

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	FAUSTO JESUS CORTES ALBAN				CÉDULA	94502999
FECHA DE INFORME	24/abr/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0154-2026					
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE (\$21.306.000)					
VALOR DE LA CUOTA	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS MCTE (\$3.551.000)			CUOTA No.	CUATRO (5)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	SANDRA ISABEL MORENO OREJUELA					
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		14/ene/2026		FECHA DE FINALIZACIÓN		30/jun/2026
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS			
1	Brindar apoyo técnico en el proceso de Gestión Documental en capacitación y asistencias técnicas virtual o presencial en temas inherentes a la gestión Documental.		Brinde apoyo técnico en el proceso de Gestión Documental en capacitación a contratistas que ingresaron al equipo de Gestión Documental de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en cuanto a organización de expedientes, rotulación, y foliación.			
2	Apoyar el proceso de consolidación, actualización elaboración de inventarios documentales.		Apoyé el proceso de actualización de inventarios documentales del FUID 2025, revisando las cajas 115, 116, 117 y 118 con sus respectivas carpetas confrontando las fechas, los folios y la rotulación para su respectivo proceso archivístico.			
3	Apoyar el proceso de organización documental en los temas de clasificación y ordenación documental.		Apoyé el proceso de ordenación documental de los contratos de los PS vigencia 2026, según hoja de control de cuentas de cobro de los PS No.82 y 83 entregada por el equipo financiero en cuanto a recepción de documentos para su proceso archivístico.			
4	Apoyar el seguimiento y el control de préstamos de documentos y carpetas del archivo de la Secretaría de		Brinde apoyo al seguimiento de control de préstamos en cuanto a requerimientos de solicitud de expedientes en el presente periodo para su respectiva revisión por parte de los equipos de trabajo de Despacho UAG, jurídico UAG y			

	Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación.
5	Brindar apoyo técnico en la digitalización de los documentos y archivos, en relación con el proceso de gestión documental	Brindé apoyo técnico en la digitalización carpetas de los contratos de los contratos de PS vigencia 2025 en cuanto a los procesos para su respectiva custodia en bodega.
6	.Apoyar implementación del sistema integrado de conservación documental.	Realicé apoyo en la limpieza y adecuación del depósito de archivo en el periodo correspondiente, de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación, este archivo se encuentra en el Centro Comercial Aristi.
7	Las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del Objeto contractual.	Apoyé en el traslado de ciento veintiocho (128) cajas trasladadas desde el Centro Comercial Aristi a la bodega central de la Alcaldía de Santiago de Cali
ANEXO EVIDENCIAS		Las evidencias se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/13W05CltP6zNm3yME4JAZLo2aWKNpSID4
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		<p>Adjunto certificados de afiliación de EPS N/A, AFP N/Ay ARL N/A, para el pago de esta cuenta, según decreto 1273 del 23/07/2018 que permite efectuar la cancelación mes vencido de la seguridad social. Me comprometo a pagar la 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 SOS, Pensión Porvenir, Riesgos Profesionales ARL Positiva, teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.750.905 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 1081368112, pagada el 15/may/2026, a través del operador SIMPLE y correspondiente al periodo abr/2026, 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tengo SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input 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. 2. Tengo SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 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.

OBSERVACIONES	NINGUNA
FIRMA CONTRATISTA	