

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	24/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.	TRES (3)	
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 84 carpetas serie contratos , vigencia 2025, las cuales actualizó foliación y rotulación				
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 actualizó rotulación de 84 carpetas de la serie contratos vigencia 2025, ,también realicé hoja de control de ingresos a 56 carpetas , 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 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	Realicé las estrategias técnicas para conservar la información implementando los formatos Control de Ingresos a Expedientes 56 carpetas y actualización de foliación y rotulación 84 carpetas serie contratos, vigencia 2025
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 alistando 30 cajas X200 de la serie contratos ,vigencia 2025 para digitalizar
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 140 carpetas de contratos vigencia 2025 que organizó durante este periodo, realizando hojas de control y actualizando foliación y rotulación
7	Realizar tareas de apoyo en las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito.	<p>Apoyé con la oficina en la proyección de la circular para los equipos de la SDT y PC</p> <p>Apoyé asistiendo a la socialización de avances de investigación sobre quejas del servidor público y la confesión del proceso disciplinario</p> <p>Apoyé con el traslado de 120 cajas del archivo de Historias Laborales en el CAM hasta nuestra bodega el Centro Comercial Aristi</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/u/1/folders/1upMJ6oAxsryhBNJH3er9Ogv4zaUq7Zgp</p>
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>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:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <input checked="" type="checkbox"/> Anticipada: <input type="checkbox"/> Extemporánea: <input type="checkbox"/></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No.1076833255, pagada el 11/nov/2025, a través del operador pago simple y correspondiente al periodo de pago octubre, 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 type="checkbox"/> NO <input checked="" 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	NINGUNA
FIRMA CONTRATISTA	