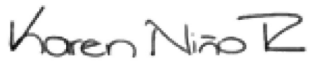
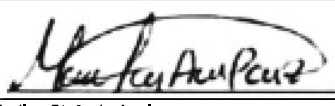


INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN									
DATOS DEL INFORME									
CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR	MAYO 2026				
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	278	2026						
DATOS DEL CONTRATO									
Objeto del contrato	SAF-069 Prestar servicios de apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos para la gestión, seguimiento y cierre de actividades concernientes a la nómina y las situaciones administrativas de los servidores públicos de la UAESP.			Fecha inicio del contrato		Fecha terminación del contrato (modificar en caso de prórroga o suspensión)			
				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
				4	2	2026	3	12	2026
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES									
Obligación específica del contrato		Actividades realizadas							
1. Apoyar el registro, actualización y seguimiento operativo de las incapacidades del personal en los aplicativos institucionales, así como el trámite administrativo ante la EPS, ARL o AFP según corresponda, y remitir los casos al área jurídica cuando así se requiera, conforme al procedimiento vigente.		Se realiza memorando solicitando fecha probable de pago con intereses a la EPS Salud Total de acuerdo a la sentencia expedida. Se solicita certificados de pagos a contabilidad de las EPS Sanitas y Famisanar. Se radica memorando fecha probable de pago EPS Coomeva en liquidación. Se envía a contabilidad memorando solicitando el castigo de cartera del funcionario Jesús Yaya. Se realiza la proyección del informe que se debe entregar en la Contraloría de Bogotá, de acuerdo al compromiso adquirido en la visita del ente de control, a su vez se realizan los ajustes correspondientes solicitados por las personas que intervinieron en la revisión del informe el cual tenía fecha de entrega el 29 de mayo 2026, para esto se requiero la revisión de las evidencias consolidadas en las carpetas de cada una de las personas de los hallazgos realizados por la Contraloría. Se radica memorando del funcionario Edwin Mates por rechazo de incapacidad. Se proyecta memorando, solicitando el castigo de los siguientes funcionarios: JESUS GIL YAYA - NURY COBOS VILLAMIL - DIEGO FERNANDO JIMENEZ - NELLY ROCIO ESPINOZA - SANDRA PATRICIA ROMERO. Se actualiza la base de incapacidades con los castigos de cartera reportados por contabilidad de Leydi medina. Se radica la incapacidad de la funcionaria Paula Fernanda Camargo antes la EPS Compensar, así mismo se radica las incapacidades de Vilma Parada y Osbaldo Cortes.							
2. Apoyar con la proyección de los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos requeridos para la legalización de las liquidaciones de nómina del personal, incluyendo aquellas derivadas de novedades como horas extras, vacaciones, prestaciones sociales y demás conceptos que impacten la nómina.		Se proyectan 10 Actos Administrativos correspondiente a la toma de vacaciones, horas extras e Incapacidades según requerimiento, traslado de EPS y primar técnica.							
3. Apoyar con las afiliaciones y desafilaciones del personal ante la EPS, así como las afiliaciones a la ARL del personal de planta y del personal vinculado mediante órdenes de prestación de servicios, garantizando el cumplimiento de los tiempos y requisitos normativos.		Se realiza la afiliación a ARL de 20 contratistas ante el proveedor Positiva mediante correo electrónico, a su vez se envían cambios de fecha y cambio de riego según lo solicitado por las personas encargadas en las áreas de la Unidad.							
4. Apoyar con la elaboración de los certificados CETIL, así como los demás documentos oficiales derivados de los procesos de talento humano, asegurando su correcta notificación y trazabilidad.		Se radica ante la Secretaria de Hacienda Distrital la solicitud enviada por el Sr. Manuel Puerto.							
5. Apoyar con la conciliación de la deuda presunta y la deuda real con los Fondos de Pensiones y las Empresas Promotoras de Salud, garantizando la consistencia de la información y la correcta depuración de diferencias.		Se elabora memorando informando el pago de la funcionaria María Teresa posada, esto cumpliendo con la Orden Judicial, adicional a esto se radica en Colpensiones la resolución del Sr. Jhon Jairo Gallego. Dejo en constancia que esta obligación para este mes se requería más seguimiento, no fue posible debido a la atención prestada para el informe que se debía presentar en la Contraloría, el compromiso para el mes de junio es presentar avances con la base de la deuda presunta y real de Colpensiones.							
6. Apoyar con la proyección de respuestas a los requerimientos internos y externos, incluyendo reportes periódicos e informes en materia de nómina, novedades, descuentos, seguridad social, aportes parafiscales, autorización retiro de cesantías, certificados laborales y desprendibles de nómina.		Proyección informe hallazgos Contraloría de Bogotá.							
7. Apoyar en el proceso de la gestión documental de nómina, garantizando la organización, consolidación, custodia y entrega mensual de los archivos al Archivo de Gestión, conforme a la normatividad archivística vigente.		No sé a requirió el apoyo a esta obligación.							

8. Apoyar en el cálculo de los viáticos derivados de comisiones de servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	Para el mes de mayo no se requirió apoyo a esta obligación.		
9. Participar activamente en la implementación, seguimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en lo relacionado con los procesos de talento humano y nómina.	Se carga la carpeta de SharePoint con la información solicitada.		
10. Ejecutar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y las necesidades de la dependencia, conforme a las competencias del perfil profesional y sin que ello implique subordinación.	15-05-2026 REVISION INFORME A CONTRALORIA PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL 21-05-2026 INGRESO PERNO 27-05-2026 REVISION INFORMES HALLAZGOS CONTRALORIA 28-05-2026 REVISION CARGAS LABORALES 29-05-2026 AJUSTES INFORME CONTRALORIA.		
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)			
Como contratista, proveedor o prestador de servicio declaro bajo la Gravedad de Juramento que la información adjunta es Legal y su contenido es cierto. Así mismo que los documentos que soportan las actividades realizadas (evidencias de ejecución) se adjuntaron a la solicitud de pago del periodo informado, de conformidad con el Instructivo para Radicación y Trámite de Pagos vigente.			
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME			
Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos y su contenido es cierto.			
SUPERVISOR			
Firma:	Supervisor 1: 	Supervisor 2:	Supervisor 3:
Nombre:	KAREN NIÑO RAMIREZ		
Cargo:	Profesional Especializada Codigo 222 Grado 26		
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera SAF		
CONTRATISTA		INTERVENTOR	
Firma:		Firma:	
Nombre contratista:	Marilyn Stefania Ayala	Nombre:	
Nombre representante Legal (persona jurídica):		Cargo:	
		Entidad:	
		NIT:	
VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)			
		Apoyo a la supervisión 1:	Apoyo a la supervisión 2:
		Firma:	
		Nombre:	
		Cargo:	

NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.