INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
INFORME DE ACTIVIDADES No.	03
PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MARZO DE 2026 AL 31 DE MARZO DE 2026	

FECHA RADICADO		
DIA	**MES**	**AÑO**
01	**04**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO							
No. Contrato o convenio:	CD-PS-PSP-005-2026						
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE CAJICÁ.**						
Clase de Contrato o convenio:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**						
No. de Registro Presupuestal:	2026000011						
Fecha Inicio:	20 de enero de 2026						
Fecha Terminación:	20 de noviembre de 2026						
El contrato cuenta con prorroga	Si		No	**X**	Fecha de terminación incluyendo prorroga	N/A	
Nombre del contratista:	JENIFFER YOHANA CAMACHO CAMACHO						
CC / Nit:	1.070.955.895 de Facatativá						
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	JORGE ARMANDO CAJAMARCA CASAS						
Cargo del Supervisor:	GERENTE						

I. **OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O COVENIO Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula No** 3 **se presenta el informe correspondiente.**

1.	Prestar apoyo al proceso de gestión documental y archivística, en lo atinente a la organización, foliación y/o diligenciamiento de las matrices institucionales que administra el Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social.
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS	
	1. Como parte del diagnóstico documental que estoy realizando, me encuentro verificando cada una de las unidades documentales, adelanto el conteo de los folios para validar que estén correctos respecto al rotulo de la carpeta, se revisa el estado físico de la carpeta y la información general respecto al Fuid.
Evidencia:	Se anexa evidencia en la plataforma secop 2
2.	Atender, de manera diligente, respetuosa y eficaz, a las personas que se presenten ante el Instituto con el fin de solicitar información o gestionar su inclusión en los programas que ofrece la entidad.
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS	
	1. Brindé asesoría clara y oportuno, orienté a los ciudadanos en sus trámites de vivienda (VIS, VIP y construcción en sitio propio). Garantizando una atención personalizada y

	sencilla para que cada persona entendiera el proceso y pudiera avanzar con su solicitud de forma exitosa.
Evidencia:	Se anexa evidencia en la plataforma secop 2
3.	Colaborar en el diligenciamiento y actualización de las bases de datos correspondientes a los potenciales beneficiarios y consultantes de los programas implementados por el Instituto
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS	
	1. Constantemente ingreso en el aplicativo Hefesto los datos de los usuarios que se acercan a la ventanilla para actualizar datos, pre registrarse o para solicitar información sobre alguno de los programas de vivienda (proyecto vis/vip, Mejoramiento y construcción en sitio propio). 2. Ayude a la señora Patricia Ardila Zamudio con la creación de usuario y posterior cargue de los documentos para postularse al programa de mejoramiento de vivienda
Evidencia:	Se anexa evidencia en la plataforma SECOP 2
4.	Apoyar los procesos de gestión administrativas del Instituto, mediante la elaboración de acta de reunión, oficios, matrices de seguimiento y demás documentos requeridos que respalden el cumplimiento de los fines institucionales.
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS	
	1. Realizo el cargue de información de la asistencia y asesorías brindadas en la ventanilla sobre vivienda vip/vis, valor de los subsidios de las cajas de compensación entre otros, en el sistema Hefesto y la consolidación de las encuestas de percepción ciudadana en la App Insvivienda, asegurando el reporte oportuno de los indicadores de servicio.
Evidencia:	Se anexa evidencia en la plataforma secop 2
5.	Participar e impulsar los espacios y eventos definidos por el Instituto en el marco de la formulación, implementación y seguimiento de la política pública correspondiente.
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS	
	1. Para el mes de marzo utilicé mis plataformas de redes sociales para impulsar y dar a conocer activamente los diversos eventos que el instituto de vivienda organiza o de los cuales participa. 2. Participe en la capacitación virtual del mes, que realizó la caja de compensación Colsubsidio, sobre la asignación de subsidios, requisitos y espacio de aclaración de inquietudes.
Evidencia:	Se anexa evidencia en la plataforma secop 2
6.	Actualizar y gestionar las políticas propias de gestión documental.
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS	
	1. Teniendo en cuenta el reporte del FURAG, para el modulo de gestión documental, participe de una reunión con la técnica administrativo Claudia Páez, en este espacio revisamos las preguntas, cual es la respuesta y los soportes que debemos cargar para este trámite.
Evidencia:	Se anexa evidencia en la plataforma secop 2
7.	Garantizar la digitalización del archivo del instituto conforme a los preceptos vigentes en la materia.
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS	
	Para garantizar que el proceso de digitalización se realice conforme a lo establecido en el sistema de gestión documental me encuentro realizando un diagnóstico documental que permita establecer cuales documentos ya se encuentran listos para digitalizar.

Evidencia:	Se anexa evidencia en la plataforma secop 2

Anexos: En mi calidad de **CONTRATISTA** presento los documentos soporte del Informe de ejecución de actividades del contrato de prestación de Servicios profesionales CD-PS-PSP-005-2026, correspondiente al periodo comprendido del **01 DE MARZO DE 2026 AL 31 DE MARZO DE 2026,** según el contrato No. CD-PS-PSP-005-2026.



JENIFFER YOHANA CAMACHO CAMACHO
C.C.1070955895 de Facatativá
Contratista