

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	JAIR DE JESUS TORRES				CÉDULA	16.548.791	
FECHA DE INFORME	26/may/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0009 - 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 M/CTE, (\$2.792.000)			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	9/ene/2026		FECHA DE FINALIZACIÓN	30/jun/2026			
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS					
1	Realizar tareas de apoyo en el almacén de Participación, garantizando que los registros reflejen la disponibilidad real de los insumos, asegurando el cumplimiento de los procesos de participación ciudadana y gestión comunitaria.	<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:</p> <p>Realicé tareas de apoyo en el almacén de Participación, garantizando que los registros reflejen la disponibilidad real de los insumos durante el período.</p>					
2	Realizar tareas de apoyo en la bodega, relacionadas con la organización de los insumos, manteniendo criterios adecuados de almacenamiento, controlando las fechas de vencimiento o caducidad cuando corresponda, y entregando los insumos a las áreas que los requieran, conforme a los procedimientos establecidos.	<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:</p> <p>Realicé tareas de apoyo en la bodega, relacionadas con la organización de los insumos, manteniendo criterios adecuados de almacenamiento, controlando las fechas de vencimiento o caducidad cuando corresponda, y entregando los insumos a las áreas que los requieran durante el período.</p>					
3	Realizar tareas de apoyo requeridas por el Equipo de Bienes Muebles y Parque	De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecute					

	Automotor (E.B.M.P.A.). En la recolección, salvaguarda y distribución de documentos, activos fijos o elementos relacionados, para asegurar el cumplimiento de los procesos de participación ciudadana y gestión comunitaria.	a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así: Realicé las tareas de apoyo requeridas por el E.B.M.P.A., relacionadas a la entrega de los sensores pertenecientes a la camioneta de placas ONK999, para el intercambio e intervención de un vehículo perteneciente al Distrito de Santiago de Cali y su posterior puesta en operatividad, de acuerdo a la necesidad presentada por el Ingeniero Mecánico del Grupo Parque Automotor, Leder Wveimar Muñoz. Adicionalmente, brindé apoyo en el inventario realizado a la camioneta de placas ONK999, el cual se verifico el kit de carretera y la documentación correspondiente al automotor.
4	Apoyar y acompañar las 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: Apoyé la verificación de bienes muebles en el Centro de Administración Local Integrada (C.A.L.I.) No. 1 y en distintos C.A.L.I. de la ciudad, acompañando al líder del equipo jurídico. En el primer caso, con el propósito de verificar la ubicación física de los bienes a cargo de la Jefe de Oficina del C.A.L.I. No. 1, debido a su retiro inmediato de la administración. En el segundo caso, brindé apoyo en la verificación de impresoras entregadas por la Rama Judicial a los jueces de paz, con el fin de constatar su ubicación y uso adecuado por parte de estos.
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1IXTtOGxIHl8Nln92ZfIFdx99xCglsR8d
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 <u>X</u> Pensión <u>X</u> Riesgos Profesionales <u> </u> , teniendo en cuenta el valor del IBC <u>\$1.750.905</u> y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: <u> </u> Anticipada: <u>X</u> Extemporánea: <u> </u> Lo anterior es soportado con la planilla No. <u>1081022954</u> , pagada el <u>05/may/2026</u> , a través del operador <u>Simple</u> y correspondiente al periodo de pago <u>may/2026</u> , cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

<p>ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>1. Tengo SI <u>NO</u> <u>X</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>NO</u> <u>X</u> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información.</p> <p>3. Tengo Si <u>NO</u> <u>X</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>
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>FIRMA CONTRATISTA</p>	