



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME No. 12	12 de 12	FECHA DEL INFORME	26 de enero de 2026
CONTRATO N° 094 DE 2025			

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA ZENAIDA SOLANO CIFUENTES
No DE IDENTIFICACIÓN	20896869
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales al despacho de la Viceveeduría distrital, para brindar acompañamiento principalmente en actividades asociadas con el proceso de gestión del Talento Humano, así como en los diferentes temas jurídicos que sean puestos a consideración por parte del supervisor del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	(11) meses hasta el 31 de diciembre 2025
PRÓRROGA	Veinte (20) días
PLAZO TOTAL	El plazo total de la ejecución del contrato será hasta el 20 de enero de 2026
VALOR INICIAL	\$128.260.000
ADICIÓN	\$7,773.333
FECHA DE INICIO	13 de febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA	Enero 20 de 2026
PERÍODO DE ACTIVIDADES	01 al 20 de enero de 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Diego Ernesto Roa

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS Y UBICACIÓN
--------------	------------------------



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

<p>a) Proyectar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos que se deriven durante el proceso de gestión del talento humano de la Veeduría.</p>	<p>-En cumplimiento de la presente obligación la suscrita contratista adelantó las siguientes actividades:</p> <p>En cumplimiento de la presente actividad y por asignación del despacho de la Viceveedora Distrital se proyectó respuesta a una ciudadana en relación a la inclusión de las competencias comportamentales de los Gerentes Públicos de la Veeduría Distrital.</p> <p>Se proyecto la respuesta para el trámite correspondiente radicado Proyecto de respuesta radicado 20262200000762</p>
<p>b) Brindar acompañamiento en los temas asociados con la política del teletrabajo y el código de integridad de la entidad.</p>	<p>La suscrita contratista recopila y analiza la información contenida en los diferentes documentos. Política publica de integridad, planes de integridad, como insumo para el Plan Estratégico del Talento Humano</p> <p>La Contratista gestiona la información correspondiente para el proyecto de resolución mediante la cual se reconoce el auxilio por compensación para pago de servicios públicos a teletrabajadores</p>



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

<p>c) Apoyar a la supervisión en los diferentes temas jurídicos que sean puestos a su consideración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En referencia a la actividad la contratista intervino en apoyo de la administración del Proceso de Talento Humano en el avance para su versión final en los procedimientos correspondiente al Proceso en trámite de ajuste y actualización, para versión final • Procedimiento de vinculación de personal. • Procedimiento para asignación de encargos • Procedimiento para la desvinculación laboral y entrega del puesto de trabajo • Procedimiento para Comisiones • Procedimiento para pago de nómina y autoliquidación de prestaciones sociales a la fecha remitidos y entregados de acuerdo a las observaciones de la OAP • Reunión con la OAP para análisis de cargas de trabajo de los procedimientos de Encargos y Procedimiento de Incapacidades • Formulación del Plan Estratégico del Talento Humano-2026, , autodiagnóstico, análisis resultados FURAG, ITB, los lineamientos del DASCD y DAFP. • Así mismo para el mismo PETH se hace los análisis y recopila la información correspondiente para el Plan Anual de Vacantes y Plan de provisión de Recursos Humanos.
<p>d) Asistir a las reuniones o comités que sean requeridos por el supervisor del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el periodo correspondiente se adelantaron dos reuniones virtuales con la OAP -La contratista Maritza Oviedo para establecer las cargas laborales de acuerdo con los procedimientos correspondientes al procedo TH. • La evidencia se consigna en los pantallazos que acreditan el agendamiento de las reuniones y el



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

	desarrollo de las mismas.
e) Presentar al supervisor (a), un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato que contenga el resumen de las actividades realizada durante la ejecución de este. Dicho informe será requisito indispensable para que el supervisor certifique el cumplimiento y autorice el respectivo pago.	<ul style="list-style-type: none"> Se cumple con el presente informe de actividades
f) Presentar al supervisor (a), un informe final sobre el cumplimiento integral de las obligaciones del contrato.	Actividad con fecha de cumplimiento al término del presente contrato. Se adjunta informe correspondiente, así se da por cumplida esta obligación contractual
g) Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor (a) del contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato generado durante la ejecución de este, cuando así lo solicite.	Durante el periodo informado la suscrita contratista reviso, analizo y aprobó respuesta para posterior firma de la Viceveedora Distrital con un total de 47 documentos radicados con sus respectivos traslados cuando así corresponda revisados y aprobados, como se evidencia en el archivo adjunto tomado de la información contenida en transacciones del aplicativo Orfeo

3. INFORMACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL APORTE	NOMBRE EMPRESA	VALOR APORTE
PAGO APORTES SALUD	EPS-SURA	\$583.000
PAGO APORTES PENSIÓN	COLPENSIONES	\$746.300
PAGO RIESGOS LABORALES	POSITIVA	\$ 24.400
NUMERO DE PLANILLA Y FECHA DE PAGO	Planilla 1078432615 pagada 20 de enero 2026	



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

NOTA: El (LA) CONTRATISTA, deberá acreditar el pago y cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de conformidad con la seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, de normatividad vigente sobre la materia en el momento de hacer el pago respectivo.

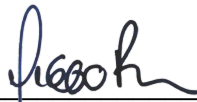
4. ANEXOS

1. Planilla y soporte de pago de seguridad social correspondiente al mes de enero 2026
2. Evidencias actividades-certificación de actividades adelantadas en el periodo de 01 al 20-de enero de 2026

Cordialmente

MARIA ZENAIDA SOLANO CIFUENTES

Fecha de Recibido. Enero 26 de 2026

Firma del supervisor: 

Nombre del Supervisor: DIEGO ERNESTO ROA

Periodo del 01 al 20 de enero de 2026