

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	FABIO ANDRES DORADO HERNANDEZ			CÉDULA	1.144.136.395	
FECHA DE INFORME	26/may/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0317- 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	MARITZA APONZÁ ZAPATA					
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	Realizar la revisión de los informes de supervisión, de actividades, evidencias y demás documentos asociados a la entrega de cuentas de cobro de los contratistas de la Subsecretaría de Territorios de Inclusión y Oportunidades		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: <ul style="list-style-type: none">Realicé la revisión detallada de 20 cuentas de cobro presentadas por distintos contratistas en el mes de mayo con el fin de verificar que cumplieran con los lineamientos establecidos por la entidad.			
2	Realizar apoyo administrativo y/o operativo, especialmente en la organización del archivo físico y digital de la subsecretaría de Territorios de Inclusión y Oportunidades.		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: <ul style="list-style-type: none">Realicé la impresión de las 20 cuentas de cobro del mes de mayo y efectué el seguimiento correspondiente para la recolección de las firmas necesarias, con el fin de finalizar el proceso. Organizó la documentación para su debida entrega a la UAG.			

3	Acompañar los eventos y/o procesos de intervención para fortalecer el tejido social y el arraigo al territorio.	<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 actividad de volanteo “Cali Está en Obra”, en la cual se invitó a la comunidad a conocer la renovación de 2.1 km de cicloinfraestructura, andenes y espacios públicos recuperados para el bienestar y disfrute de la ciudadanía.
4	Realizar acompañamiento administrativo y apoyo general según los requerimientos del Centro de Atención Integral MCBSI.	<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"> • Asistí y participé en reunión realizada en la Central Didáctica Ladera, donde el gestor del LID Central Didáctica presentó las diferentes actividades desarrolladas en el edificio “Mi Cali Bella se Integra” y la oferta de servicios y actividades disponibles para la comunidad.
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.	<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 jornada de salud realizada en el edificio “Mi Cali Bella Se Integra”, en articulación con la Fundación Club Campestre y los diferentes organismos del Distrito. • Participé en la socialización realizada por la coordinadora administrativa, en la cual se impartieron las directrices para la presentación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de mayo, debido al otosí que se llevará a cabo con los contratistas de la Secretaría de Participación Ciudadana. •
ANEXO EVIDENCIAS		<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1oAuiJmczTpH2FZJjg_DTSHNmpR1712hV?usp=sharing</p>

<p>CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>El contratista realizo aportes al Sistema de la Protección Social: Salud Sura Pensión Porvenir Riesgos Profesionales Positiva teniendo en cuenta el valor del IBC \$1.922.000 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 No. 1081021994, pagada el 12/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>
<p>ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>1. Tengo SI <u> </u> 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 <u> </u> 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 <u> </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>N/A</p>
<p>FIRMA CONTRATISTA</p>	