INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	CRISTHIAN ANGEL LAZZA			CÉDULA	732.475	
FECHA DE INFORME	26/may/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0004 - 2026					
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE, ($ 33.978.000)					
VALOR DE LA CUOTA	CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS MCTE, ($5.663.000)			CUOTA No.	CINCO (5)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	SANDRA ISABEL MORENO ORJUELA					
ORGANISMO	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios Profesionales en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.					
FECHA DE INICIO	09/ene/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN	30/jun/2026			

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar la implementación de metodologías participativas y de gestión comunitaria, orientadas a identificar las potencialidades sociales y recreativas, con el fin de fomentar el desarrollo de aprendizajes y valores deportivos.	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: No realicé actividades relacionadas durante el período.

2	Realizar el control de inventarios de los bienes muebles asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con el objetivo de integrarlos al proceso administrativo de los activos fijos de la entidad. Orientando la baja de bienes muebles, a cargo de servidores públicos, para la correspondiente presentación de la documentación de acuerdo a los datos en el sistema SAP.	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: Realicé el control de inventarios de los activos fijos asignados a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana (S.D.T.P.C.), que fueron trasladados desde distintos espacios de trabajo de la S.D.T.P.C. Mediante la verificación de los formatos de registro, como son los movimientos de bienes muebles entre los funcionarios de planta y ordenes de salida de elementos, para la radicación en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios (U.A.E.G.B.S.), y la posterior actualización en el sistema SAP. Atendí de manera oportuna la necesidad relacionada con la realización de las bajas de los elementos en mal estado o en desuso pertenecientes a los Centros de Administración Local Integrada (C.A.L.I.). Para tal fin, orientó a los delegados de los C.A.L.I. en el correcto diligenciamiento de los formatos de registro, requeridos para su radicación ante la U.A.E.G.B.S.
3	Realizar el control del parque automotor en la administración y uso de los vehículos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, asegurando un consumo responsable y eficiente de combustible; garantizando el traslado de los servido-res públicos y prestadores de servicios para el cumplimiento de sus actividades en territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el manejo de automotores de la Administración Distrital de Santiago de Cali, conforme a las necesidades del proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria.	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: Realicé el control a la administración y el uso de los vehículos del parque automotor asignados al organismo, mediante la verificación de formatos de registro, como son el control para uso del automotor (incluido, en horario no laboral) e inspección preoperacional diaria, los formatos mencionados son entregados por los enlaces de cada área que disponga de vehículos oficiales. Generé el reporte de novedades del Parque Automotor correspondiente a nuestro organismo, dando respuesta al seguimiento a la orden de compra de combustible, así como también realizo la gestión para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los automotores a nuestro cargo, a través de la Mesa de Servicio Mari. Adicionalmente, se realizó la programación del lavado profundo conforme a los procedimientos establecidos y se coordinó con los enlaces y conductores asignados para su ejecución. Realizando la articulación con el organismo competente de la administración del parque automotor de la Alcaldía de Santiago de Cali, la U.A.E.G.B.S., incluida toda comunicación oficial por Orfeo y correo institucional para dar respuesta a las solicitudes correspondientes.

		Garanticé la movilización de los funcionarios y contratistas para el cumplimiento de sus actividades programadas, realizando seguimiento a la programación de vehículos oficiales a través de la matriz de refuerzo de automotor y/o correo electrónico institucional
4	Realizar tareas relacionadas con el almacén de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, desempeñando funciones asociadas al sistema SGAFT-SAP y garantizando la entrega de bienes de consumo y bienes de consumo controlado, así como la administración y distribución de los insumos a las diferentes áreas del organismo, de acuerdo con las necesidades del proceso de participación ciudadana y la gestión comunitaria.	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: Realicé tareas relacionadas con el almacén, desempeñando funciones asociadas con el sistema SGAFT-SAP, realizando el control al recuento de los insumos de almacén, en la bodega administrada por la Unidad de Apoyo a la Gestión (U.A.G.), con el objetivo de tener conocimiento de la disponibilidad para su organización, y posterior distribución a las diferentes áreas de la S.D.T.P.C. que lo requieran, para el funcionamiento en el presente periodo.
5	Elaborar intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del Distrito de Santiago de Cali, así como otras actividades sugeridas de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.	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: Colaboré con la U.A.G., respondiendo a los requerimientos solicitados por los servidores públicos adscritos o no al organismo, C.A.L.I. y la U.A.E.G.B.S., así como cualquier otra entidad que requiriera información relacionada con el control de inventarios, el parque automotor y el almacén. Colaboré con la U.A.G. brindando apoyo administrativo en la revisión de las cuentas de cobro correspondientes al periodo de mayo de 2026, del Equipo de Bienes Muebles y Parque Automotor (E.B.M.P.A.), de acuerdo a las directrices dadas por la S.D.T.P.C., y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda. Atendí de manera comprometida todas las reuniones convocadas por la la U.A.G., la S.D.T.P.C., la U.A.E.G.B.S., así como cualquier otra entidad que requiera la presencia del interesado, en las cuales se abordaron temas relacionados con el fortalecimiento, la coordinación y el adecuado funcionamiento de los procesos misionales y de apoyo que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1-fDkTTSrGazNXYJuIulbEDawbcQIFtSP
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 _S.O.S. Servicio Occidental de Salud_, Pensión _Colpensiones_, Riesgos Profesionales _Positiva_, teniendo en cuenta el valor del IBC $2.265.200 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: __ Anticipada: _X_ Extemporánea: __ Lo anterior es soportado con la planilla No. _9503967136_, pagada el _12/may/2026_, a través del operador _Aportes en Línea_ y correspondiente al periodo de pago _may/2026_, 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 _X_ 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 _X_ NO __ asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 3. Tengo Si _X_ 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	
FIRMA CONTRATISTA	