

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

F-GCT-1138

V.1

INFORMACION BASICA										
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA Diana Maritza Ruiz Dimate						CONTRATO No. 1800- SCJ-2024				
Fecha Inicio: 31/05/2024		Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Mese	Día	Plazo Total	Mese	Días
Fecha terminación: 30/01/2025			3							
Informe No: 01		Desde: 01/11/2024		Hasta: 30/11/2024		Fecha Informe:		03/12/2024		

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1 Apoyar en realizar registro, archivo, control y gestión de información que sea requerida, según las disposiciones, normas y procedimientos aplicables en la Oficina Asesora de Planeación.	1.1 Realice seguimiento de los sigas que ingresan a la oficina.	1.1.1 Seguimientos de actividades EQUIPOS.xlsx
2 Apoyar la gestión de documentos e instrumentos para el reporte de las acciones enmarcadas en Modelo Integrado de Planeación – MIPG.	2.1 Realice apoyo a MIPG en el diligenciamiento de un modelo de informe BIA.	2.1 Se Adjunta carpeta con las evidencias correspondientes.
3 Prestar apoyo con la generación de alertamientos con base en la información presentada de avances de los programas de inversión de la Entidad.	3.1 Asisti a capacitación para realizar los informes. 3.2 Realice informes de alerta miento de acuerdo a la capacitación recibida informes 8214,8227, 8234,8226, 8231	3.1.1 Adjunto Pantallazo de la asistencia a la capacitación. 3.2.1 Adjunto pantallazo de los informes enviados para revisión a Mónica y Luz Angélica.
4 Apoyar en la elaboración de informes de gestión, presentaciones y reportes relacionados con los proyectos de la Entidad.	4.1 Realice la elaboración de los informes	4.1.1 Adjunto Informes realizados.

5. Brindar apoyo en la elaboración de respuestas a peticiones, requerimientos y oficios que se le soliciten, así como también radicándolas y gestionándolas.	5.1 Se realice cargue de radicados en siga de informes y otros requerimientos.	5.1.1 Anexo radicados imagen de radicados.
--	--	--



**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

F-GCT-1138

V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
6 Organizar la documentación conforme las normas archivísticas de la entidad y apoyar en la gestión con el Sistema de correspondencia las respuestas a las solicitudes de información internas y externas relacionadas con los programas de inversión y el Plan de Distrital de Desarrollo.	Actividad no Programada para este periodo	N/A
7 Apoyar el diligenciamiento de reportes, radicación y gestión de documentos que le sean asignados	7.1 Realice radicación de los documentos solicitados.	7.1 Adjunto documentos radicados.
8 Contribuir con la consolidación de informes de gestión, presentaciones, reportes y otros informes de la Oficina Asesora de Planeación.	Actividad no Programada para este periodo	N/A
9. Apoyar la planificación, ejecución y control transversal en la entrega de productos de la Oficina Asesora de Planeación.	9.1 Realice el montaje del Planner de la oficina con los requerimientos con respuestas urgentes.	9.1.1 link del Planner Planner - SEGUIMIENTOS Y ALERTAS OAP
10. Mantener actualizada la carpeta Share Point de la Oficina Asesora de Planeación con los documentos generados y tener los documentos archivados conforme las normas archivísticas de la entidad	Se realiza cargue con la información en Share Point	Sea adjunta pantallazo de l información.

11. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato	<p>11.1 Realice verificación y pagos en SECOP de los contratistas de la OAP.</p> <p>11.2 Realice revisión de 25 contratistas para dar respuesta al radicado 3-202438023</p>	<p>11.1.1 se adjuntan los pantallazos de la información actividad realizada.</p> <p>11.2.1 Se adjunta archivo en PDF con la información solicitada.</p>
--	---	---

Adjunto planillas de certificación del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales

OBSERVACIONES GENERALES		
Fecha Suspensión : DD/MM/AAAA	Fecha Reanudación: DD/MM/AAAA	Fecha Cesión: DD/MM/AAAA
Nombre Cedente:		C.C. o NIT:

Cordialmente,

Diana Maritza Ruiz

