INFORME DE ACTIVIDADES PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE COMPLETO:	EMILCE ATD GUERRA
NÚMERO DE CÉDULA:	49781931
FECHA INFORME:	26/ JUNIO/2026
NÚMERO DE CONTRATO:	4181.010.26.1.301-2026
CUOTA:	SEIS
SUPERVISOR DE CONTRATO:	HERNAN ALVAREZ ARCE
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:

Concepto Supervisor: El contratista con relación al contrato de prestación de servicios No. 4181.010.26.1.301 de 2026, desarrolló las siguientes actividades:

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

- Apoye en la elaboración de 50 listados generales de comisiones (movimientos, de bienes muebles, solicitud de bajas , certificado de inventarios, altas , reporte de vehículos) ordenándolos alfabéticamente (A – Z) para facilitar su alimentación en el archivo de recurso físico.

- Apoye en la depuración de más de 590 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.

-Apoye alimentando 800 expedientes del año 2006 y 2008 en el archivo físico ubicado en las estanterías modulares.

-Apoye en la verificación y organización de más 1.000 folios (movimientos de bienes muebles, reportes de elementos devolutivos, solicitud de bajas, reportes de vehículos)



3. Realizar las actividades de apoyo al proceso.

- Endose 250 copias con la información del funcionario que entrega.
- Ordene alfabéticamente las comisiones del año 2021
- Apoye en la clasificación de más de 500 folios, le sacó 300 copias a la comisión original, la cual se alimentará en el expediente del funcionario que recibe.

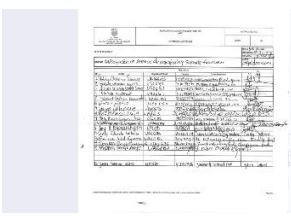


4. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

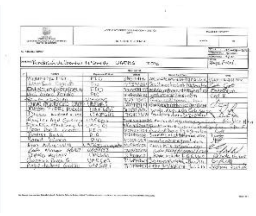
-Asistí a la capacitación de procesos de contratación y soporte financiero el día 30 de mayo 2026 en el orquideorama de Cali.

-Asistí a la rendición de cuentas del primer semestre UAEBS 2026 en el parque lineal el día 10 de junio.

-Participe en la encuesta de evaluación de la rendición de cuentas – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicio.





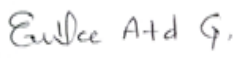




CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: según lo establecido en el contrato de prestación de servicios “CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad 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: _x_ Mes anticipado: ___ Extemporáneo: ___

No DE PLANILLA DE PAGO: 9505143696	IBC DEL PAGO REALIZADO: $ 1.750.905
FECHA DE PAGO: 11/JUNIO/2026	MES DE PAGO SS: MAYO /de 2026
OBSERVACIÓN: N/A	

Atentamente,



_____
EMILCE ATD GUERRA
C.C. 49781931