

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
NOMBRE COMPLETO		JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA				CÉDULA		1005867274	
FECHA DE INFORME		26/jun/2026		TIPO DE INFORME		Parcial			
NÚMERO DE CONTRATO		4173.010.26.1.0250-2026							
VALOR DEL CONTRATO		CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$46.956.000)							
VALOR DE LA CUOTA		SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS MCTE (\$7.826.000)				CUOTA No.		6	
NOMBRE DEL SUPERVISOR		SANDRA ISABEL MORENO OREJUELA							
ORGANISMO		SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							
OBJETO DEL CONTRATO		Prestar los servicios como profesional especializado en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana							
FECHA DE INICIO		15/ene/2026			FECHA DE FINALIZACIÓN			30/jun/2026	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			ACTIVIDADES REALIZADAS					
1	Articular y gestionar el seguimiento a las solicitudes formuladas por los Centros de Atención Local Integrada (C.A.L.I.), de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.			1.1 Realice el seguimiento administrativo a la gestión de la Unidad de Apoyo a la Gestión, mediante la revisión de actas, oficios y demás documentos, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes. Asimismo, validó la coherencia, calidad e idoneidad de la información contenida en los documentos, garantizando su trazabilidad y contribuyendo a la adecuada organización, control y oportunidad en la gestión institucional. 1.2 Realice seguimiento administrativo a las diferentes áreas que integran la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG), con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes, así como la ejecución oportuna de las actividades y compromisos establecidos, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia, organización y control interno de la gestión institucional.					
2	Brindar asistencia técnica al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente.			2.1 Realice asistencia técnica al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del organismo, a la actualización del análisis y la caracterización de eventos asociados a las incapacidades reportadas; así como el desarrollo de capacitaciones dirigidas a los contratistas en temas de levantamiento de cargas, prevención del riesgo psicosocial, orden y aseo, y manejo del estrés. De igual forma, elaborar el reporte de capacidades operativas para la respuesta a emergencias y desastres, y socializar la circular correspondiente a la convocatoria de brigadistas 2026.					

INFORME DE GESTIÓN

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

3	Realizar el seguimiento a los reportes de las capacitaciones dirigidas a los servidores públicos del Organismo, ante el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – Talento Humano, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.	3.1 Revise y gestione la expedición de certificados contractuales suscritos con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, requeridos por ciudadanos, verificando la información correspondiente y garantizando su emisión conforme a los procedimientos institucionales vigentes.
4	Realizar el seguimiento a la Oficina de Atención al Ciudadano, en relación con los servicios prestados en el punto de atención, con el propósito de verificar y contribuir a que la prestación de los servicios a la ciudadanía se realice de manera eficiente, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.	4.1 Realice el seguimiento a la Oficina de Atención al Ciudadano, en relación con los servicios prestados en el punto de atención, con el propósito de verificar y contribuir a que la prestación de los servicios a la ciudadanía se realice de manera eficiente, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.
5	Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	5.1 Desde el rol de apoyo a la supervisión, realice la revisión y verificación de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas que me fueron asignados. Entre estos se encuentran: CAROLINA RAMIREZ QUINTERO, DANIELA GRAJALES RESTREPO, DIANA LORENA PEREZ SANCHEZ, SHEILA MARCELA PRADO SINISTERRA, ANDREA ESTEFANIA PALACIOS HOYOS, GUSTAVO ADOLFO ZAPATA CASTRILLON, YANET PEÑA RENTERIA, JAMES ARMANDO MONTES MICOLTA, ZORAYDA CATAÑO AGREDO, SERGIO QUINTERO LOPEZ, ALEJANDRO MEDINA RODRIGUEZ, YAMILENA RUIZ GARCIA, CAROLINA RAMIREZ QUINTERO, STEPHANIA MOSQUERA PATIÑO.. 5.2 Realice seguimiento al Contrato Interadministrativo No. 4173.010.26.1.0289-2026, suscrito con INNOVATECH E.I.C.E., efectuando el análisis técnico y financiero, en el marco de la revisión de su presentación presupuestal. Lo anterior, con el propósito de identificar y proponer los ajustes necesarios que contribuyan a una ejecución contractual eficiente, garantizando la adecuada administración de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes. 5.3 Realizó la recopilación, verificación y remisión de la información requerida por los funcionarios de la Contraloría durante la visita de seguimiento al organismo, relacionada con el control de los vehículos adscritos a la entidad, incluyendo soportes de suministro de combustible, reportes de tanqueo,

INFORME DE GESTIÓN

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

		controles de uso automotor, registros de salidas en horario no laboral y formatos de inspección preoperacional.
ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/16LqQS2Kx2FFEP0peHCO9sq_VliEYcXr2?usp=drive_link	
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: He realizado el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social: Salud (SURA) Pensión (PORVENIR) Riesgos Profesionales (POSITIVA) teniendo en cuenta el valor del IBC \$ \$908,600 y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: x _ Anticipada: __ Extemporánea: ____ Lo anterior es soportado con la planilla No. 9505568107, pagada el 09/jun/2026, a través del operador Aportes en Línea y correspondiente al periodo de pago may/2026, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: 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. 2. Tengo SI X NO __ asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 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.	
OBSERVACIONES		
FIRMA CONTRATISTA		