INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

Contrato de

FECHA: 26/JUNIO/2026
CONTRATISTA: Emilce Atd Guerra
DEPENDENCIA: Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

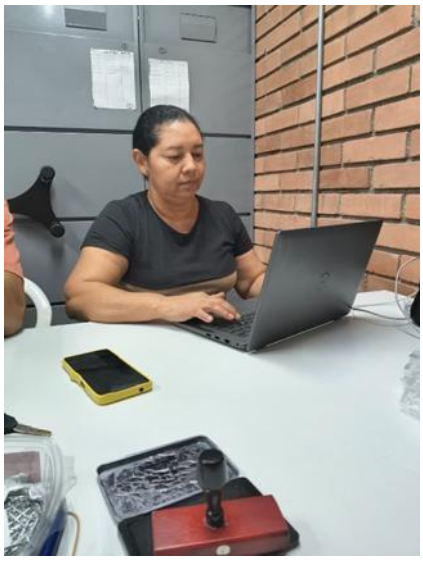
Con relación al Contrato de Prestación de Servicios No. 4181.010.26.1.301 -2026 realicé las siguientes actividades:

CUOTA 1

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

- Apoyó en la realización de listados generales de comisiones (movimiento de bienes, baja de bienes, certificado de inventarios) ordenándolos alfabéticamente (A – Z) para facilitar su alimentación en el archivo de recurso físico.

- Apoyó en la depuración de la documentación necesaria para actualizar los expedientes de activos de los funcionarios correspondientes al año 2019, y 2020 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.

- Apoyó alimentando expedientes con comisiones.
-Apoyó en la verificación y organización de más 1.800 folios (movimientos de bienes muebles, reportes de elementos devolutivos, solicitud de bajas, reportes de vehículos).

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

Contrato de

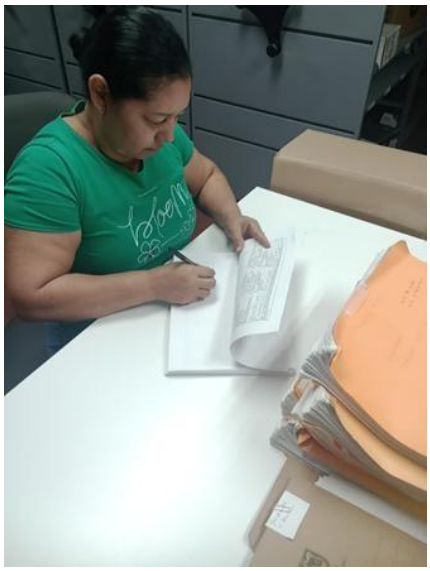


3. Realizar las actividades de apoyo al proceso.

- Endosó las copias con la información del funcionario que entrega.
- Ordenó alfabéticamente las comisiones del año 2019 y 2020.

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.

- Realizó un listado, el cual facilitará la búsqueda para su alimentación en su expediente correspondiente.
- Apoyó en la clasificación de más de 1800 folios, le sacó copia a la comisión original, la cual se alimentará en el expediente del funcionario que recibe.



INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

Contrato de

CUOTA 2

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

- Apoyé en la realización de listados generales de comisiones (movimiento de bienes, baja de bienes, certificado de inventarios) ordenándolos alfabéticamente (A – Z) para facilitar su alimentación en el archivo de recurso físico.

- Apoyé en la depuración de la documentación necesaria para actualizar los expedientes de activos de los funcionarios correspondientes al año 2020 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 expedientes con comisiones.
-Apoyé 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.

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

Contrato de

- Endosé las copias con la información del funcionario que entrega.
- Ordené alfabéticamente las comisiones del año 2020.

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.

- Realicé un listado, el cual facilitará la búsqueda para su alimentación en su expediente correspondiente.
- Apoyé en la clasificación de más de 1.000 folios, le sacó copia a la comisión original, la cual se alimentará en el expediente del funcionario que recibe.



CUOTA 3

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

- Apoye en la realización de listados generales de comisiones (movimiento de bienes, baja de bienes, certificado de inventarios) ordenándolos alfabéticamente (A – Z) para facilitar su alimentación en el archivo de recurso físico.

- Apoye en la depuración de la documentación necesaria para actualizar los expedientes de activos de los funcionarios correspondientes al año 2020 - 2021 la información se organizó en orden alfabético con el fin de facilitar su inclusión y búsqueda en el archivo del personal.



INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

Contrato de

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

-Apoye alimentando expedientes con comisiones.
-Apoye en la verificación y organización de más 600 folios (movimientos de bienes muebles, reportes de elementos devolutivos, solicitud de bajas, reportes de vehículos



3. Realizar las actividades de apoyo al proceso.

- Endose las copias con la información del funcionario que entrega.
- Ordene alfabéticamente las comisiones del año 2020 - 2021
- Realice un listado, el cual facilitará la búsqueda para su alimentación en su expediente correspondiente.
- Apoye en la clasificación de más de 600 folios, le sacó copia 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 la semana de la mujer con la doctora Pilar Andrea el día 9 de marzo de 2026

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

Contrato de



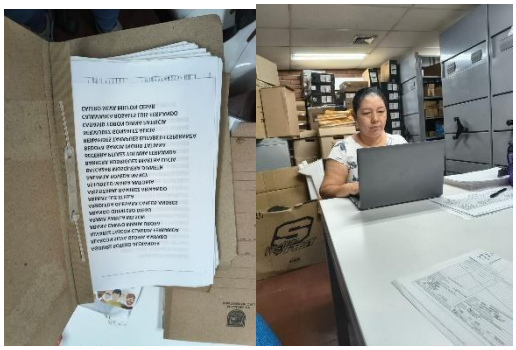
-

CUOTA 4

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

- Apoye en la organización, depuración y sistematización de más de 910 folios, la información física relacionada con los activos de la entidad.

- Apoye en la depuración de más de 840 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 expedientes con comisiones.

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

Contrato de

-Apoye en la verificación y organización de más 920 folios (movimientos de bienes muebles, reportes de elementos devolutivos, solicitud de bajas, reportes de vehículos)




3. Realizar las actividades de apoyo al proceso.

- Endose las copias con la información del funcionario que entrega.

- Ordene alfabéticamente las comisiones del año 2021

- Realice 60 listados, el cual facilitará la búsqueda para su alimentación en su expediente correspondiente.

- Apoye en la clasificación de más de 834 folios, le sacó 427 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.

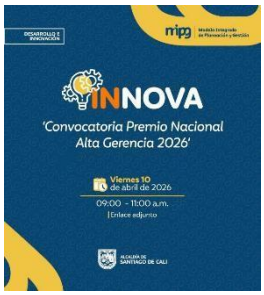
-Asistí a la socialización virtual de lineamientos de la política de servicio al ciudadano y normatividad y para la atención oportuna de PQRS.

-Asistí a la Convocatoria virtual Premio nacional de Alta Gerencia 10 de abril 2026

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

Contrato de







CUOTA 5

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

- Apoye en la organización, depuración y sistematización de más de 710 folios, la información física relacionada con los activos de la entidad.

- Apoye en la depuración de más de 640 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 150 expedientes del año 2005Apoye en la verificación y organización de más 720 folios (movimientos de bienes muebles, reportes de elementos devolutivos, solicitud de bajas, reportes de vehículos)

-Apoye en la organización de 198 cajas multiexpedientes en orden cronológico en el archivo físico.

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

Contrato de



3. Realizar las actividades de apoyo al proceso.

- Endose 240 copias con la información del funcionario que entrega.

- Ordene alfabéticamente las comisiones del año 2021

- Realice 30 listados, el cual facilitará la búsqueda para su alimentación en su expediente correspondiente.

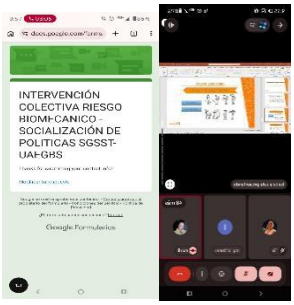
- Apoye en la clasificación de más de 600 folios, le saque 313 copias a la comisión original la cual se alimentará en el expediente del funcionario que recibe.



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 una capacitación virtual de intervención colectiva riesgo biomecánico socialización de políticas SGSST- UAEGBS.



CUOTA 6

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

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

Contrato de

- 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.

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

Contrato de



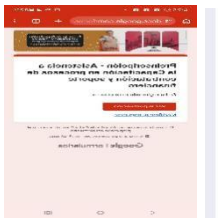
4. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

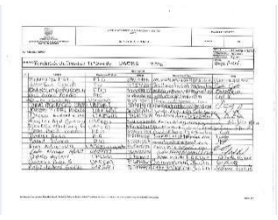
-Asisti a la capacitación de procesos de contratación y soporte financiero el día 30 de mayo 2026 en el orquidrama de Cali.

-Asisti 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.









Atentamente

Emilce Atd G.

_____

EMILCE ATD GUERRA
C.C. 49781931