

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
NOMBRE COMPLETO	EDUARD FABIO OSORIO HERNANDEZ			CÉDULA	16.687.482	
FECHA DE INFORME	29/may/2026	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.0204-2026					
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIUN MILLONES TRECIENTOS 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	CAROLINA ORDOÑEZ CEDEÑO					
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	Apoyar las acciones de articulación institucional con las instancias de participación ciudadana, brindando soporte operativo para el desarrollo de reuniones, mesas de trabajo y espacios de seguimiento a los planes de acción.	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 # 1. Apoyé la Mesa de aprendizaje con el Comité municipal de Discapacidad código de ética, socialización del Consejo Distrital de participación ciudadana, donde, se les presentó el marco legal, funciones del CDPC, integración y representatividad, avance del cronograma operativo. Donde, se despejaron dudas de cada punto, los asistentes participaron activamente y salió el documento respectivo.				
2	Acompañar los espacios institucionales y comunitarios vinculados a las políticas públicas de participación ciudadana, apoyando la coordinación logística, la convocatoria y el relacionamiento con los actores participantes.	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: # 2. Acompañé en la mesa de trabajo para socializar los avances preliminares de la fase 1 preparatoria- identificación del problema y árbol de problemas preliminar de la política pública de participación ciudadana donde, se les presento a los miembros del CDPC, dichos avances detalladamente. Donde cada actor participó activamente, estuvo liderada por la secretaria Martiza Aponza en con junto con la subsecretaria				

		Carolina Ordoñez.
3	Brindar apoyo técnico en la recopilación, organización y sistematización de actas, listados de asistencia, insumos y soportes derivados de las acciones adelantadas con las instancias de participación.	<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># 3. Apoyé técnicamente en la convocatoria para la mesa técnica con los miembros del CDPC donde, se les brindaron herramientas técnicas a los asistentes en relación a recursos de cada organismo y como se manejan y también, las barreras que hay en los territorios. Lo anterior se hizo via correo electrónico y WhatsApp</p> <p>.</p>
4	Apoyar la elaboración y consolidación de insumos técnicos básicos, reportes operativos y registros de seguimiento relacionados con el funcionamiento de las instancias de participación, conforme a las orientaciones del equipo profesional y la supervisión.	<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># 4. Asistí a la reunión virtual capacitación manejo del estrés donde, la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, oriento a los contratistas brindando herramientas para el manejo del estrés según el contexto de cada persona. Fue una capacitación participativa donde, se despejaron dudas relación al tema y quedaron bases para el manejo del estrés.</p>
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/1_lugGvMnuCgLavrijAalrveqwp-si2RP?usp=drive_link</p>
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		<p>Certifico bajo la gravedad de juramento que:</p> <p>Adjunto certificados de afiliación de EPS <u>N/A</u>, AFP <u>N/A</u> y ARL <u>N/A</u>, 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 <u>_X_</u> Pensión <u>_X_</u> Riesgos Profesionales <u>_X_</u>, teniendo en cuenta el valor del IBC \$ 1.750.905 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. 1080106936, pagada el 09/abr/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 <u> </u> 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	
FIRMA CONTRATISTA	