



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME No.	1 de 12	FECHA DEL INFORME	02/06/2026
CONTRATO N. 127 de 2026			

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA ZENAIDA SOLANO CIFUENTES
No. DE IDENTIFICACIÓN	20896869
OBJETO DEL CONTRATO	F26-07-001 -Prestar servicios profesionales a la Viceveeduría Distrital, para brindar asesoría principalmente en actividades asociadas con el proceso de gestión del Talento Humano, así como en los diferentes temas jurídicos que sean puestos a consideración por parte del supervisor del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	(11) meses y diez (10) días
PRÓRROGA	N/A
PLAZO TOTAL	Once (11) meses y diez (10) días
VALOR INICIAL	Ciento Treinta y Seis Millones de pesos M/Cte. (\$136.000.000)
ADICIÓN	N/A
FECHA DE INICIO	Veintisiete (27) de enero de dos mil veintiséis (2026)
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Diciembre treinta y uno (31) de Dos mil veintiséis (2026)
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA	N/A
PERIODO DE ACTIVIDADES	Desde el 27 de Enero de 2026 hasta el 31 de enero 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Andrea Cumbe Pastrana

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS Y UBICACIÓN
1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos	Durante el periodo evaluado no se presentaron requerimientos, solicitudes ni circunstancias



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

que se deriven durante el proceso de gestión del talento humano de la Veeduría.	que generaran actuaciones adicionales relacionadas con esta obligación
2. Brindar asesoría en las actividades asociadas con la política del teletrabajo.	Durante el periodo evaluado no se presentaron requerimientos, solicitudes ni circunstancias que generen actuaciones relacionadas con esta obligación
3. Realizar los reportes internos y externos que sean requeridos por parte de la supervisión del contrato.	<p>Durante el periodo evaluado la suscrita contratista formuló y presentó para su correspondiente aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Estratégico del Talento Humano ✓ Plan de Vacantes ✓ Plan de Provisión de recursos humanos <p><i>Las evidencias se encuentran en la carpeta en Drive de en: https://drive.google.com/drive/folders/1bfBSKnXyCIydcEpJeOPJySSISqHqYhto</i></p>
4. Asesorar a la Viceveeduría Distrital en los diferentes temas jurídicos que sean puestos a su consideración.	Durante el periodo evaluado no se presentaron requerimientos, solicitudes que requirieran la intervención de la contratista para esta actividad.
5. Emitir los conceptos verbales o escritos que guarden relación con el objeto contractual y que le sean solicitados.	Durante el periodo evaluado no se presentaron requerimientos, solicitudes que requirieran la intervención de la contratista para esta actividad.
6. Elaborar los estudios previos y documentos precontractuales que le sean asignados por parte de la supervisión del contrato	<p>Para el periodo evaluado la suscrita contratista adelantó la revisión normativa soporte de los estudios previos para el contrato para la ejecución del Plan de Bienestar de la Entidad.</p> <p><i>Evidencias carpeta en Drive ruta: https://drive.google.com/drive/folders/1EZGB7ge8ZrIISuZBdVpuAi619USzTuOF</i></p>
7. Asistir a las reuniones que le sean solicitados por la Viceveedora Distrital y la supervisión del contrato.	La suscrita contratista presentó ante el Equipo Directivo Plan Estratégico del Talento Humano así mismo el Plan de Vacantes y el Plan de Provisión de Recursos Humanos



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

8. Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor (a) del contrato de conformidad con el objeto contractual.

La suscrita contratista por instrucción del despacho de la Viceveedora Distrital adelanta la revisión previa, para la firma de la Veedora Distrital de las respuestas ciudadanas tramitadas desde el Proceso de Atención al Ciudadano.

Para el periodo reportado se tramitaron 4 radicados, los cuales incluyen tanto la respuesta al peticionario como los traslados cuando así se requiera.

*Evidencias carpeta en Drive ruta:
<https://drive.google.com/drive/folders/1gBHI7OFX7nP98yOMKePdmIVnJ3m-vnbL>*

Declaración de la Contratista: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el período indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato

3. INFORMACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL APORTE	NOMBRE EMPRESA	VALOR APORTE
PAGO APORTES SALUD	Sura	\$583.000
PAGO APORTES PENSIÓN	Colpensiones	\$746.300
PAGO RIESGOS LABORALES	Positiva ARL	\$24.400
NUMERO DE PLANILLA Y FECHA DE PAGO	1078432615 Pagada el 20 de enero de 2026	



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

NOTA. LA CONTRATISTA, deberá acreditar el pago y cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia en el momento de hacer el pago respectivo.

MARIA ZENaida SOLANO CIFUENTES
Cédula de Ciudadanía: 20.896.869

Fecha de recibido (2 de junio de 2026)

Nombre y Firma del Supervisor
Jazmin Andrea Cumbe Pastrana
Profesional Especializado, Código 222, Grado 02 (E)

Fecha de supervisión: Del 27 al 31 de enero de 2026