

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 1 de 1

DATOS GENERALES					
CONTRATISTA	SAIDETH NAYIBE POLANIA AMAYA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1030537065				
CPS No.	808	de	30/01/2024	PLAZO	270 días
FECHA DE INICIO	01/02/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	28/02/2025		
PERIODO DE INFORME	01/01/2025	A:	30/01/2025	No. Informe	9
% EJECUCIÓN FISICA	88	% EJECUCIÓN FINANCIERA	77		
SUPERVISOR	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ		DEPENDENCIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OBJETO CONTRACTUAL					
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LO RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ESPECIALMENTE EL AREA DE GESTIÓN LOGISTICA					

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Acordar con la Subdirección Administrativa y Financiera el mecanismo de clasificación de los documentos que se reciben en la subdirección y definir las mediciones necesarias para validar el avance de la actividad de clasificación documental	Realice actividad Comprobantes Contables Servicios Públicos con todo el proceso archivístico como Foliación y 4 hojas de control NO DE CAJAS NO DE CARPETAS NO DE FOLIOS NO DE REGISTROS: 107 2 182 69 107 3 208 28 107 4 238 58 TOTAL CARPETAS (3) TOTAL FOLIOS (628) TOTAL REGISTROS (155)
Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la organización y archivo de los documentos electrónicos generados o recibidos en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.	Durante este periodo no realice a cabo esta actividad puesto que estoy enfocada en otra como verificación de fechas, consecutivo, foliación, hoja de control, de comprobantes contables.
Adelantar el control y organización de la documentación aprobada por el/la subdirector(a) administrativa y financiera, definiendo un método acorde con los procedimientos archivísticos establecidos por las normas que regulan la materia y por los procesos y procedimientos de la entidad, para acceder a estos de manera fácil y oportuna.	En el lapso de este periodo del mes de Enero año 2025 se foliaron en total 13.272 expedientes entregados por la compañera Diana y 4 hojas de control de la caja 107 tal como adjunto el cuadro en el correo electrónico ipenam@sdis.gov.co
Asistir a las reuniones que de acuerdo con sus obligaciones contractuales deba atender.	En el lapso de este periodo del mes enero 2025 no asistí a ninguna reunión.
Entregar la información que en cumplimiento de sus obligaciones contractuales genere o se le asigne.	En el lapso de este periodo del mes de Enero en la actividad de foliación se entregó un total de 13.272 expedientes y 4 hojas de control caja no 107.
Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el marco del objeto contractual.	Para este periodo no se realizaron actividades adicionales.

SEGURIDAD SOCIAL					
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	FAMISANAR	01/12/2024	\$188,300	31/01/2025	9479515201
Pension	COLPENSIONES	01/12/2024	\$241,100	31/01/2025	9479515201
ARL	POSITIVA	01/12/2024	\$7,900	31/01/2025	9479515201

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013”.

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1030537065 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 02/02/2025 a las 22:55:39 horas (UTC-5)