

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN									
DATOS DEL INFORME									
CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR	Jul-24				
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	170	2024						
DATOS DEL CONTRATO									
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del registro de las operaciones presupuestales en aplicativos, así como en la organización de los documentos físicos y digitales producidos en la misma.			Fecha inicio del contrato			Fecha terminación del contrato (modificar en caso de prórroga o suspensión)		
				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
				6	5	2024	30	7	2024
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES									
Obligación específica del contrato	Actividades realizadas								
1. Apoyar en la Subdirección Administrativa y Financiera, en la consolidación de información, de documentos y demás informes necesarios para formalizar los trámites pertinentes y necesarios de los procesos que requiera el área en todas sus etapas, incluyendo diligencias de anulación de saldos, actas o procesos de cierre y liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> •El día 5 de agosto, se tramitó y se envió a revisión de la jefe Sandra Ruiz el acta de la Reunión Mensual de Seguimiento del mes de julio 2024 								
2. Apoyar la proyección de los documentos trámites que le sean asignados, como las respuestas o reportes a los requerimientos efectuados por organismos judiciales, administrativos y/o de control y/o particulares que le sean asignados, y hacer seguimiento a cada una de las peticiones asignadas, para responder de forma oportuna y con calidad dichos requerimientos a fin de prevenir vencimientos de términos.	<ul style="list-style-type: none"> •En el transcurso del mes de julio 2024 se hizo la expedición de los siguientes PREDIS en diferentes fechas: 03/07/2024, 04/07/2024, 08/07/2024, 16/07/2024, 18/07/2024, 19/07/2024, 25/07/2024 								
3. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el seguimiento y verificación de los trámites e informes de los pasivos exigibles, reservas presupuestales de la Entidad, tramites de pólizas de seguros, y cierres administrativos de los procesos administrativos; así como efectuar la consolidación y el cargue de la información de los procesos asignada de la Subdirección en los sistemas designados	<ul style="list-style-type: none"> •En el transcurso del mes de julio se genera la revision y respectivo archivo en el aplicativo Orfeo bajo los siguientes expedientes: 2020 •ANULACIONES CRP - 20207000070350002E •ANULACIONES CDP 20207000070350001E •ARCHIVO CRP 20207000310510001E •ARCHIVO CDP 20207000310500002E •COMUNICACIONES OFICIALES 20207000260000003E •INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL Y COMUNICACIONES OFICIALES - 20207000390730001E •MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - 20207000581300001E 2021 •ARCHIVO CRP 20217000310510001E 								
4. Participar en los procesos de inducción y reinducción, actualizaciones de SST, y en las actividades, eventos y reuniones institucionales convocadas o remitidas por el supervisor; así como organizar de forma oportuna y correcta la información (física o digital) tramitada en el sistema de gestión documental y conforme a las normas archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> •Se participa activamente en las siguientes reuniones con el fin de desarrollar adecuada y oportunamente las actividades relacionadas con la Subdirección y demás de la entidad: •Sensibilización en protocolos de emergencia 								
5. Apoyar las demás actividades que sean coordinadas con el supervisor del contrato relacionadas y para el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.	<ul style="list-style-type: none"> •Se trabaja actualmente en el trámite de GESTIÓN PASIVOS EXIGIBLES a favor de SUB-RED INTEGRADA 								

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)


--

Como contratista, proveedor o prestador de servicio declaro bajo la Gravedad de Juramento que la información adjunta es Legal y su contenido es cierto. Así mismo que los documentos que soportan las actividades realizadas (evidencias de ejecución) se adjuntaron a la solicitud de pago del periodo informado, de conformidad con el Instructivo para Radicación y Trámite de Pagos vigente.

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos y su contenido es cierto.

SUPERVISOR

Firma:	Supervisor 1: 	Supervisor 2:	Supervisor 3:
Nombre:	Sandra Ruiz Medellín		
Cargo:	Profesional Especializado (E)		
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera		

CONTRATISTA

INTERVENTOR

Firma:	Samantha Diaz Carranza	Firma:	
Nombre contratista:	Nicolle Samantha Díaz Carranza	Nombre:	
Nombre representante Legal (persona)	N/A	Cargo:	
		Entidad:	
		NIT:	

NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.

VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)

	Apoyo a la supervisión 1:	Apoyo a la supervisión 2:
Firma:		
Nombre:		
Cargo:		

CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)		NÚMERO	AÑO	PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR	JULIO 2024					
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		170	2024							
Tipo de pago (seleccione una opción)		ÚLTIMO PAGO		¿Novedad que aplica para el periodo a cobrar? (seleccione en la lista desplegable)		N/A					
INFORMACIÓN BANCARIA											
Tipo de cuenta (ahorros o corriente)		Número de cuenta			Entidad financiera autorizada por la Superfinanciera y avalada por SDH						
Ahorros		91259164350			Bancolombia						
ENDOSO (aplica únicamente para personas jurídicas)											
Nombre del Titular		Número C.C. / NIT		Tipo de cuenta (ahorros / corriente)	Número de cuenta		Entidad financiera autorizada por la Superfinanciera y avalada por SDH				
SOLICITUD CONSIGNACIÓN EN CUENTA AFC (aplica únicamente para persona natural)											
Número de cuenta		Entidad financiera autorizada por la Superfinanciera y avalada por SDH			valor por consignar (en pesos)						
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO											
Objeto del contrato		Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del registro de las operaciones presupuestales en aplicativos, así como en la organización de los documentos físicos y digitales producidos en la misma.									
Fecha inicio del contrato	Día	Mes	Año	Fecha terminación del contrato (modificar por prórroga o suspensión del contrato)	Día	Mes	Año	Terminación anticipada (relacionar último día reconocido de ejecución del contrato)	Día	Mes	Año
	6	5	2024		30	7	2024				
CESIÓN DE CONTRATO											
Contratista			Nombres y apellidos				Número C.C. ó C.E. ó NIT				
Cedente											
ESTADO FINANCIERO											
CDP		CRP		Valor mensual honorarios (si aplica)			\$4,500,000				
Número	Año	Número	Año	Valor inicial del contrato			\$12,750,000				
220	2024	282	2024	Valor total de adiciones al contrato							
				Valor total del contrato (actualizar por adición)			\$12,750,000				
				Avance Financiero			\$8,250,000				
				Valor a pagar			\$4,500,000				
				Saldo del contrato			\$0				
FACTURA (si aplica)											
				Factura		Notas débito o crédito a la factura (si aplica)	Nota Débito		Nota Crédito		
				Número	Día/Mes/Año		Número	Día/Mes/Año	Número	Día/Mes/Año	
APORTE A SEGURIDAD SOCIAL (aplica a CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES).											
<p>Con la firma del presente documento el contratista y el/los supervisor(es) declaran que revisados los documentos que soportan el pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social AFP, ARL (si aplica) y EPS, corresponden a los ingresos provenientes del contrato suscrito con la UAESP o evidencian la afiliación al Sistema Integrado de Seguridad Social según corresponda.</p> <p>Igualmente, el contratista, certifica bajo la Gravedad de Juramento que realizó el aporte a ARL conforme a nivel de riesgo laboral con el cual se encuentra afiliado para el respectivo contrato (para los periodos en que hubo ejecución del contrato).</p> <p>Lo anterior, de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 1753 de 2015, Art. 135, los Decretos 2271 de 2009 y 1273 de 2018 (Art. 2.2.1.1.1.7 y 3.2.7.1.).</p>											
NIVEL DE RIESGO ARL	¿Exonerado de aportar a pensión?			RESPUESTA	¿Anexa certificado afiliación como independiente a salud y pensión?			RESPUESTA			
1 (0,522%)	Si no está obligado a realizar aporte a pensión deberá adjuntar resolución de pensionado(a) o certificado de exoneración de aportes, emitido por Fondo de Pensiones para el primer pago. En caso de novedad a la pensión debe informar y soportar en el pago respectivo.			NO	Si para el <u>primer pago</u> no realizó aportes a seguridad social, deberá adjuntar certificados de afiliación como independiente a salud y pensión expedidos por EPS y Fondo de Pensiones. NOTA: aplica si los días a cobrar corresponde al de un mes calendario.			NO			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR											
<p>Como supervisor(es) del contrato certifico/certificamos y me/nos hago/hacemos responsable(s) del cumplimiento de las actividades desarrolladas por el contratista, de conformidad con lo establecido en la minuta del contrato. Así mismo, declaro/declaramos que revisé/revisamos y verifique/verificamos los documentos anexos, los cuales cumplen con lo señalado en la ley y el Instructivo para Radicación y Trámite de Pago vigente. Por lo anterior solicito/solicitamos a la Subdirección Administrativa y Financiera tramitar el pago.</p>											

DECLARACIÓN DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA


Al suscribir el presente informe, el contratista certifica bajo gravedad de juramento que ha guardado estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos de Bogotá UAESP o sus contratistas de la cual tiene conocimiento por razón de las actividades que desarrolla para la Entidad, por tanto NO ha divulgado, publicado, vendido, intercambiado, comercializado o comunicado, directa o indirectamente a terceros o externos ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial.

OBSERVACIONES AL PAGO (Si aplica)

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME


Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos y su contenido es cierto.

SUPERVISOR (ES)

Firma:	Supervisor 1: 	Supervisor 2:	Supervisor 3:
Nombre:	Sandra Ruiz Medellin		
Cargo:	Profesional Especializado (E)		
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera		

CONTRATISTA

INTERVENTOR

Firma:		Firma:	
Nombre contratista (natural o jurídica):	Nicolle Samantha Diaz Carranza	Nombre:	
No. Identificación contratista (NIT o C.C.):	1,007,352,044	Cargo:	
Representante legal (Persona Jurídica):	N/A	Entidad:	
Correo institucional (si aplica):	nicolle.diaz@uaesp.gov.co	NIT:	
Correo personal:	samdiaz860@gmail.com	<p>NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.</p>	
Teléfono o celular de contacto:	3246865415		
Dirección de residencia:	Cra 29 No. 41-56 sur		

INFORME FINAL								
TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO INFORMADO (conforme a periodo ejecutado por el contratista)					
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	170	2024	FECHA DE INICIO			FECHA		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			6	5	2024	30	7	2024
Ojeto del contrato	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del registro de las operaciones presupuestales en aplicativos, así como en la organización de los documentos físicos y digitales producidos en la misma.							
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES								
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS							
1. Apoyar en la Subdirección Administrativa y Financiera, en la consolidación de información, de documentos y demás informes necesarios para formalizar los trámites pertinentes y necesarios de los procesos que requiera el área en todas sus etapas, incluyendo diligencias de anulación de saldos, actas o procesos de cierre y liquidación	Mayo 2024							
	28 de mayo Trámite: Acta de la Reunión Mensual de Seguimiento correspondiente a abril 2024. Acción: Enviada a revisión del jefe Diego Murillo.							
	29 de mayo Trámite: Solicitud de certificación del pasivo exigible. Acciones: Incluye el acta de fenecimiento del contrato SUBRED. Orientado al pago del pasivo exigible.							
	Junio 2024							
	4 de junio Trámite: Acta de la Reunión Mensual de Seguimiento correspondiente a mayo 2024. Acción: Enviada a revisión.							
	25 de junio Actividad: Mesa de trabajo con la contratista Luz Adriana Quintero. Acciones: Envío de conciliación de pasivos exigibles. Coordinación entre las áreas de Contabilidad y Presupuesto.							
	Julio-Agosto 2024							
	5 de agosto Trámite: Acta de la Reunión Mensual de Seguimiento correspondiente a julio 2024. Acción: Enviada a revisión de la jefe Sandra Ruiz.							

<p>2. Apoyar la proyección de los documentos y trámites que le sean asignados, como las respuestas o reportes a los requerimientos efectuados por organismos judiciales, administrativos y/o de control y/o particulares que le sean asignados, y hacer seguimiento a cada una de las peticiones asignadas, para responder de forma oportuna y con calidad dichos requerimientos a fin de prevenir vencimientos de términos.</p>	<p>Mayo 2024 27 de mayo Trámite: Solicitud de expedición de PREDIS para el contrato UAESP 164-2022. Acción: Realizada a través del aplicativo SI CAPITAL. Observación: Solo se expidió un certificado debido a restricciones de permisos y usuarios en la plataforma.</p> <p>Junio-Julio 2024 Certificaciones y Reportes Enviados: Documentos enviados: Copias de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Copias de Certificados de Registro Presupuestal (CRP). Reportes generados: Relación de Pagos (PREDIS). Medio de envío: Correo institucional. PREDIS generados y enviados: Individuales: PREDIS 348-2024. Contratos: 352-2022, 1208-2022. Contratos UAESP: 120-2022, 136-2022, 176-2022, 202-2022, 203-2024, 388-2022, 556-2022, 594-2022. PREDIS 1583-2023. Contratos UAESP: 324-2017, CD-178-2018, CD-539-2019, 722-2020, 760-2020, 777-2020. PREDIS-950-2022, PREDIS-241-2022. Contratos: 096-2023, 055-2022, 410-2021, 286-2020, 665-2020, UAESP-047-2023, UAESP-016-2023, UAESP-050-2022. En bloque: 82 PREDIS de contratistas solicitados por José Núñez (archivo ZIP). Otros documentos enviados: Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Números enviados: 20211200072163, 20211200072063, 20211200072023, 20211200071973, 20211200071953, 20211200071893, 20211200071853, 20211200071763, 20211200071733, 20211200071703, 20211200071643, 20211200071623, 20211200071613, 20211200068623, 20211200062563, 20211200062203, 20211200061913, 20211200058263, 20211200058223, 20211200058203, 20211200058163, 20211200058143, 20211200043223, 20211200041263.</p>
<p>3. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el seguimiento y verificación de los trámites e informes de los pasivos exigibles, reservas presupuestales de la Entidad, tramites de pólizas de seguros, y cierres administrativos de los procesos administrativos; así como efectuar la consolidación y el cargue de la información de los procesos asignada de la Subdirección en los sistemas designados.</p>	<p>Total de Procesos Archivados Mes de mayo: 540 procesos archivados. Mes de junio: 355 procesos archivados. Mes de julio: 800</p> <p>Mayo 2024 Expedientes revisados y archivados: Solicitud CDP: 2024700310500001E. Anulación CDP: 20247000703500001E. Anulación CRP: 20247003105100003E. Total de procesos archivados en mayo: 540.</p> <p>Junio 2024 Expedientes revisados y archivados: Anulación CDP: 20247000703500001E. Anulación CRP: 20247003105100002E. Archivo CDP: 20247003105000001E. Archivo CRP: 20247003105100001E. Informes de ejecución presupuestal y comunicaciones oficiales: 20247003105100004E. Modificaciones presupuestales: 20247003105100005E. Total de procesos archivados en junio: 355.</p> <p>Julio 2024 Expedientes revisados y archivados por año: Total procesos archivados en julio: 800 2020: Anulaciones CRP: 20207000070350002E. Anulaciones CDP: 20207000070350001E. Archivo CRP: 20207000310510001E. Archivo CDP: 20207000310500002E. Comunicaciones oficiales: 20207000260000003E.</p>

<p>4. Participar en los procesos de inducción y reinducción, actualizaciones de SST, y en las actividades, eventos y reuniones institucionales convocadas o remitidas por el supervisor; así como organizar de forma oportuna y correcta la información (física o digital) tramitada en el sistema de gestión documental y conforme a las normas archivísticas.</p>	<p>Participación en reuniones con el fin de desarrollar actividades relacionadas con la Subdirección y otras áreas de la entidad:</p> <p>Mayo 2024 29 de mayo: Capacitación sobre realización de PREDIS. 30 de mayo: Actualización normativa y supervisión de contratos, SECOP II. 31 de mayo: Capacitación en certificaciones TH.</p> <p>Junio 2024 Capacitación en PREDIS, Terceros, Seguridad de la Información y Cuentas de Cobro para Contratistas Naturales.</p> <p>Julio 2024 Sensibilización sobre Protocolos de Emergencia.</p>
---	--

<p>5. Apoyar las demás actividades que sean coordinadas con el supervisor del contrato relacionadas y para el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.</p>	<p>Se brindó apoyo al área Legal en la verificación y validación de documentación de LINA PAEZ, asegurando que todos los documentos estuvieran completos, correctamente firmados y actualizados. Posteriormente, se otorgó el visto bueno para proceder con el avance en el proceso de contratación.</p> <p>Adicionalmente, se trabajó en el trámite relacionado con la gestión de Pasivos Exigibles a favor de SUB-RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E., contribuyendo en el proceso de regularización y resolución de estos pasivos.</p>
---	--

--	--

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)


--

Liquidación del contrato: se llevará a cabo el trámite por parte del supervisor con el área competente. Aplica según indicación en minuta del

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada es verídica y su contenido es cierto.

SUPERVISOR

<p>Firma:</p>	<p>Supervisor 1: </p>	<p>Supervisor 2:</p>	<p>Supervisor 3:</p>
<p>Nombre:</p>	<p>Sandra Ruiz Medellín</p>		
<p>Cargo:</p>	<p>Profesional Especializado (E)</p>		
<p>Dependencia:</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>		

CONTRATISTA		INTERVENTOR	
Firma:	<i>Samantha Díaz</i>	Firma:	
Nombre contratista:	Nicolle Samantha Diaz Carranza	Nombre:	
Nombre representante Legal (persona)	N/A	Cargo:	
<p>NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.</p>		Entidad:	
		NIT:	
		VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)	
		Firma:	
		Nombre:	
		Cargo:	