Bogotá, 02 de mayo de 2024

Doctora:
MARTHA RUTH PEREZ FUENTES
CC.63.439.959 Piedecuesta Santander
subdirectora Administrativa Y Financiera.
Ciudad

Asunto: Informe de Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 1 de 2024 correspondiente al periodo del 01 de abril al 30 de abril de 2024.

ACTIVIDADES	% CUMPLIMIENTO	PRODUCTOS
-Brindar apoyo en asuntos administrativos respecto de los temas puestos en su consideración relacionados en el ámbito administrativos, pensional acorde con la Necesidad del Servicio de la Entidad de manera oportuna y completa dentro de los días hábiles para garantizar cumplir con los términos legales o respectivos evitando el vencimiento de los mismos que generen riesgos o responsabilidad a la entidad, actividades que podrán ser desarrolladas en la Sede de la Gobernación de Cundinamarca y/o en la sede de Centro Internacional en la ciudad de Bogotá. -Prestar apoyo en las actividades de gestión documental consistente para la correcta digitalización documental en el sistema Datadoc contentivo de la organización, foliación, distribución, traslado y en general todas aquellas actividades tendientes al cumplimiento de los procedimientos establecidos acorde con las tablas de retención documental que sean requeridas por parte de la Unidad, labores que podrán ser desarrolladas en la Sede de la Gobernación de	50% 100%	**1.** Brindé apoyo en el asunto de gestión documental tal como fotocopiar, archivar y scanner de RPC y CDP de manera presencial respecto a los temas puestos en consideración relacionados con la atención de tramites acorde con las necesidades del serviciode la entidad de manera oportuna y completa para el correcto funcionamiento de la entidad, con rango de ejecución en CDP DEL 451 AL 555 y RPCdel 329 al 426 **2.** Apoyé en la gestión oportuna de revisión Y marcación de archivo y documentos con la finalidad de entrega al archivo en sede B. **3.** Apoyé con la marcación y organización consecutiva de nuevas carpetas para archivar documentación. **4.** Apoyé El diligenciamiento de cuadro Excel de cuentas de cobro de oficios consorcios **SECTOR SALUD** Bonos CE 0145-CE 0291, Auxilios Funerarios CE 0405-CE 423, Indemnización sustitutiva CE 0320-CE 0407, Nominas CE 0006-CE 0105-CE 0252 **SECTOR FEC** Auxilios funerarios CE 236, CE 238, CE 0391, CE 310, CE 311, CE 312, CE 313, CE 318.Nominas CE 004, CE 0104, CE 0250.**SECTOR NIVEL CENTRAL** Nominas CE 003, CE 0102, CE 0249. **5.** Apoyé en el proceso de verificación y scanner de cuentas partes CDP y RPC. **6.** Apoyé en la foliación de carpetas de documentos CDP y RPC correspondientes al mes de enero y febrero de 2024 comprendido del RPC 2024000001-2024000110 CDP 2024000001-2024000080

Cundinamarca y/o en la sede de Centro Internacional en la ciudad de Bogotá. Brindar apoyo administrativo en los diferentes procesos y trámites que se requieran en la Unidad. Organizar los expedientes pensionales y archivos de gestión y realizar las transferencias documentales correspondientes de la Unidad, realizando tareas archivísticas, conforme a las instrucciones impartidas a través del supervisor. Realizar tareas archivísticas del archivo de gestión y expedientes pensionales de la Unidad, revisión y recepción de transferencias documentales, actualización y elaboración de inventarios documentales. Apoyar en la Organización del archivo de la Unidad (expedientes pensionales, historias laborales y demás archivo), desarrollar las actividades en el archivo correspondientes a la clasificación, cambio de carpetas y ganchos e indexación en los respectivos expedientes pensionales u otros. Las demás que se deriven del objeto contractual y acorde a la oferta presentada la cual hace parte integral del contrato		**7.** Demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Se anexa constancia de pago a salud y pensión, correspondiente al mes de abril número 1062555566 del 2024.

Atte.



Hincel castellanos herrera
contratista
C.C. 23500499