

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7253340		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA.		
Contratista:	ADRIANA CAROLINA ANGEL AREVALO		
No. de Cedula	1072641774		
Fecha Inicio del Contrato	17/01/2025	Fecha de terminación	22/12/2025
Periodo del Informe	17/07/2025 AL 16/08/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 42.262.500
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.675.000
Saldo por Pagar	\$ 16.537.500
Pago No.	7 de 12

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A	N/A	N/A

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	9489692305	JULIO	\$ 183.800
Pensión			\$235.200
ARL			\$ 7.700

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CO1.PCCNTR.7253340**, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 17 de Julio de 2025 al 16 de Agosto de 2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1. Brindar apoyo en las actividades administrativas que se adelanten en la Dirección de Función Pública.	Certificacion electronica de busqueda de (CETIL), Ubicar resoluciones, actas de posesion, nombramientos de empleados con sus pagos correspondientes, entrega de información completa relacionada en formato excel y fotos de los expedientes buscados en archivo para verificación de pagos con sus respectivas evidencias (fotosconfidenciales)	Se realizo busqueda de informacion en archivo de: Mncera Romero Luis Alfonso, Tijaro de Veloza armen, Vargas Gonzalez Silvio, Sanchez Gomez Hector,Arevalo Camargo Horacio, Castañeda feo Martha, Farfan Ordoñez Luis,
2. Apoyo en el proceso de notificación de actos administrativos de la Dirección de Función Pública.	Efectuar notificaciones presenciales a personal en retiro. Notificaciones a empleados via correo electronico de solucitud de cesantias	Soportes documentales Soportes fisicos y documentales.
4.Apoyar la organización de archivo y adecuado manejo documental, dentro del proceso de Gestión Documental que realiza la Dirección de Función Pública.	Organizacion de documentos de archivo para pagos de pension Organizacion de resoluciones años anteriores Organizacion de documentos bonos pensionales	Soportes documentales

	Organizacion de archivo de la nomina y novedades año 2024	
5. Apoyo en la verificación de las hojas de vida del Sistema de Gestión y Empleo Público (SIGEP II), revisando la coherencia entre lo registrado por el usuario y su documento adjunto en el Sistema de Gestión y Empleo Público (SIGEP II), conforme a los instructivos y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	No se ejecuto	
6. Apoyar en la búsqueda de información para actualizar historias laborales, con el fin de alimentar la plataforma del sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados-Cetil y el aplicativo PASIVOCOL	Se busco informacion en hojas de vida y se actualizo la base de datos funcionarios retirados y se actualizo datos de funcionarios al año 1995	En el sistema
7. Mantener de forma confidencial la información concerniente a la situación laboral, familiar y/o estado emocional de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Chía.	En la busqueda y recopilacion y organizacion de la informacion de los empleados de los años trabajados en la administracion. Informacion entregada el señor Juan Mogollon. Se mantienen en confidencialidad segun la norma	Datos confidenciales
8. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas	Se realiza la entrega de la informacion en cuadros de excel para el señor Juan Mogollon Se realizo organizacion de carpetas y entrega de documentos del mes de (junio y julio) con sus respectivas novedades	Soporte documental Y en archivo fisico
9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.	Reunion con la Directora de dirreccion de Funcion publica Capacitacionn de tabla documental Capacitacion de pasivocol Apoyo en la organizacion del cam y participacion de actividades del cam	

NOTA: La documentación producida y elaborada que se relacionó a continuación y obra como evidencia y soporte en cada uno de los procesos de selección publicados en la plataforma SECOP II.

El presente informe contiene el documento soporte de pago correspondiente, para aquellos contratistas NO obligados a facturar electrónicamente, y se entenderá presentado y aceptado con las firmas electrónicas impuestas a través del SECOP II.