

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE COMPLETO:	LIZETH BEDOYA BURITICA
NÚMERO DE CEDULA:	1143844458
FECHA INFORME:	04 DE NOVIEMBRE DE 2025
NÚMERO DE CONTRATO:	4181.010.26.1.843-2025
CUOTA:	3
SUPERVISOR DE CONTRATO:	NORALBA GARCIA MORENO
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.

ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

CUOTA 1

1. Apoyar en la elaboración de actas de reunión.
 - no fue requerido para este periodo
2. Apoyar la organización y manejo del archivo de gestión de la Dirección, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos de Gestión documental del despacho de la Unidad.
 - Brindé apoyo a la organización del archivo de gestión de la Dirección, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental de la Unidad y aplicando la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente
3. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.
 - Asistí a la reunión convocada por el equipo de contratación de la unidad de bienes y servicios el día 2 de septiembre de 2025, realizada con el objetivo de socializar los formatos y presentación de cuentas de cobro dirigidas a los nuevos contratistas de la unidad

CUOTA 2

1. Apoyar en la elaboración de actas de reunión.
 - No fue requerido para este periodo
2. Apoyar la organización y manejo del archivo de gestión de la Dirección, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos de Gestión documental del despacho de la Unidad.
 - Apoyé en la clasificación y organización y manejo del archivo físico y digital de los documentos producidos y recibidos por la Dirección, aplicando los criterios definidos en los procedimientos y lineamientos de Gestión Documental del despacho de la Unidad de bienes y servicios

3. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.
- Asistí a la reunión virtual programada el día 10 de septiembre de 2025 con el objetivo de socialización de lineamientos de la política al servicio ciudadano y normatividad PQRSD en la UAEGBS

CUOTA 3

. 1. Apoyar en la elaboración de actas de reunión.

- Apoyé en la redacción y revisión de acta de reunión con consecutivo 4181.010.12.7.49 correspondiente a la mesa de seguimiento al Proceso de Mínima Cuantía No. 4181.010.26.1.447-2025.

2. Apoyar la organización y manejo del archivo de gestión de la Dirección, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos de Gestión documental del despacho de la Unidad.

- Apoyé en la clasificación y organización y manejo del archivo físico y digital de los documentos producidos y recibidos por la Dirección, aplicando los criterios definidos en los procedimientos y lineamientos de Gestión Documental del despacho de la Unidad de bienes y servicios

3. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

- Asistí a la reunión virtual programada el día 29 de septiembre de 2025 con el objetivo de socializar producción documental y utilización de formatos institucionales

Atentamente,



LIZETH BEDOYA BURITICA
C.C. 1143844458
CONTRATISTA