Bogotá, 22 de julio 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. 5 de UAEPC-CPS – 42 – 2024** correspondiente al periodo del 01 de julio al 20 de julio 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	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 2024000901 AL 2024001050 y RPC del 2024000701 al 2024000840 **2.** Apoyé con la marcación y organización consecutiva de nuevas carpetas para archivar documentación. **3.** Apoyé el diligenciamiento de cuadro Excel de Apoyé cuentas de cobro **SECTOR SALUD**, Nomina CE 0727 Auxilio Funerario CE 0655-0759 Nomina cuotas partes CE 0651, bonos CE 0783,CE 0784,CE 0785, CE 0789 **NIVEL CENTRAL** Pasivo Corriente CE 0728, **FEC**, Nomina CE 0730, Auxilios Funerarios CE 0653-CE 0654, Indemnización sustitutiva CE 0656. **4.** Apoye el diligenciamiento del cuadro de Excel de oficios al consorcio NOMINAS, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS, AUXILIOS FUNERARIOS, BONOS, SENTENCIA JUDICIAL. **5.** Apoyé en el proceso de verificación y scanner de cuentas partes CDP y RPC.CUENTAS DE COBRO NIVEL CENTRAL Y FEC **6.** Apoyé en la foliación de carpetas de **PAGADOS NIVEL CENTRAL** (Auxilios Funerarios, indemnización sustitutiva, bono

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		pensional, sentencia judicial de enero a mayo de 2024). **PAGADOS FEC** (Auxilios funerarios, indemnizaciones sustitutivas de enero a mayo de 2024. **7.** Entrega de archivo de RPC, CDP, PAGADOS NIVEL CENTRAL, SALUD, BENEFICENCIA, FEC correspondientes a la fecha de enero a mayo de 2024 **8.** Demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Se anexa constancia de pago a salud y pensión, correspondiente al mes de julio número 1065292055 del 2024.

Atte.



Hincel castellanos herrera
contratista
C.C. 23500499

Bogotá, 02 de julio 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. 4 de UAEPC-CPS – 42 – 2024** correspondiente al periodo del 01 de junio al 30 de junio 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	90% 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 servicio de la entidad de manera oportuna y completa para el correcto funcionamiento de la entidad, con rango de ejecución en CDP DEL 751 AL 900 y RPC del 581 al 700 **2.** Apoyé con la marcación y organización consecutiva de nuevas carpetas para archivar documentación. **3.** Apoyé El diligenciamiento de cuadro Excel de Apoyé cuentas de cobro **SECTOR SALUD**, Nomina CE 0727 Auxilio Funerario CE 0655-0759 Nomina cuotas partes CE 0651 **NIVEL CENTRAL** Pasivo Corriente CE 0728, **FEC** Nomina CE 0730, Auxilios Funerarios CE 0653-CE 0654, Indemnización sustitutiva CE 0656. **4.** Apoyé en el proceso de verificación y scanner de cuentas partes CDP y RPC. **5.** Apoyé en la foliación de carpetas de documentos CDP correspondientes al mes de abril y mayo de 2024 comprendido del CDP 2024000559-2024000752 Y RPC 2024000081-2024000586 **6.** Demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

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		

Se anexa constancia de pago a salud y pensión, correspondiente al mes de mayo número 106434491 del 2024.

Atte.



Hincel castellanos herrera
contratista
C.C. 23500499

Bogotá, 04 de junio 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. 3 **UAEPC - CPS-42-2024** correspondiente al periodo del 01 de mayo al 31 de mayo 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	65% 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 servicio de la entidad de manera oportuna y completa para el correcto funcionamiento de la entidad, con rango de ejecución en CDP DEL 556 AL 750 y RPC del 427 al 580 **2.** Apoyé con la marcación y organización consecutiva de nuevas carpetas para archivar documentación. **3.** Apoyé El diligenciamiento de cuadro Excel de Apoyé cuentas de cobro **SECTOR SALUD**, **BENEFICENCIA, NIVEL CENTRAL, FEC**, CE 0473-CE 0514, Auxilios Funerarios CE 0420-CE 575, Indemnización sustitutiva CE 0389-CE 0617, **NOMINAS** CE 440-CE 573. **4.** Apoyé en el proceso de verificación y scanner de cuentas partes CDP y RPC. **5.** Apoyé en la foliación de carpetas de documentos CDP correspondientes al mes de enero a marzo de 2024 comprendido del CDP 2024000001-2024000558 Y RPC 2024000001-2024000080. **6.** Demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

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		

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

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. 2 **UAEPC - CPS-42-2024** 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 servicio de 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 RPC del 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

Bogotá, 03 de abril de 2023

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 **UAEPC-CPS – 42 – 2024** correspondiente al periodo del 21 de marzo al 31 de marzo 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	20% 100%	**1.** Brindé apoyo en el asunto de gestión documental tal como fotocopiar y archivar RPC y CDP de manera presencial respecto a los temas puestos en consideración relacionados con la atención de tramites acorde con las necesidades del servicio de la entidad de manera oportuna y completa para el correcto funcionamiento de la entidad, con rango de ejecución en CDP DEL 369 AL 450 Y RPC del 240 al 328. **2.** Apoyé en la gestión oportuna de revisión de archivo de documentos con la finalidad de entrega de la información oportuna y confiable en los términos señalados que se requieran internamente. **3.** Apoyé los procesos archivísticos internos que sean requeridos por la Unidad que le sean asignados por el supervisor del contrato con el respectivo control o registro cumpliendo con los sistemas de calidad de la información **4.** Apoye con la marcación de nuevas carpetas para archivar documentación. **5.** Apoye en la organización de documentos del sistema de gestión documental de la entidad cumpliendo con el sistema de calidad de manera oportuna con calidad y responsabilidad

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		

		6. Las demás que se deriven de la naturalezadel contrato.

Se anexa constancia de pago a salud y pensión, correspondiente al mes de marzo número 1062533280 del 2024.

Atte.



Hincel castellanos herrera
contratista
C.C. 23500499