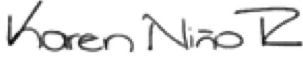


INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN										
DATOS DEL INFORME										
CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR	JUNIO 2026					
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	278	2026							
DATOS DEL CONTRATO										
Objeto del contrato	SAF-069 Prestar 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 la solicitud del estado de cuenta de POSITIVA ARL mediante correo electrónico. Se radica carta a la EPS sura, donde se informa que el cobro persuasivo por mora no corresponde a un funcionario activo de la unidad. Se realiza llamada telefónica para poder radicar dicha solicitud. radicado #45043803697. Se realiza cruce de cartera mediante id 137342, reportado por contabilidad correo enviado el día 05 de junio 2026. Se radica licencia de maternidad de la funcionaria paula Camargo mediante radicado en20260000511921 Se actualiza la base con el pago de la incapacidad del funcionario David ospina, se envía correo a los funcionarios lilly lorena Barbosa y Javier ramiro Alvarez correspondiente al proceso de incapacidad pendiente por pago. Se radica ante la EPS las diferentes incapacidades de los funcionarios MARCO GIOVANNY GONZALEZ, LIGIA VELANDIA, BRIGITTE MOYA, LUZ AMPARO NOVOA, ANDRES MAURICIO CARO, DAVID OSPINA. a su vez se actualiza la base de novedades de incapacidades 2025 - 2026, la cual está en la carpeta de SharePoint - Nomina.								
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 6 Actos Administrativos correspondiente a incapacidades y liquidaciones según requerimiento.								
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 18 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. Javier Alberto Garcia.								
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 da respuesta al caso del funcionario Fabio Barrera presunta deuda en colpensiones, aportes pendientes no corresponden a los periodos del 2020 al 2026, adicional se realiza asesoria sobre el stetickers 84C20151138295, donde nos indican se debe radicar un oficio solicitando la depuracion de la totalidad de la plinilla esto se tramito bajo radicados No. 20267000191731 y 20267000192061, los cuales fueron radicados para firmas correspoondientes porparte de la Subdirectora.								
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.		Se radica en las oficinas de la contraloria de Bogotá el fisico del informe presentado de acuerdo a lo pactado en el informe de los hallazgos realizados. Se trámitan las solicitudesde de Certificados de Ingresos y Retenciones, certificacion laboral y desprendibles de pago de cada una de las solicitudes enviadas por correo electronico a Talento Humano de los funcionarios de planta. se envía a contabilda el informe de retencion en la fuente solicitado.								
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.		Se descargan los documentos que corresponden al archivo de la nomina del mes de mayo 2026.								

8. Apoyar en el cálculo de los viáticos derivados de comisiones de servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	No se requiero el apoyo para este mes.		
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.	03-06-2026 RADICACION INCAPACIDAD ARL 11-06-2026 SEGUIMIENTO INCAPACIDADES 16-06-2026 REUNION POSITIVA ARL 23-06-2026 ASESORIA COLPENSIONES 24-06-2026 INCAPACIDAD JAVIER RAMIRO ALVAREZ		
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.