

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	CERTIFICACIÓN DE PAGO	Código: 11-FR-45	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 9-12-2024	

1)2.1.1 Apoyar activamente la recepción, radicación y canalización de requerimientos ciudadanos en la Personería Delegada donde sea asignado, conforme a los lineamientos institucionales y herramientas de gestión establecidas.	Se elaboraron y proyectaron oficios relacionados para la firma de la Personera Delegada a través de los sistemas SINPROC y Control Doc, así como reiteraciones, peticiones y requerimientos ciudadanos, los cuales fueron trasladados por competencia a las diferentes entidades, con copia al peticionario. Reporte de gestión: Sinproc asignados en marzo: 31 SINPROC finalizados: (21). Actuaciones registradas: una (24). Sinproc pendientes a la fecha: (41)	Anexo No 1 Se adjunta pantallazo de la gestión realizada en Sinproc para el mes de marzo de 2022
2) 2.1.2 Colaborar en el monitoreo, control y actualización de las acciones adelantadas frente a las solicitudes ciudadanas tramitadas por la dependencia, promoviendo el cumplimiento de los tiempos establecidos y la trazabilidad de la información.	Se realizó el registro de todas las actuaciones adelantadas en la plataforma SINPROC, correspondientes a cada uno de los casos asignados, garantizando la actualización permanente de la información y la trazabilidad de las gestiones efectuadas. Así mismo, se realizará la generación de los respectivos expedientes en la plataforma ControlDoc, con el fin de asegurar el adecuado control y seguimiento documental.	Anexo No 2. Se adjunta pantallazo de la gestión realizada en Control Doc y Sinproc.
3) 2.1.3 Contribuir al cumplimiento de las metas de atención ciudadana a través del apoyo técnico y operativo en la elaboración de reportes, informes de gestión y otros documentos que requiera la dependencia.	Diligenciamiento y presentación de archivo excel de control y seguimiento a Sinproc asignados	Anexo 3 Control de Sinproc en Excel.
2.1.4 Ejecutar las tareas y responsabilidades adicionales que le asigne la supervisión del contrato, siempre que estén alineadas con la naturaleza del servicio y el objeto contractual.	-Se sostuvo reunión presencial con la delegada el día 05 de marzo de 2026, a fin de explicar las tareas asignadas para la ejecución del contrato en el mes de marzo. -Se asiste a capacitación para conocimiento de las diferentes delegadas de la Personería de Bogotá que componen el eje de Misionalidad. - Se asistió a mesa resolutive (Sinproc 4527440)	Anexo No 4 -Actas de reuniones -Pantallazo de reuniones y formulario de asistencias Acta de reunión

NOTA: Para el caso de los cierres presupuestales de cada vigencia; la presente certificación de pago se firma teniendo en cuenta el compromiso adquirido por el contratista para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales a su cargo, hasta la fecha de finalización del contrato so pena de los descuentos y sanciones pertinentes en caso de incumplimiento.

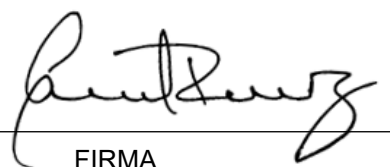
SUPERVISOR (A) O INTERVENTOR (A)

En cumplimiento de mis funciones administrativas, técnicas, financieras y legales de Supervisor, una vez revisadas detalladamente las actividades derivadas del objeto contractual plasmadas en el presente informe, y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas en el período informado, hago constar que el Contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, y que a la fecha se encuentra a paz y salvo con todos los aportes del Sistema General de Seguridad Social, según documentos soportes adjuntos que he validado, por lo cual autorizo el presente pago.

GILMA PATRICIA RAMIREZ RODRIGUEZ

Personero Delegado para el Sector Educación

NOMBRE SUPERVISOR Y CARGO



FIRMA

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	CERTIFICACIÓN DE PAGO	Código: 11-FR-45	
		Versión: 4	Página: 3 de 3
		Vigente desde: 9-12-2024	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.