**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.** | 05 |
| **PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO DE 2026 AL 31 DE MAYO DE 2026** | |

| FECHA RADICADO | | |
|---|---|---|
| **DIA** | **MES** | **AÑO** |
| **01** | **06** | **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. Desde el día 25 de mayo apoye a los diferentes usuarios en el cargue adecuado de los documentos correspondientes a subsanaciones documentales.<br>2. Con el apoyo de las personas del FESC se continuo con la revisión documental para realizar el diagnóstico del archivo. |
| **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. Atendí de manera diligente, respetuosa y eficaz a los ciudadanos que acudieron al Instituto, brindándoles una orientación clara y oportuna. Mi labor se centró en facilitar el acceso a la información y guiar eficazmente el proceso de inclusión en los |

| | |
|---|---|
| | programas de la entidad, garantizando un trato digno y asegurando que quedara claro el paso a seguir para acceder a los diferentes programas. |
| **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).<br>2. Ayude a la señora María Salcedo con el cargue de los documentos faltantes 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. Apoye el proceso de postulación de diferentes usuarios al proyecto de vivienda vis/vip<br>2. Apoye el proceso de revisión documental de 106 usuarios postulados al proyecto vip/vis correspondientes a los siguientes radicados 334 a 354, 481 a 501, 628 a 648, 743 a 755, 886 a 911, 62, 80, 90 y 98<br>3. Participe de las diferentes reuniones desarrolladas en el proceso de revisión documental, esto con el propósito de conocer la casuística que estaba apareciendo y como se resolvía.<br>4. Participe de la reunión de socialización del manual operativo de revisión, subsanación y aclaración de las postulaciones para el proyecto de vivienda Valles de Montepincio |
| **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 mayo hice uso de mis redes sociales para impulsar y dar a conocer activamente los diversos eventos que el instituto de vivienda organiza o de los que participa.<br>2. Participe del webinar sobre el paso a paso para la subsanación de los documentos. |
| **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** | |
| | Para este periodo no realice actividades para esta obligación |
| **Evidencia:** | |
| **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 se realizará un diagnóstico documental que permita establecer cuales documentos ya se encuentran listos para digitalizar. Para este mes con el apoyo de dos personas del FESC continuamos en la revisión documental. |
| **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 MAYO DE 2026 AL 31 DE MAYO DE 2026,** según el contrato No. CD-PS-PSP-005-2026.



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