UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Fecha: 01-07-2022 Hora: 02:40 PM
ORIGEN ELVIA LUCIA VERA RUBIO
DESTINO 200 - SECRETARIA GENERAL / RAUL HERNANDO ESTEBAN GARCIA
ASUNTO INFORME PAGO PARCIAL CONTRATO N° 020 DE 2022 LIDA YASMIN MENDOZA MENDOZA
OBS
N° Folios:3
SPE-SG-2022-ER-0003632
Al contestar cite este número

Servicio de Empleo	INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATO	**Código:** AD-Ft-13 **Versión:** 8 **Vigente desde:** 19-Ene-2021

1. INFORMACIÓN BÁSICA

FECHA DE PRESENTACIÓN	**1 de julio de 2022**	**CONTRATO No.**	**020-2022**	**TIPO INFORME**	**ORIGINAL**				
NOMBRE DE CONTRATISTA	**MENDOZA MENDOZA LIDA YASMIN**			**IDENTIFICACIÓN**	**CEDULA**	**No.**	**1.018.447.098**		
OBJETO DELCONTRATO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA UNIDAD DEL SPE EN LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES CANALES INSTITUIDOS EN LA ENTIDAD, DURANTE LA VIGENCIA 2022.**								
FECHA INICIO CONTRATO	**12 de enero de 2022**	**FECHA TERMINACIÓN**	**31 de diciembre de 2022**	**CDP No.**	**4222**	**RP No.**	**2722**	**VALOR**	**$ 30.761.491**
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL		**FECHA MODIFICACIÓN**		**VALOR**	**$**	**-**		**Nvo. Vr**	$ 30.761.491
FORMA DE PAGO	• Un (1) primer pago en forma proporcional a los servicios efectivamente prestados, sobre la base de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($2.606.906) por el mes de enero de 2022. • Once (11) pagos mensuales y sucesivos por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOSSEIS MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($2.606.906), cada uno, incluidos los impuestos y costos a que haya lugar, por los meses de febrero a diciembre de 2022.								
CUENTA BANCARIA NÚMERO	**457400140838**	**BANCO**	**DAVIVIENDA S.A.**	**TIPO**	**AHORROS**	**VALOR PAGO MENSUAL**		**$ 2.606.906**	

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

RUBRO PRESUPUESTAL (Código y Nombre)	USO PRESUPUESTAL (Código y Nombre)	VALOR DEL CONTRATO	VALOR PAGADO	VALOR A PAGAR PERIODO	SALDO POR PAGAR
C-3699-1300-1-0-3699023-02-DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS	***A-02-02-02-008-004-05 - SERVICIOS DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS***	**$ 30.761.491**	**$ 12.078.664**	**$ 2.606.906**	**$ 16.075.921**
TOTAL VALOR A PAGAR EN EL PERIODO				***$ 2.606.906***	**$ 16.075.921**
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO BASE PARA PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y RETENCION EN LA FUENTE				***$ 1.042.762***	
PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					**47,7%**

NÚMERO DEL DOCUMENTO A PAGAR	FECHA DEL DOCUMENTO	PERIODO DEL INFORME	NUMERO DE PAGO	FECHA CERTIFICACIÓN PARAFISCAL PERSONAS JURIDICAS
N/A	**N/A**	***Del 01 al 30 de Junio***	**6**	**N/A**

3. INFORMACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA	**SECRETARIA GENERAL - RELACIONAMIENTO CIUDADANO**		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	**Elvia Lucia Vera Rubio**	**CEDULA**	**52.180.980**

4. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PRODUCTOS Y DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1. Atender el área de correspondencia, realizando funciones de selección de los documentos que llegan a la unidad para hacer la distribución a las diferentes dependencias.	Realizar las actividades de mensajería y correspondencia que genero la Unidad del SPE durante el mes de Junio. Por otra parte, se desarrolló la labor de selección, organización y entrega de correspondencia a las diferentes dependencias que cuenta la Entidad, para su respectivo proceso, donde en el mes se recibieron 152 cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicio y contratos. Finalmente, se gestionó la radicación de 107 oficios de proveedores y se gestionó 45 oficios de correspondencia interna que genero la Entidad de manera digital, los cuales se radicaron en Gesdoc	La consulta de lainformacióny la base de datos se puede validar en el Drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GjrCEHK097ZIruWktzuG9iS3qoGfkOG/edit#gid=276208205.
2. Apoyar a las diferentes dependencias con él envió de correo certificado de 4-72 con su respectiva prueba de entrega.	En el mes de Junio se realizaron 120 solicitudes de envío de correo certificado, el cual se realizó su respectivo envió con la prueba de entrega a las dependencias y se registró las mismas en el Gesdoc.	Se anexa plantilla de los envios en fisico por https://4-72.electronico.com/mcertlist.html
3. Realizar envío de correspondencia dentro y fuera de la ciudad.	Se hacen 6 envios dentro y fuera de la ciudad por parte de la unidad usando el servicio de 4-72	Se anexa plantilla de los envios en fisico por parte de 4-72.
4. Realizar un informe mensual dando a conocer los servicios prestados durante el mismo por ejemplo validar cuantos correos certificados se han enviado, validar el envío de correspondencia que ha salido o a llegado a la unidad y a que dependencias ha ingresado o a salido.	Se realiza Informe Mensual de los servicios prestados por parte del área de correspondencia.	Se remite Al coordinador del contrato para la validación y anexar a la factura de factura de 4-72.

5. Realizar la radicación por la plataforma Gesdoc según la norma y los parámetros para relacionar la correspondencia interna y externa. Garantizando un buen uso de la misma	Se realiza la labor de selección de la diferente correspondencia que ingresa a la unidad para su proceso de distribución se reciben 152 oficios en fico y de manera digital los cuales se radicaron en el aplicativo Gesdoc.	La consulta de lainformacióny la base de datos se puede validar en el Drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GjrCEHK097ZIruWktzuG9iS3qoGfkOG/edit#gid=276208205.
6. Organizar y clasificar las diferentes tipologías de oficio que generan las diferentes dependencias de la unidad como lo son las comunicaciones oficiales de entrada y salida, garantizando un buen funcionamiento del servicio.	Se realiza la labor de selección de la diferente correspondencia que ingresa a la unidad para su proceso de distribución se reciben 152 oficios en fisico y de manera digital los cuales se radicaron en el aplicativo Gesdoc.	La consulta de lainformacióny la base de datos se puede validar en el Drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GjrCEHK097ZIruWktzuG9iS3qoGfkOG/edit#gid=276208205.
7. Radicación mensual de las cuentas de los contratistas y las facturas de los proveedores de la unidad usando la plataforma Gesdoc.	Se radican las factura de proveedores y las cuentas de cobro de los contratistas de la unidad usando la plataforma gesdoc, para un total de 152 radicados generados en el mes de Junio.	La consulta de lainformacióny la base de datos se puede validar en el Drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GjrCEHK097ZIruWktzuG9iS3qoGfkOG/edit#gid=276208205.
8. Recibir, administrar, digitar. Digitalizar y patinar la correspondencia interna externa que se desarrolle en la entidad, verificando que se relacione o vincule a los asuntos de esta, teniendo en cuenta el seguimiento oportuno. De acuerdo con los diferentes sistemas de trazabilidad de SPN.	Se realiza la labor de selección de la difrente correspondencia que ingresa a la unidad para su proceso de distribución se reciben 152 oficios en fisico y de manera digital los cuales se radican en gesdoc.	La consulta de lainformacióny la base de datos se puede validar en el Drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GjrCEHK097ZIruWktzuG9iS3qoGfkOG/edit#gid=276208205.
9. Brindar información a los funcionarios de las diferentes dependencias sobre si la correspondencia que sale de la unidad si ya fue entregada a su destinatario	Se brinda información constante a los funcionarios de la entidad cuando solicitan y se realiza envíos por correo certificado se remite prueba de entrega al área que remite y cuando se envía por envíos nacionales se brinda información de que ha pasado con la solicitud.	Se le comunica al área que ha solicitado estos servicios.
10. Manejo de aplicaciones como lo es Sipost, Correo electrónico certificado, Correo Nacional, Paquete Office.	Se realiza el buen manejo de las aplicaciones Sipost, correo electronico certificado, correo nacional y losdemasdispuestos para desarrollar las actividades se remite 120 correos certificados.	Se podra validar la información ingresando a la pagina de 4-72 con usuario y contraseña.https://4-72.electronico.com/mcertlist.html
11. Ingresar la información de cada uno de los oficios recibidos en la base de datos con el número único de radicado de la entidad y clasificarlos para las diferentes dependencias.	Se realiza la labor de selección de la diferente correspondencia que ingresa a la unidad para su proceso de distribución se reciben 152 oficios en físico y de manera digital los cuales se radican en Gesdoc.	La consulta de lainformacióny la base de datos se puede validar en el Drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GjrCEHK097ZIr-uWktzuG9iS3qoGfkOG/edit#gid=732465150
12. Acompañar a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en la recepción de la entidad brindando al visitante orientación e información según su solicitud.	Se da cumplimiento realizando el registro de los visitantes en las planillas dispuestas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, según sea la solicitud se entrega una encuesta de satisfacción para la evolución del servicio.	En la recepción se encuentran las planillas diligencidas por los visitantes a la unidad.
13. Responder los requerimientos de los usuarios, apoyándose en la información consignada en las diferentes fuentes de información, siguiendo las políticas y condiciones de la Entidad.	Se efectúa diario en los procesos de atención a la ciudadanía, por los diferentes canales de atención.	Se puede validar en la base donde se registran las llamadas y el chat.https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DdePNtBfZcFaohmbFUMGMlQlnKkz2hvIIM_zOsWVOqk/edit#gid=285090563
14. Suministrar, tramitar y cargar la información de las atenciones realizadas a los ciudadanos, a las bases de datos o sistemas de información de llamadas, chats y atención presencial dispuestos por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo para la realización de informes de gestión	Se realiza la labor de atención al ciudadano, utilizando una basede datos en la cual se relaciona la solicitud del usuario a través delcanal chat, telefónico y presencial, atendiendo las diferentes inquietudes de los usuarios: chat: 496, llamadas telefónicas 399 = Total 895	La consulta de lainformacióny la base de datos sepuede validar en el Drive:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DdePNtBfZcFaohmbFUMGMlQlnKkz2hvIIM_zOsWVOqk/edit#gid=285090563
15. Organizar y actualizar los diferentes archivos documentales de la Unidad de conformidad con la solicitud del supervisor del contrato o quien éste delegue, conforme el Sistema de Gestión Documental adoptado en la Entidad.	Se da cumplimiento con la organización de la correspondencia que genere las diferentes dependencias internas como las externas, se organiza en la carpeta asignada.	Se pora validar en las carpetas donde se guarda el ofico en fisico.
16. Acompañar los diversos procesos y procedimientos administrativos que competan al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y a la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.	Se realiza la labor de atención al ciudadano, por medio de los diferentes canales de atención. Chat =496, llamadas telefónicas= 399 para un total =895.	La consulta de lainformacióny la base de datos sepuede validar en el Drive:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DdePNtBfZcFaohmbFUMGMlQlnKkz2hvIIM_zOsWVOqk/edit#gid=285090563

Servicio de Empleo	INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATO	**Código:** AD-Ft-13 **Versión:** 8 **Vigente desde:** 19-Ene-2021

17. Asistir y participar en las reuniones que le sean programadas por el supervisor del contrato.	Formulación e proyectos bajo la metodología PM4R. GAP-seguridad de la información. Capacitación de PQRSD. Capacitación de Self Service Kactus. Capacitación Gestión documental parte 2. Capacitación Línea de defensa MIPG. Capacitación Metáfora el paseo. Capacitación sensibilización el valor Respeto.	Grupo de Gestión del Talento Humano Grupo Administrativo y demás áreas.
18. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual	Se realizo la radicación en fisico en las siguientes entidades: Colpensiones y Contraloría.	Se radica Ofico en las entidades Mensionadas.

5. PAGO APORTES PARAFISCALES

CONCEPTO	VALOR PAGADO		PERIODO CANCELADO Y NUMERO DE LA PLANILLA	PORCENTAJE DE PAGO
SALUD (EPS)	$ 130.400	*OK*	JUNIO	CORRESPONDE AL 40 % IBC SOBRE INGRESOS
PENSIÓN (AFP)	$ 166.900	*OK*		
RIESGO LABORAL (ARL)	$ 5.500	*OK*	*9436648615*	OK
FECHA DE PAGO	28 de junio de 2022			

6. INFORMACIÓN SOBRE OBJETO Y OBLIGACIONES

CUMPLE ■ **NO CUMPLE** ☐

Cumplimiento: Cumplió con oportunidad y calidad todas las actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre el 01 de Junio de 2022 al 30 de junio de 2022, se realiza seguimiento que se evidencia en los soportes radicados. Respecto de la calidad no se reporta ninguna inconformidad.

Nota: Con relación al periodo de la presente vigencia el contratista cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato.

En caso de **NO CUMPLE** indique sobre elincumplimiento del objeto del contrato y de las condiciones técnicas del mismo en el respectivo periodo (Detallar en relación a las actividades desarrolladas en el periodo):

7. FIRMA RESPONSABLE

Elvia Lucia	Yasmin Mendoza
Elvia Lucia Vera Rubio	**MENDOZA MENDOZA LIDA YASMIN**
52180980	**1018447098**
Supervisor	Contratista