

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	22/dic/2025	TIPO DE INFORME	Parcial		Final	X	
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/CTE \$ 2.685.000				CUOTA No.	CUATRO (4)	
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.	Realicé tareas de apoyo en la organización y clasificación de 174 carpetas, con su respectiva serie contratos, vigencia 2025, las cuales actualicé, folié y rotulé, siguiendo los lineamientos de Gestión Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).					
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.	Realicé tareas de apoyo en la organización del acervo documental de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, actualicé la foliación y actualicé la rotulación de 174 carpetas de la serie contratos vigencia 2025, ,también realicé hoja de control de ingresos a 86 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 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 las estrategias técnicas para conservar la información implementando los formatos Control de Ingresos a Expedientes 86 carpetas y actualización de foliación y rotulación 174 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 40 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 260 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.	Apoyé con la oficina asistiendo a la Semana de la Participación Ciudadana que tuvo lugar en el teatrino del Aristi Apoyé asistiendo a la jornada de Rendición de Cuentas en el Teatrino del Aristi Apoyé con el traslado de 30 cajas serie contratos, vigencia 2025 hasta la oficina de digitalización del DADII en el CAM Apoyé a la oficina recogiendo 600 carpetas rígidas del almacén del Cam hasta nuestra bodega de archivo Apoyé con el traslado de 20 cajas desde el Taller de Digitalización del DADII hasta nuestra bodega de archivo en el Aristi Apoyé a la oficina para dar respuesta a la CIRCULAR No 4137.030.22.2.1020.001085 donde piden la volumetría de nuestros archivos.
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	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: ☐ Lo anterior es soportado con la planilla No.1077271817, pagada el 26/nov/2025, a través del operador pago simple y correspondiente al periodo de pago diciembre 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 ☐ NO ☒ asignado cuenta del sistema de gestión documental y que me encuentro al día en comunicaciones internas y externas (PQRS) 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	