INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN

Código: FM-GJC-001
Versión: 6
Vigencia: 15/09/2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
INFORME DE ACTIVIDADES No.	04
PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ABRIL DE 2026 AL 30 DE ABRIL DE 2026	

FECHA RADICADO		
DIA	**MES**	**AÑO**
04	**05**	**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 oportuna, orientada a atender de manera diligente, respetuosa y eficaz a cada ciudadano que se acerca al Instituto. Mi labor se centró en brindar una orientación clara y oportuna, asegurando que las solicitudes de información y los trámites para la inclusión en los programas. Me aseguro de que cada

	persona reciba un trato digno, facilitando su acceso a la oferta de servicios y garantizando que el primer contacto con la entidad sea un paso efectivo hacia la resolución de sus necesidades.
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. Ingreso en el aplicativo Hefesto los datos de los usuarios que se acercan al instituto para registrarse y cargar documentos para los programas de vivienda (proyecto vis/vip, Mejoramiento y construcción en sitio propio). 2. Ayude a la señora Olga Patricia Peña con la creación de usuario y posterior cargue de los documentos para postularse al programa de vivienda vis/vip.
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. Apoye el proceso de postulación de diferentes usuarios al proyecto de vivienda vis/vip
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 abril 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 que brindo el profesional Alexander Tinjaca, sobre el modulo financiero que encontraran los postulantes al programa de vivienda vis/vip en el aplicativo.
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. Elabore 2 Fuid del proceso de atención al ciudadano del año 2024 y 2025
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 ABRIL DE 2026 AL 30 DE ABRIL DE 2026,** según

el contrato No. CD-PS-PSP-005-2026.



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