



INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

Código: FO-GC-003
Versión No: 07
Vigencia desde: 30/07/2024
Página: 1 de 5

Fecha de Informe 05/03/2025

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios.

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato N°	180-2024		Fecha Suscripción del Contrato	21 de noviembre de 2024	
Nombre Contratista	ADRIANA LUCIA ALMECIGA RODRIGUEZ		Identificación (CC/NIT)		
Correo Electrónico Contratista	adrianaluciaalmecigarodriguez@gmail.com		Forma de Pago	Mes vencido	
Nombre Supervisor	MAURICIO ALEXIS RIVEROS QUINTERO				
Nombre apoyo supervisión	N/A				
Fecha de Iniciación	25/11/2024		Fecha de Terminación	24/04/2025	
Plazo Contrato	Cinco (5) meses	Prórrogas	N/A	Plazo Total	Cinco (5) meses
Periodo de Evaluación del Informe	Febrero 2025				
Objeto del Contrato	Contratar los servicios de apoyo a la gestión al GIT de Atención y Servicios a la Ciudadanía, para acompañar la organización de archivos, la gestión interna y externa, así como la radicación, asignación y atención al ciudadano.				

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades: 64 %

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 64 %

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

Código: FO-GC-003
Versión No: 07
Vigencia desde: 30/07/2024
Página: 2 de 5

Concepto	Valor
Valor del Contrato	\$ 14,950,000
Valor de las Adiciones	\$ 0
Total, Ejecutado y Desembolsado	\$6.577.996
Valor a pagar en el periodo reportado	\$2.990.000
Valor Pendiente por Ejecutar	\$ 5.382.004

INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Rubro Presupuestal	Descripción Rubro	N° Disponibilidad Presupuestal	Fecha Disponibilidad Presupuestal	N° Compromiso Presupuestal	Fecha Compromiso Presupuestal
A-1-0-2-12-01	HONORARIOS ADMINISTRATIVOS	293	10/10/2024	2031	22/11/2024
A-1-0-2-12-01	HONORARIOS ADMINISTRATIVOS	22	02/01/2025	35	02/01/2025
A-1-0-2-12-01	HONORARIOS ADMINISTRATIVOS	85	30/01/2025	258	30/01/2025

INFORME DE ACTIVIDADES

El presente informe detalla la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Por lo anterior, se describe a continuación el estado de avance de ejecución:

Obligaciones específicas del contratista

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
1	Ejecutar la estrategia de atención al ciudadano de la SAE a nivel nacional	Realizar apoyo a la gestión estratégica de atención al ciudadano y conocer sus procesos	https://saesas-my.sharepoint.com/:f:/g/persona/l/aalmeiga_saesas_gov_co/Ev8AJEQnadtFuWKygHKULIQBRAMYi0DFVsOMyxBKM8cacw?e=Axh7v3
2	Radical y/o asignar las PQRS a las áreas competentes	Realizar la radicación de los PQRS del área de atención al ciudadano recibidas a través del correo electrónico, por medio de la página web. Realizar radicación de peticiones allegadas por redes sociales por medio de llamadas o correo electrónico	https://saesas-my.sharepoint.com/:f:/g/persona/l/aalmeiga_saesas_gov_co/Ev8AJEQnadtFuWKygHKULIQBRAMYi0DFVsOMyxBKM8cacw?e=Axh7v3

3	Generar informes de acuerdo con la necesidad de la GIT	En el periodo no se han realizado informes de acuerdo con la necesidad del GIT	N/A
4	Atender los canales virtuales, presenciales y telefónicos de la entidad	Realizar la correcta atención de los canales de atención de acuerdo con los procedimientos internos para la oficina de la sociedad.	https://saesas-my.sharepoint.com/:f/g/persona/l/aalmeciga_saesas_gov_co/Ev8AJEQnadtFuWKygHKULIQBRAMYi0DFVsOMyxBKM8cacw?e=Axh7v3
5	Desarrollar el cubrimiento de eventos de la Entidad en materia de atención al ciudadano.	En el periodo no se ha realizado ningún evento en materia de atención al ciudadano.	N/A
6	Manejar las tablas de valoración documental TRD de acuerdo con lo estipulado en la entidad y la normatividad archivística de la nación	Se realizo el respectivo manejo de las TRD de acuerdo con lo estipulado en la entidad y la normatividad.	https://saesas-my.sharepoint.com/:f/g/persona/l/aalmeciga_saesas_gov_co/Ev8AJEQnadtFuWKygHKULIQBRAMYi0DFVsOMyxBKM8cacw?e=Axh7v3
7	Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que sean confiados conforme lo disponen las normas que regulan sus actividades.	Se cumple con la obligación conforme lo dispone las normas.	N/A
8	Presentar informes y sus respectivos soportes mensualmente, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente contrato.	Se realizaron los respectivos informes de acuerdo con lo establecido por el supervisor del presente contrato	https://saesas-my.sharepoint.com/:f/g/persona/l/aalmeciga_saesas_gov_co/Ev8AJEQnadtFuWKygHKULIQBRAMYi0DFVsOMyxBKM8cacw?e=Axh7v3
9	Elaborar formatos para solicitud y legalización de comisiones conforme al proceso del GIT de Viáticos.	En el periodo no se han realizado comisiones.	N/A

APORTES PARAFISCALES**DECLARACIÓN**

El contratista: Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el período informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el periodo del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

N° Planilla de Pago SGSS	Periodo de Aporte	Valor Total Planilla
9481460623	FEBRERO	421.900

Relacionar todas las planillas que certifiquen el valor correspondiente del periodo a pagar

Concepto	N° Planilla de Pago SGSS	Periodo de aporte	Valor Planilla
Pensión	9481460623	FEBRERO	227.800
Salud	9481460623	FEBRERO	178.000
ARL	9481460623	FEBRERO	7.500
Total			421.900

RIESGOS CONTRACTUALES

El Seguimiento de riesgos se realizará conforme a los riesgos identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda y solo será registrado en el presente informe en caso de presentarse una materialización del mismo.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El supervisor: Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el periodo del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad. El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado, por lo cual autorizo proceder con el pago.

Una vez revisadas las cuentas de cobro presentadas por el Contratista, la información de las actividades desarrolladas y las evidencias correspondientes a la ejecución certificó que el Contratista cumple con todas las obligaciones del contrato:

Sí	x	No	



INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

Código: FO-GC-003
Versión No: 07
Vigencia desde: 30/07/2024
Página: 5 de 5

Así mismo, el contratista se encuentra al día con la legalización de los gastos de viaje por concepto de desplazamientos:

Sí	x	No	

Adicionalmente se certifica que el cumplimiento de las actividades durante este mes fue:

Satisfactorio	x
Bueno	
Regular	
Requiere Ajustes	

(NOMBRE Y APELLIDO)

(CARGO) jefe de Oficina Prensa y comunicaciones
Supervisor

ADRIANA LUCIA ALMECIGA RODRIGUEZ

Contratista