

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	MARIO EMILIANO MURILLO MORENO				CÉDULA	16.665.348	
FECHA DE INFORME	26/may/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	x	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0053-2026						
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.	CINCO(5)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	MARITZA APONZÁ ZAPATA						
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		09/ene/2026		FECHA DE FINALIZACIÓN		30/jun/2026	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS				
1	Brindar apoyo técnico en la ejecución de talleres y jornadas de intervención que fortalezcan el tejido social, el arraigo al territorio y el desarrollo económico..		<ul style="list-style-type: none">Realice acompañamiento institucional a la inauguración del puesto de salud del barrio Charco Azul, participando en la jornada de apertura y articulación comunitaria. Durante la actividad se brindó apoyo logístico y presencia institucional, fortaleciendo los espacios de integración entre la comunidad, líderes sociales y entidades participantes.la inauguración permitió socializar la importancia de este nuevo espacio para la atención y bienestar de los habitantes del sector, promoviendo el acceso oportuno a los servicios de salud y el fortalecimiento de la atención comunitaria..				
2	Brindar apoyo técnico en la organización y la logística de actividades desarrolladas en los territorios priorizados.		<ul style="list-style-type: none">Participé en el acompañamiento a la Secretaría de Infraestructura en recorrido y mesa de trabajo desarrollada en el barrio Marroquín I, contando con la participación de la Dra. Sandra Velasco, líderes comunitarios y comunidad en general.Durante la jornada se socializaron temas relacionados con el avance de las obras e intervenciones programadas en el sector, permitiendo escuchar las inquietudes, solicitudes y observaciones presentadas por los habitantes de la comunidad.				

3	Elaborar y entregar de forma oportuna las evidencias (actas, listas de asistencia informes) correspondientes a las actividades realizadas en los territorios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye el proceso de registro fotográfico, el diligenciamiento de los listados de asistencia y la elaboración de los informes de actividades correspondientes a las acciones desarrolladas, garantizando la adecuada documentación, sistematización y soporte de las actuaciones realizadas, conforme a los lineamientos y requerimientos institucionales.
4	Brindar acompañamiento en los diferentes espacios de participación y recopilar información sobre las necesidades y problemáticas de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Brinde acompañamiento al recorrido institucional en la Comuna 15 junto al alcalde y equipo de trabajo, con el propósito de verificar las necesidades priorizadas por la comunidad y realizar seguimiento a diferentes situaciones presentadas en el sector. Durante la jornada se contó con la participación de líderes comunitarios, habitantes de la comuna y representantes institucionales, quienes expusieron inquietudes y solicitudes relacionadas con infraestructura, servicios públicos y mejoramiento de espacios comunitarios. Así mismo, el recorrido permitió fortalecer el acercamiento entre la administración y la comunidad, promoviendo espacios de diálogo, escucha y articulación para la búsqueda de soluciones en beneficio de los habitantes de la Comuna 15.
5	Las demás actividades que requiera el supervisor del contrato de acuerdo con su perfil, conocimiento y experiencia en materia del desarrollo de su objeto contractual..	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé acompañamiento realizado al señor Alcalde durante la visita al inicio de la obra en el barrio Marroquín, con el propósito de efectuar la verificación en territorio y brindar apoyo a las actividades adelantadas por la dependencia. Durante la jornada se realizó presencia institucional en el sector, atendiendo las situaciones identificadas y contribuyendo al fortalecimiento de la articulación interinstitucional
ANEXO EVIDENCIAS		<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente</p> <p>Link:https://drive.google.com/drive/folders/1TY5M9IYEgnAoEI9pPgDXsqi_W8s-eWS_?usp=sharing</p>
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		El 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 del 23/07/2018 que permite efectuar la cancelación mes vencido de la

	<p>seguridad social, Se compromete a pagar la seguridad social correspondiente.</p> <p>El contratista ha realizado el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social: Salud Coosalud Pensión Colpensiones Riesgos Profesionales Positiva, teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.750.905 y de la siguiente manera:</p> <p>Forma de pago: Vencida: __-__ Anticipada: <u>X</u> Extemporánea: ____</p> <p>Lo anterior es soportado con la planilla No 1081215608, pagada el 14 /may/26 ,a través del operador Simple y correspondiente al periodo de pago de may/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 <u>x</u> NO __ 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	N/A
FIRMA CONTRATISTA	