

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	1 de 2
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

CONTRATO No. 1570/2025

INFORME No. 02

PERIODO COMPRENDIDO APARTIR DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINDA JASBLEIDI SOSA MEDELLIN

SUPERVISOR DEL CONTRATO: OLGA MIREYA QUINCHE GONZALEZ

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL			
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Realizar acciones de gestión documental en las que se aplique tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en cada una de las actividades propuestas por el proceso de gestión documental de la Subdirección Poblacional.	1.1 Asistí a capacitación Organización Archivos de Gestión a cargo de la funcionaria Lorena González sobre la debida organización los documentos y archivo que se encuentra en la oficina de la S.T.P.	1.1 La Evidencia se soporta mediante Acta A-GDO-FT-004 y Registro de asistencia A-GDH-FT-010 OBLIGACION 1
2	Realizar el levantamiento y actualización del inventario documental generado por la Subdirección Poblacional y las Gerencias Operativa y Territorio	2.1 Se revisó el archivo de apoyo de la oficina S.T.P. y se completó la organización y foliación de las carpetas de los años 2022, 2023 y 2024. 2.2 Se realizó la digitación de los documentos correspondientes al FUID de los años mencionados.	2.1 La Evidencia se soporta mediante Registro fotográfico de la actividad. 2.2 La evidencia se soporta mediante el FUID A-GDO-FT-018 OBLIGACION 2
3	Acompañar la elaboración de estrategias de seguimiento y monitoreo de los NNAJ egresados de los servicios misionales de manera articulada con la Subdirección de Oportunidades Subdirección Técnica de Lineamientos, presentado un informe mensual de los avances de este proceso	3.1 Durante el periodo del presente informe no se requirió actividad para la presente obligación.	No Aplica
4	Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean asignadas por supervisor del contrato, donde se requiera el servicio, incluyendo los informes mensuales y cargue de información en el Secop.	4.1 Asistí a la maratón 48 hrs el jueves 05 de junio de 2025, en la UPI la 32.	4.1 La Evidencia se soporta mediante registro de asistencia A-GDH-FT-010 OBLIGACION 4

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	2 de 2
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

* Incluir todas las filas que se requieran

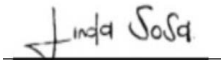
Nota: El supervisor del contrato entiende que con la Aceptación del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Interventor o Supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	\$59.400	MAYO
PENSIÓN	\$76.000	MAYO
ARL	\$5.000	MAYO

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 01 DE JULIO DE 2025

	
OLGA MIREYA QUINCHE GONZALEZ Subdirectora Técnica Poblacional Código 068 Grado 02	LINDA SOSA MEDELLIN CC: 1001280179

Nombre apoyo a la Supervisión:

Cargo:

Vo Bo Apoyo a la supervisión:

Anexo:

*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.

*Certificación Pagos Seguridad Social

NOTA: ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SI ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.