INFORME DE ACTIVIDADES PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE COMPLETO:	EMILCE ATD GUERRA
NÚMERO DE CÉDULA:	49781931
FECHA INFORME:	25 AGOSTO/2026
NÚMERO DE CONTRATO:	4181.010.26.1.558-2026
CUOTA:	UNO
SUPERVISOR DE CONTRATO:	MARTHA CECILIA PELAEZ GARCIA
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas 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:

1.Brindar apoyo en la clasificación de los diversos documentos referentes al inventario de los bienes muebles.

- Apoyé en la elaboración de 20 listados generales de comisiones (movimientos, bienes muebles, solicitud de bajas, certificado de inventarios, altas, reportes de vehículos) ordenándolos alfabéticamente (A - Z) para facilitar su alimentación en el archivo de recurso físico.

- Apoyé en la depuración de más de 200 folios la documentación necesaria para actualizar los expedientes de activos de los funcionarios correspondientes al año 2021 la información se organizó en orden alfabético con el fin de facilitar su inclusión y búsqueda en el archivo del personal.



2.Alimentar expedientes producto de la gestión documental a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- Apoyé alimentando 300 expedientes del año 2006 y 2008 en el archivo físico ubicado en las estanterías modulares.

-Apoyé en la verificación y organización de más 500 folios (movimientos de bienes muebles, reportes de elementos devolutivos, solicitud de bajas, reportes de vehículos)



3. Realizar las actividades de apoyo al proceso.

- Endose 50 copias con la información del funcionario que entrega.
- Ordené alfabéticamente las comisiones del año 2021
- Apoyé en la clasificación de más de 500 folios, le sacó 100 copias a la comisión original, la cual se alimentará en el expediente del funcionario que recibe.

4. 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.

- Durante la emergencia generada por el sismo en Colombia, colaboré activamente en las labores de recepción, clasificación y logística de donaciones en el centro de acopio de la Plazoleta Jairo Varela en Cali. Esta participación permitió optimizar la distribución de suministros esenciales y brindar un apoyo oportuno a las comunidades afectadas por el desastre natural.













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: __ Mes anticipado: ___ Extemporáneo: ___	
No DE PLANILLA DE PAGO: N/A	IBC DEL PAGO REALIZADO: $ 1.750.905
FECHA DE PAGO: N/A	MES DE PAGO SS: N/A
OBSERVACIÓN: N/A	

Atentamente,

Emilce Atd G.

_____
EMILCE ATD GUERRA
C.C. 49781931