


**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	11/nov/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.1714-2025					
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE, (\$8.055.000)					
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		27/oct/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/dic/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		Apoye en la realización de las tareas encomendadas y las actividades en el mes de octubre del año 2025 desarrolle acciones 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 , informe sobre los errores en los documentos, en las actas de igual forma oriente de cómo deben ser diligenciados y organizados los documentos, 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.			
2	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.		Realice tareas de acuerdo al cronograma de trabajo dentro de las tareas asignadas, revise verifique las actas correspondientes al año 2025, entregadas por los profesionales encargados en cada una de las 22 comunas y los 15 corregimientos del Distrito Especial de Santiago de Cali, revise desde la No 4173.020.12.8.1 hasta el acta No 4173.020.12.8.947, además realice el foliado de las actas y su respectivo índice, la organización en las respectivas carpetas, realice un cuadro en Excel con el listado de actas con falencias, errores y hallazgos, realice la entrega a la jefe inmediata, además lo envíe por el grupo de WhatsApp, para la información a cada profesional, utilice estrategias de			

		<p>manera correcta para la atención y orientación de manera presencial a los usuarios, los contratistas de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en la recepción de documentos, como son 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>ACTAS REVISADAS DESDE LA NUMERO 4173.020.12.8.1 HASTA LA NUMERO 4173.020.12.8.947</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>
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>Brinde apoyo en la realización de y consolidación, preste ayuda a los profesionales, realice la certificaciones de las Junta de Acción Comunal, Omar Torrijos de la comuna 13, RESPUESTA A SOLICITUD - 202541730101973072 JUNTA COMUNAL DEL BARRIO OMAR TORRIJOS, 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 envíe a los profesionales responsables.</p> <p>Recibí documentación y realicé seguimiento según me fue encomendado</p> <p>Documentos revisados,</p> <p>4173.020.12.8.646 - 4173.020.12.8.647</p> <p>4173.020.12.8.648 - 4173.020.12.8.649 -4173.020.12.8.650</p> <p>4173.020.12.8.651 - 4173.020.12.8.652 - 4173.020.12.8.653</p> <p>4173.020.12.8.654 - 4173.020.12.8.655 - 4173.020.12.8.656</p> <p>4173.020.12.8.657 - 4173.020.12.8.658 - 4173.020.12.8.659</p> <p>4173.020.12.8.660 - 4173.020.12.8.661 - 4173.020.12.8.662</p> <p>4173.020.12.8.663 - 4173.020.12.8.664 - 4173.020.12.8.665</p> <p>4173.020.12.8.666 - 4173.020.12.8.667 - 4173.020.12.8.668</p> <p>4173.020.12.8.669 - 4173.020.12.8.670 - 4173.020.12.8.671</p> <p>4173.020.12.8.672 - 4173.020.12.8.673 - 4173.020.12.8.674</p> <p>4173.020.12.8.675 - 4173.020.12.8.676 - 4173.020.12.8.677</p> <p>4173.020.12.8.678 - 4173.020.12.8.679 - 4173.020.12.8.680</p> <p>4173.020.12.8.681 - 4173.020.12.8.682 - 4173.020.12.8.683</p> <p>4173.020.12.8.684 - 4173.020.12.8.685 - 4173.020.12.8.686</p> <p>4173.020.12.8.687 - 4173.020.12.8.688 - 4173.020.12.8.689</p> <p>4173.020.12.8.690 - 4173.020.12.8.691 - 4173.020.12.8.692</p> <p>4173.020.12.8.693 - 4173.020.12.8.694 - 4173.020.12.8.695</p> <p>4173.020.12.8.696 - 4173.020.12.8.697 - 4173.020.12.8.698</p>

		4173.020.12.8.699 - 4173.020.12.8.700 - 4173.020.12.8.701 4173.020.12.8.702 - 4173.020.12.8.703 - 4173.020.12.8.704 4173.020.12.8.705 - 4173.020.12.8.706 - 4173.020.12.8.707 4173.020.12.8.708 - 4173.020.12.8.709 - 4173.020.12.8.710 4173.020.12.8.711 - 4173.020.12.8.712 - 4173.020.12.8.713 4173.020.12.8.714 - 4173.020.12.8.715 - 4173.020.12.8.716 4173.020.12.8.717 - 4173.020.12.8.718 - 4173.020.12.8.719
4	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.	Apoye las elecciones, en la comuna 7 con 11 puestos de votación, además 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.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1DMYqeLUR9y3x_SyYfl-XnoYs09pR-UC1">https://drive.google.com/drive/folders/1DMYqeLUR9y3x_SyYfl-XnoYs09pR-UC1</a>
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		Certifico bajo la gravedad de juramento que:  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.  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 checked="" type="checkbox"/> Riesgos Profesionales <input checked="" type="checkbox"/> , teniendo en cuenta el valor del IBC \$ 1.423.500 y de la siguiente manera:  Forma de pago: Vencida: <input checked="" type="checkbox"/> Anticipada: <input type="checkbox"/> Extemporánea: <input type="checkbox"/>  Lo anterior es soportado con la planilla No. N/A, pagada el N/A, a través del operador N/A y correspondiente al periodo de pago N/A, 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 <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. 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. 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.

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