos de los CALI para la bodega central mediante una reunión virtual Colaboré con el Diligenciamiento el formato de seguimiento al Plan de Conservación Documental -SIC encuesta enviada por la Subdireccion de Tramites, Servicios y Gestión Documental Apoyé en la visita del seguimiento a Gestión documental en la Sub de T.I.O Colaboré atendiendo la visita de Seguimiento a la Situación Archivística del DADII del segundo semestre del 2025 realizada por el funcionario Jhon Jairo Cumba Apoyé a la Oficina en la organización de la bodega de archivo, cambiando cajas , organizando por vigencias

ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1upMJ6oAxsryhBNJH3er9Ogv4zaUq7Zgp	
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Adjunto certificados de afiliación de EPS N/A, AFP N/A y ARL N/A, 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. Certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado el pago de mis aportes al Sistema de la Protección Social: Salud SOS, Pensión Porvenir, Riesgos Profesionales ARL Positiva, teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.423.500 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: ☒ Anticipada: ☐ Extemporánea: ☐ Lo anterior es soportado con la planilla No.1076270605, pagada el 04/nov/2025, a través del operador pago simple y correspondiente al periodo de pago septiembre, 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 ☐ 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		