

INFORME DE ACTIVIDADES PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE COMPLETO:	CLAUDIA PATRICIA PANTOJA GARCIA
NÚMERO DE CÉDULA:	29127421
FECHA INFORME:	22 DE MAYO DE 2026
NÚMERO DE CONTRATO:	4181.010.26.1.325-2026
CUOTA:	5
SUPERVISOR (A) DE CONTRATO:	DIANA SOFÍA BLACKBURN CUERO
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades 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:

OBLIGACIÓN 1: Clasificar y archivar los diversos documentos que le sean encomendados.

1.1 Brindé apoyo en la clasificación y archivo de los documentos que le fueron entregados por los compañeros del área de Zonas verdes correspondientes a los proyectos gestionados por ellos.

OBLIGACIÓN 2: Clasificar, entregar, distribuir y organizar la correspondencia interna y externa de forma ágil y oportuna.

2.1 Brindé apoyo en la organización, clasificación y distribución de la correspondencia entregada por el despacho de la señora Directora a los diferentes profesionales del área Zonas verdes.

OBLIGACIÓN 3: Llevar un control de las licencias urbanísticas o de parcelación revisadas por el grupo, para empezar el trámite en el área de Zonas Verdes.

Durante el periodo reportado no se realizó obligación.

OBLIGACIÓN 4: Prestar apoyo en el registro, seguimiento y reporte de los PQR'S y comunicaciones oficiales recibidas en el área de Zonas Verdes.

4.1 Apoyé en el registro, seguimiento y reporte de las PQRS y comunicaciones oficiales recibidas en el periodo reportado para los profesionales del área de Zonas Verdes.

OBLIGACIÓN 5: Llevar el control de la correspondencia despachada y recibida.

5.1 Diligencié la herramienta electrónica correspondiente al cuadro de seguimiento a la gestión de la correspondencia enviada y recibida por los contratistas del área de Zonas Verdes en el periodo reportado, diligencio carpeta comunicaciones del area zonas verdes.

OBLIGACIÓN 6: Apoyar en la realización de los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o el (la) Director (a). Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Durante el periodo reportado no se me programó para la realización de esta obligación.

OBLIGACIÓN 7: 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.

7.1 Brindé apoyo con la realización de solicitudes de expedientes al área de gestión documental - archivo, con el fin de obtener los soportes documentales correspondientes a las actas de recibido de áreas de cesión por obligación urbanística.

7.2 Realicé apoyo en la elaboración del ACTA No. 4181.010.3.2.2 de fecha 28 de abril de 2026, con el objetivo de realizar seguimiento al equipo de Zonas Verdes, llevada a cabo en el CAM Torre Alcaldía con su respectivo listado de asistencia.

7.3 Realicé apoyo en la organización, foliación y escaneo de actas pendientes por archivar, para ingresarlas a expediente correspondiente, con el fin de organizar las carpetas de cada proyecto con sus respectivos soportes.

7.4 Realicé apoyo en organización, foliación de carpetas No.1 y No.2 - comunicaciones oficiales Calidad del bien 2025, con su respectivo índice documental.

7.5 Realicé apoyo en organización de carpetas No 1 y No 2 - comunicaciones oficiales Zonas verdes 2025, con su respectivo índice documental.

7.6 Participé y asistí a reunión desarrollada en el CAM Torre Alcaldía – Piso 15, conforme al ACTA No. 4181.010.3.2.2 de fecha 28 de abril de 2026, cuyo objetivo fue realizar seguimiento a las actividades y procesos del equipo de Zonas Verdes, contando con el respectivo listado de asistencia.

Las evidencias que dan cuenta de la realización de las anteriores actividades, reposan en el siguiente link de DRIVE el cual reposa en los archivos electrónicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y servicios - Área zonas verdes.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1sL2uam3AJ0hb4Vn8zvKTnbTHNhayKDjC>

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: 1081540373	IBC DEL PAGO REALIZADO: \$1.750.905
---------------------------------------	-------------------------------------

FECHA DE PAGO: 2026-05-21	MES DE PAGO SS: ABRIL 2026
---------------------------	----------------------------

OBSERVACIÓN: Se canceló la seguridad social con catorce (14) días de mora

Atentamente:

CLAUDIA PATRICIA PANTOJA G.

CLAUDIA PATRICIA PANTOJA GARCIA

C.C: 29.127.421