INFORME DE ACTIVIDADES PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE COMPLETO:	EMILCE ATD GUERRA
NÚMERO DE CÉDULA:	49781931
FECHA INFORME:	24 / ABRIL /2026
NÚMERO DE CONTRATO:	4181.010.26.1.301-2026
CUOTA:	CUATRO
SUPERVISOR DE CONTRATO:	MARTHA CECILIA PELAEZ GARCIA
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas 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:

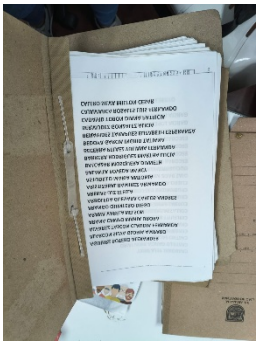
1.Brindar apoyo en la clasificación de los diversos documentos referentes al inventario de los bienes muebles.

Concepto Supervisor: El contratista con relación al contrato de prestación de servicios No. 4181.010.26.1.301 de 2026, desarrolló las siguientes actividades:

1.Brindar apoyo en la clasificación de los diversos documentos referentes al inventario de los bienes muebles.

- Apoye en la organización, depuración y sistematización de más de 910 folios, la información física relacionada con los activos de la entidad.

- Apoye en la depuración de más de 840 folios la documentación necesaria para actualizar los expedientes de activos de los funcionarios correspondientes al año 2021 la información se organizó en orden alfabético con el fin de facilitar su inclusión y búsqueda en el archivo del personal.





2.Alimentar expedientes producto de la gestión documental a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

-Apoye alimentando expedientes con comisiones.

-Apoye en la verificación y organización de más 920 folios (movimientos de bienes muebles, reportes de elementos devolutivos, solicitud de bajas, reportes de vehículos)





3. Realizar las actividades de apoyo al proceso.

- Endose las copias con la información del funcionario que entrega.

- Ordene alfabéticamente las comisiones del año 2021

- Realice 60 listados, el cual facilitará la búsqueda para su alimentación en su expediente correspondiente.

- Apoye en la clasificación de más de 834 folios, le sacó 427 copias a la comisión original, la cual se alimentará en el expediente del funcionario que recibe.



4. 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

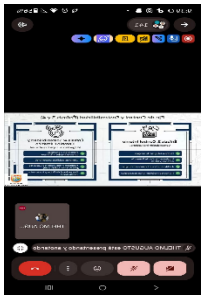
objeto del contrato.

-Asistí a la socialización virtual de lineamientos de la política de servicio al ciudadano y normatividad y para la atención oportuna de PQRS.

-Asistí a la Convocatoria virtual Premio nacional de Alta Gerencia 10 de abril 2026







-

-

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: según lo establecido en el contrato de prestación de servicios “CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable.” y “CLÁUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. El CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Me permito informar que he realizado el pago de la Seguridad social respectiva de la siguiente manera: Mes vencido: _x_ Mes anticipado: ___ Extemporáneo: ___	
No DE PLANILLA DE PAGO: 9501902410	IBC DEL PAGO REALIZADO: $ 1.750.905
FECHA DE PAGO: 10/ABR /2026	MES DE PAGO SS:MARZO de 2026
OBSERVACIÓN: N/A	

Atentamente,

Emilce Atd G.

_____
EMILCE ATD GUERRA
C.C. 49781931