

INFORME DE GESTIÓN

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	WILSON OCTAVIO CARDONA MORCILLO			CÉDULA	16.938.463	
FECHA DE INFORME	26/may/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0348-2026					
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE (\$28.830.000).					
VALOR DE LA CUOTA	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS MCTE (\$4.805.000)			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	16/Ene/2026		FECHA DE FINALIZACIÓN	30/jun/2026		
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS				
1	Soportar y realizar el cargue, actualización y control de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales en el aplicativo SIA OBSERVA y en las demás plataformas institucionales asociadas a los procesos de contratación, garantizando la integridad y trazabilidad de la información	<div>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:</div> <ul style="list-style-type: none">Realicé el cargué de los informes de supervisión, informe de contratista y documento equivalente respectivamente de los rangos (201-300) y (400-471) del mes de abril.Realicé el cargué de 174 otrosí de adición y prorroga hasta el 31 de mayo de los diferentes contratos de PS.Generé el certificado de NO rendición del mes de abril de 2026 vencido y envió el correo respectivo al ente de control dentro de los plazos establecidos.				
2	Realizar el soporte operativo a los procesos contractuales, mediante la revisión, organización y cargue de documentos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las políticas de gestión administrativa de la entidad.	<div>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:</div> <ul style="list-style-type: none">Elaboré y publiqué 57 otrosí en el secop2 (adición y prorroga) hasta el 30 de junio de la vigencia 2026.				
3	Elaborar y aplicar los lineamientos, instrumentos y procedimientos de gestión	<div>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:</div>				

	necesarios para el adecuado control, organización y conservación de los documentos y registros que se generen en desarrollo del objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"> Verifiqué la publicación del mes de abril de los informes de supervisión, informe del contratista y documento equivalente de los contratos en el secop2 para ser replicados en el Sia Observa.
4	Integrar los equipos estructuradores y/o evaluadores de los procesos contractuales que le sean asignados, aplicando las normas legales vigentes en materia de contratación estatal y las directrices emitidas por el Distrito de Santiago de Cali.	<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> <ul style="list-style-type: none"> No se requirió para este periodo.
5	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que se consideren pertinentes.	<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> <ul style="list-style-type: none"> Participé en la reunión de equipo para la publicación de los otrosi (adicion-prorroga) hasta el 30 de junio, de los diferentes contratistas de la Secretaria y aplicar los lineamientos establecidos en dicha reunión el día 03 de mayo de 2026 con la Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión. Generé respuesta al Orfeo No. 202641730100656542, cesión de la contratista DIANA PATRICIA ACEVEDO SANCHEZ Generé respuesta al Orfeo No. 202641730100692282, terminación, cesión y desistimiento del contratista MISHEEL ALEXANDER PEÑA CARABALI.
ANEXO EVIDENCIAS		<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BCfsr6-Ga78X-_MLE6znSbG2x5tjLsRQ</p>
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>He realizado el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social: Salud <u>SANITAS</u> Pensión <u>COLPENSIONES</u> Riesgos Profesionales <u>POSITIVA</u> teniendo en cuenta el valor del IBC \$<u>1.950.000</u> y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: <u>X</u> Anticipada: <u> </u> Extemporánea: <u> </u></p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla 1081208756, pagada 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.</p>

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