


**INFORME DE GESTIÓN**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	EVERTH ERAZO MAMIAN				CÉDULA	4699808
FECHA DE INFORME	26/may/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0264-2026					
VALOR DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE, (\$16.752.000)					
VALOR DE LA CUOTA	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE, (\$2.792.000)			CUOTA No.	CINCO (5)	
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 Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.					
FECHA DE INICIO		15/ene/2026		FECHA DE FINALIZACIÓN		30/jun/2026
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS			
1	1. Apoyar las actividades operativas de Inspección, Vigilancia y Control a los organismos comunales de primer y segundo grado, colaborando en el seguimiento básico a los procesos adelantados por el equipo profesional.		De acuerdo con la obligación específica que me fue encomendada y contenida apoye las tareas delegadas en apoyo de las actividades en atención y orientación de los usuarios de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana, apoye las actividades operativas de Inspección, Vigilancia y Control a los organismos comunales de primer y segundo grado, apoye en las elecciones de Juntas de Acción Comunal, en el Distrito Especial de Santiago de Cali, atendí desde la oficina de Participación Ciudadana oficina instalada en hotel Aristi, recepcionando llamadas, enviando material que necesitaban los profesionales en las diferentes comunas o corregimientos, organice la sala de archivo, ubicando la documentación en zonas separadas, organice en las carpetas correspondientes, apoye a los profesionales, en la recepción, revisión y selección, de documentación, resoluciones y documentación en general, llevarlos al tercer piso para la respectiva firma, recepcionarlos en el segundo piso escanear y enviar a los profesionales para que complementen sus respectivas actividades de igual manera organizarlos en el archivo correspondiente.			
2	2. Organizar y ordenar la documentación, registros, actas, listados y soportes derivados de las actuaciones de IVC, garantizando su adecuada clasificación y disponibilidad para revisión y seguimiento.		Teniendo en cuenta el cronograma de trabajo dentro de las tareas asignadas, organice y apoye a llevar a cabo los registros de los documentos recepcionados y los listados de envió de documentos, ordene, revise verifique clasifique, documentos correspondientes a las comunas y corregimientos correspondientes a la Alcaldía del Distrito especial de Santiago de Cali, por otra parte, organice los respectivos			

		<p>documentos, ASESORIAS Y CAPACITACIONES, COMUNICACIONES, IVC, RESOLUCIONES Y ESTATUTOS, documentos entregados por 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, ordenando y actualizando archivos físicos del año 2026, garantizando su adecuada clasificación y disponibilidad para revisión y seguimiento, según los lineamientos de Gestión Documental de la Alcaldía de Santiago de Cali para los proyectos de la Sub Secretaría de Promoción y Fortalecimiento a la Participación.</p> <p>Organización de documentos:</p> <p>RECEPCION DE DOCUMENTOS</p> <p>202641730200018611  202641730200019351  202641730200018501  202641730200019281  202641730200018851  202641730200018981  202641730200019181  202641730200017281  202641730200019181  202641470100018851  202541730100589722  202541730100591362  202541730100592422  202541730100592742</p>
3	<p>3. Colaborar en la sistematización de la información y evidencias relacionadas con los procesos de supervisión a las organizaciones comunales, apoyando la consolidación de bases de datos y archivos físicos y digitales.</p>	<p>De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, colabore a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así: Realice gestión de PQRS SOLICITUD CONCEPTO SOLICITUD SOBRE RECONOCIMIENTO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL - RESOLUCIÓN, No. 4173.417.21.1.914.000024 del 07 de enero de 2022, expedida por LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, se verificó la vigencia de la inscripción del señor JULIO CESAR LOZANO CRUZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.789.619, en el cargo de PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE SECTORES CAÑAVERALES 2,3,4,5,6, PERTENECIENTE A LA COMUNA 17, ORGANISMO COMUNAL CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 0803 DEL 02</p>

		<p>DE SEPTIEMBRE DE 2004, EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>se dio respuesta al certificado según el comunicado Radicado No.: 202641730200014621 y el radicado padre 202641730100677152, además apoye en la realización y consolidación, sistematización de la información y evidencias relacionadas con los procesos de supervisión a las organizaciones comunales, apoyando la consolidación de bases de datos y archivos físicos y digitales preste ayuda a los profesionales, 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>
4	<p>4. Entregar oportunamente los insumos, reportes básicos y soportes organizados al equipo responsable y a la supervisión, conforme a los lineamientos establecidos para los procesos de IVC.</p>	<p>De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así: de acuerdo con la obligación específica que me fue encomendada y contenida en el numeral, apoye y acompañe logísticamente las intervenciones territoriales de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así: entregue los reportes básicos de documentos recibidos y entregados, y soportes organizados al equipo responsable y a la supervisión, conforme a los lineamientos establecidos para los procesos de IVC.</p>
ANEXO EVIDENCIAS		<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HVOWEL6JQ-4lw4cksiviGdblxuS1YZM4">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HVOWEL6JQ-4lw4cksiviGdblxuS1YZM4</a>  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Cvum1plztFZjrDUzQdqNwdy9gmgSrplF">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Cvum1plztFZjrDUzQdqNwdy9gmgSrplF</a>  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nBgZNP-51rD0nTGjcZLJ1dP67WCFeuEw">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nBgZNP-51rD0nTGjcZLJ1dP67WCFeuEw</a>  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mfGvPCiulXzGFLtKElqkz9cLk9wb-Tf8">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mfGvPCiulXzGFLtKElqkz9cLk9wb-Tf8</a></p>
<p>CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</p>		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>La contratista adjunta certificados de afiliación de EPS N/A, AFP N/A y ARL N/A 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 comprometo a pagar seguridad social correspondiente.</p> <p>Certifico bajo la gravedad de juramento que: he realizado el pago de mis aportes al Sistema de la Protección Social: Salud SANITAS, Pensión PORVENIR, Riesgos Profesionales POSITIVA, teniendo en cuenta el valor del IBC \$ 1.750.905 y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <u>  X  </u> Anticipada: <u>      </u> Extemporánea: <u>      </u></p>

	Lo anterior es soportado con la planilla No. 1080835517, pagada el 13/may/2026, a través del operador SIMPLE y correspondiente al periodo de pago abr/2026, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>1. Tengo SI <u>  X  </u> NO <u>      </u> 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 <u>  X  </u> NO <u>      </u> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información.</p> <p>3. Tengo Si <u>  X  </u> NO <u>      </u> 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	
FIRMA CONTRATISTA	 <p><i>Everth Erazo Mamian</i></p>