Supersolidaria	**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES**	CÓDIGO:01 Julio 2023 REVISIÓN 00

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL	Pago No:	10	Total de Pagos	12

Nombre/Razón Social:	INGRID JOHANNA MEDINA RODRIGUEZ	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificacion:	1013589106
Correo:	ingridmedina87@hotmail.com	Telefono de contacto:		Extension:	
INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.:	CD-6-2024	Periodo a pagar:	1/10/2024 a 31/10/2024	Plazo de Ejecucion:	25/12/2024
Fecha de Iniciacion:	11/01/2024	No RP:	1324	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		
Banco:	BANCOLOMBIA	Cuenta:	66200013141		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 31.050.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 31.050.000,00
Valor Pagado:	$ 23.400.000,00
Valor Ejecutar:	$ 7.650.000,00
Valor a pagar:	$ 2.700.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CONTRATOS

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
Apoyar en la recepción, radicación, registro, reparto y salida de los documentos, así como el seguimiento y control a la oportuna gestión de las comunicaciones oficiales que se generen e ingresen por cualquier medio al Grupo de Contratos.	Realice validación, aprobación en la plataforma sigep ii, según los estudios previos aportados por los abogados del grupo contrato, se realizan observaciones cuando se encuentran novedades de actualización de información o cargue de documentos, y se hace seguimiento de los mismo No se adjunta soporte
Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas con el fin de informar y advertir sobre su diligenciamiento. Dicha actividad conlleva cotejar las actividades asignadas al interior del grupo y la información que reposa en la base de datos.	Realice depuración de solicitudes como certificaciones de experiencia y memorandos que llegan a través de la plataforma Esigna https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xMPhuUJ5wF_96a9ySEuKlcAzoWl71wkG/edit?gid=1341168463#gid=1341168463
Apoyar en la actualización de los inventarios documentales del archivo de gestión, con las copias de seguridad correspondientes, y apoyar el servicio de atención de las consultas, préstamos y paz y salvos que le sean solicitados al archivo de la entidad, en los casos de archivo físico.	Realice la actualización correspondiente a la marcación de la información de contratos consignada en la carpeta compartida 2024 https://docs.google.com/spreadsheets/d/10uiTI3xm9mlJQJbyoeoQuZ9yB19c3KiD/edit?gid=43686084#gid=43686084
Ejecutar las actividades que hacen parte de la organización de archivos y conformación de expedientes electrónicos, así: Mediante depuración, clasificación, marcación o identificación de documento, identificación de carpetas, inventario y demás actividades propias de acuerdo con las normas legales vigentes internas y las expedidas por el Archivo General de la Nación. Dicha actividad conlleva mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos que se tramiten en la Secretaría General, relacionados con la gestión contractual, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad y el Archivo General de la Nación.	Realice actualización marcación contratos carpeta 2024, y se continua con el diligenciamiento del índice electrónico. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1arBX5JBMu5O5BUVBg2cvCw_FVCPvHtal/edit?gid=1547445227#gid=1547445227
Apoyar el diligenciamiento y seguimiento actualizado de las bases de datos del Grupo de Contratos.	Realice apoyo en la base de datos 2023 y 2024
Apoyar (Cuando a ello tenga lugar) el reporte de la medición de los indicadores trimestrales de la contratación en la Plataforma de Isolución.	Se lleva actualizada la base de los indicadores certificaciones del mes de octubre-2024 Se adjunto soporte
Apoyar en la consolidación de las evidencias correspondientes al Mapa de Riesgos Institucionales.	Se realizo reporte de inversión correspondiente a la marcación de la carpeta compartida 2024 del contrato CD_408-2024 al CD_409_2024 https://docs.google.com/spreadsheets/d/10uiTI3xm9mlJQJbyoeoQuZ9yB19c3KiD/edit?gid=43686084#gid=43686084
. Apoyar en la consolidación de las evidencias correspondientes a las Matrices de Seguimiento de Riesgos de	Se lleva actualizada la base certificaciones mes de octubre-2024 Se adjunto soporte

correspondientes a las Matrices de Seguimiento de Riesgos de Corrupción, Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.	Se lleva actualizada la base certificaciones mes de octubre-2024 Se adjunta soporte
Realizar la verificación (Cuando a ello haya lugar), ajustes y aprobación de las hojas de vida en el SIGEP.	Realice la recopilación de la información y procedía enviarla a la persona encargada, dicha información corresponde a la validación de la hoja de vida Sigep II y soportes de las observaciones que se encuentran al validarar hojas de vida y activaciones Sigep II
Apoyar (Cuando a ello haya lugar) la respuesta a los requerimientos efectuados por los entes de control en relación con la información consignada en la base de datos del Grupo de Contratos.	Se realizo plan de mejoramiento para los abogados grupo contratos, y asimismo se envía correo a cada uno con las observaciones, para que realicen el cargue de los documentos faltantes a las carpetas compartida Z:\Mesa_Trabajo_Plan_Mejoramiento_2024\Reuniones_Plan_Mejoramiento_2024
Remitir la información contractual, para efectos de la publicación periódica en la página web de la entidad.	Para este mes no fue requerido ya que se envía trimestral, lo que corresponde el envió en el mes de diciembre. No se adjunta soporte
Elaborar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor, oficios, certificaciones, actas, registros y relaciones sencillas.	Se realizan acta seguimientos grupo contratos Se adjunta soporte
Atender al público, personal o telefónicamente, informando oportunamente al supervisor sobre los asuntos en los que se deban tomar decisiones, atendiendo los protocolos y normas de buen trato.	Realice atención al personal tanto telefónicamente, por correo y presencialmente en el momento en el que se acercan a mi puesto de trabajo , facilitando la información referente a las certificaciones y hojas de vida Sigep II. No se adjunta soporte
Realizar oportunamente los pedidos de elementos de papelería, elementos y útiles necesarios para el funcionamiento del Grupo de Contratos	Para este mes no fue requerido

INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL

Conozco la responsabilidad que implica jurar en falso de conformidad con el Código Penal y certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, corresponde a los ingresos provenientes del contrato de prestación de servicios No. CD-6-2024, celebrado con LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA materia del pago sujeto a retención. De igual manera certifico que todo lo declarado y anexado a este cobro es verdadero y se puede comprobar en cualquier momento para lo cual otorgo las autorizaciones correspondientes.

NÚMERO	PERIODO	VALOR
8374096308	ENERO	403300
8374644416	FEBRERO	403300
8375602203	MARZO	403300
76498300	Abril	377300
8377377707	MAYO	377300
8378015640	junio	377300
8379037227	JULIO	377300
8379581103	AGOSTO	377300
8380708650	SEPTIEMBRE	403300
8381351785	OCTUBRE	403300

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

Elaborado por: INGRID JOHANNA MEDINA RODRIGUEZ Contratista SECRETARIA GENERAL 1/11/2024 12:37:30 p. m.	Aprobado Supervisor: SONIA STELLA VARGAS GUATAME SECRETARIA GENERAL 1/11/2024 1:05:14 p. m.