

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 1 de 6

NÚMERO DEL CONTRATO:	ATENEA 305-2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	BRITHNEY DANIELA SANABRIA PARAMO
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	NINI JOHANNA SERNA ALVARADO
CARGO DEL SUPERVISOR:	ASESORA DE DESPACHO
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	30/01/2025
MODIFICACIONES (SI APLICA)	Adición y Prorroga
PERIODO DEL INFORME:	Del 01 al 30 de diciembre 2024
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	DICIEMBRE 2024
PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (NÚMERO DE PLANILLA Y FECHA):	82371182 – 06/12/2024
PORCENTAJE DE AVANCE DEL CONTRATO:	89,25%
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CUENTA Y/O FACTURA Y EL INFORME Y/O SOPORTES EN SECOP II DEL MES ANTERIOR:	02/12/2024

OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios de apoyo técnico a la Dirección General en el proceso de gestión documental, correspondencia y manejo del sistema siga.	

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
1. Apoyar las actividades inherentes al funcionamiento de la radicación y correspondencia asignada a la Dirección General en la plataforma	1. Apoye en el proceso de salida del oficio confirmación invitación taller socialización 2. Apoye en el proceso de salida del oficio comentarios para sanción: proyecto de acuerdo	Anexo ruta de evidencias: https://agenciaateneaco.sharepoint.com/:f/r/sites/direcciongeneral/Documentos%20com

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 2 de 6

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
SIGA.	418, 419, 497 y 575 de 2024. 3. Apoye en el proceso de salida del oficio comentarios para sanción: proyecto de acuerdo 424 de 2024 4. Apoye en el proceso de salida del oficio Proposición 1337 de 2024 5. Apoye en el proceso de salida del oficio Derecho de petición de información 6. Apoye en el proceso de salida del oficio solicitud de prórroga, plazo de entrega de información 2-2024-25895 7. Apoye en el proceso de salida del oficio traslado comunicación consejo directivo 8. Apoye en el proceso de salida del oficio alcance confirmación asistencia a citación a la tercera sesión ordinaria del comité distrital de justicia transicional 9. Apoye en el proceso de salida del oficio solicitud de información respecto del contrato no. 130 de 2022 10. Apoye en el proceso de salida del oficio Insumos de la proposición 1365 de 2024 11. Apoye en el proceso de salida del oficio respuesta a la comunicación sobre el proceso fiscal no.170100-0163-24	partidos/Contratistas/2024/Nuevos%20negocios%20y%20estructuraci%C3%B3n/DANIELA%20SANABRIA%20-%20ATENEA-305-2024/Obligaciones%20-%20Evidencias/09%20Diciembre/Diciembre%20II/Obligaci%C3%B3n%20I?csf=1&web=1&e=OU0yUf 1.01. Confirmación invitación taller socialización 1.02. Comentarios para sanción: proyecto de acuerdo 418, 419, 497 y 575 de 2024. 1.03. Comentarios para sanción: proyecto de acuerdo 424 de 2024 1.04. Proposición 1337 de 2024 1.05. Derecho de petición de información 1.06. Solicitud de prórroga, plazo de entrega de información 2-2024-25895 1.07. Traslado comunicación consejo directivo 1.08. Alcance confirmación asistencia a citación a la tercera sesión ordinaria del comité distrital de justicia transicional 1.09. Solicitud de información respecto del contrato no. 130 de 2022

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 3 de 6

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	12.Apoye en el proceso de salida del oficio solicitud información derecho de petición - dpc no. 2588 - 24 13.Apoye en el proceso de salida del oficio Respuesta Derecho de petición Sastoque 14.Apoye en el proceso de salida del oficio Respuesta Derecho de petición Heidy Sanchez 15.Apoye en el proceso de salida del oficio Respuesta Derecho de petición Andrés Barrios 16.Apoye en el proceso de salida del oficio Respuesta Derecho de petición Andrés Barrios 17.Apoye en el proceso de salida del oficio respuesta a potestad disciplinaria ii 4097154	1.10. Insumos de la proposición 1365 de 2024 1.11. Respuesta a la comunicación sobre el proceso fiscal no.170100-0163-24 1.12. solicitud información derecho de petición - dpc no. 2588 - 24 1.13. Respuesta Derecho de petición Sastoque 1.14. Respuesta Derecho de petición Heidy Sanchez 1.15. Respuesta Derecho de petición Andres Barrios 1.16. Respuesta Derecho de petición Andres Barrios 1.17. Respuesta a potestad disciplinaria ii 4097154
2. Apoyar la organización de la documentación y creación de expedientes en el sistema de gestión documental.	1. Se llevo a cabo la creación del Expediente para la Contratista Amy Baquero 2. Se llevo a cabo la creación del Expediente para el Contratista Héctor Guaranguay 3. Se llevo a cabo la creación del Expediente para el Contratista Guillermo Rocha	Anexo ruta de evidencias: https://agenciaateneaco.sharepoint.com/:f:/r/sites/direcciongeneral/Documentos%20compartidos/Contratistas/2024/Nuevos%20negocios%20y%20estructuraci%C3%B3n/DANI%20SANABRIA%20-%20ATENEA-

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 4 de 6

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
		305-2024/Obligaciones%20-%20Evidencias/09%20Diciembre/Diciembre%20ll/Obligaci%C3%B3n%20?csf=1&web=1&e=5jyeah 2.1. Hoja de control del expediente Amy Baquero 2.2. Hoja de control del expediente Hector Guaranguay 2.3. Hoja de control del expediente Guillermo Rocha
3. Apoyar el almacenamiento de los documentos electrónicos de interés estratégico de la Dirección General en el SharePoint correspondiente.	Durante el segundo periodo de diciembre no se ejecutó esta actividad	No Aplica
4. Apoyar la gestión documental de los procesos de contratación de la Dirección General	1. Se creo un Excel en el cual se inicio un seguimiento para la revisión de la gestión documental de los contratistas a iniciar en enero 2025	Anexo ruta de evidencias: https://agenciaateneaco.sharepoint.com/:f:/r/sites/direcciongeneral/Documentos%20compartidos/Contratistas/2024/Nuevos%20negocios%20y%20estructuraci%C3%B3n/DANI%20SANABRIA%20-%20ATENEA-305-2024/Obligaciones%20-%20Evidencias/09%20Diciembre/Diciembre%20ll/Obligaci%C3%B3n%20?csf=1&web=1&e=5jyeah

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 5 de 6

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
		%20Evidencias/09%20Diciembre/Diciembre%2011/Obligaci%C3%B3n%204?csf=1&web=1&e=Hteje5 4.1. Excel con seguimiento a contratistas que iniciaban en enero 2025
5. Apoyar de manera operativa y administrativa los requerimientos de la Dirección General.	1. Solicitud de ingresos 2. Reserva de salas 3. Apoye en la radicación por siga de la solicitud de CRP para el pago de los consejeros 4. Se elaboro la modificación contractual (terminación anticipada contratista Laura Villa)	Anexo ruta de evidencias: https://agenciaateneaco.sharepoint.com/:f:/r/sites/direcciongeneral/Documentos%20compartidos/Contratistas/2024/Nuevos%20negocios%20y%20estructuraci%C3%B3n/DANI%20SANABRIA%20-%20ATENEA-305-2024/Obligaciones%20-%20Evidencias/09%20Diciembre/Diciembre%2011/Obligaci%C3%B3n%205?csf=1&web=1&e=3fKxOn 5.1. Solicitud de Ingresos 5.2. Reserva de salas 5.3. Solicitud CRP consejeros 5.4. Terminación Anticipada Laura Villa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 6 de 6

SEGUIMIENTO AL CONTRATO*		
<i>*Este cuadro es diligenciado por el Supervisor</i>		
Durante el periodo de actividades reportado, el contratista cumplió con todas las actividades contractuales descritas anteriormente:	CUMPLE	NO CUMPLE
	X	
El supervisor deja constancia que el CONTRATISTA para el presente periodo de ejecución de actividades publicó en la plataforma Secop II, la cuenta y/o factura y el informe y/o soportes en SECOP II del mes anterior:	X	
Observaciones y Compromisos	Espacio para que el supervisor relacione las constancias necesarias	

Firma de Contratista

Firma supervisor

Daniela Sanabria

BRITHNEY DANIELA SANABRIA PARAMO
C.C. 1000810561

NINI JOHANNA SERNA ALVARADO
Asesora de Despacho

VoBo apoyo a la supervisión (Si aplica)

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA