INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

No. Contrato	CONTRATO 374 de 2021
Clase de Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Periodo	ENTRE EL 16 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
Pago No.	11
Nombre del Contratista	CHRISTIAN PÉREZ RUIZ
No. de Cédula del Contratista	79594684
Dependencia	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
Nombre del Supervisor del Contrato	MAURICIO DE JESUS ARAQUE TEJADA
Expediente del SECOP No.	052005621
Régimen Tributario	Responsable de IVA SI [X] NO [ ]
Registro Presupuestal No.	87121
Ciudad donde presta el servicio	Bogotá

1. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

A. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL YAPORTES PARAFISCALES:

		Valor sin intereses de mora				
Periodo pagado	**Ingreso base de cotización – IBC**	**Aporte a salud**	**Aporte a pensión**	**Aporte a ARL**	**Aporte a Fondo de Solidaridad**	**Número de planilla (s)**
MARZO	$ 2.016.807	$ 252.200	$ 322.700	$ 10.600		7783907428
ABRIL	$ 2.016.807	$ 252.200	$ 322.700	$ 10.600		7788573552
MAYO	$ 2.016.807	$ 252.200	$ 322.700	$ 10.600		7791490447
JUNIO	$ 2.016.807	$ 252.200	$ 322.700	$ 10.600		7802962330
JULIO	$ 2.016.807	$ 252.200	$ 322.700	$ 10.600		7804722736
AGOSTO	$ 2.016.807	$ 252.200	$ 322.700	$ 10.600		7809716882
SEPTIEMBRE	$ 2.016.807	$ 252.200	$ 322.700	$ 10.600		7811846572
OCTUBRE	$ 2.016.807	$ 252.200	$ 322.700	$ 10.600		7815865733
NOVIEMBRE	$ 2.016.807	$ 252.200	$ 322.700	$ 10.600		7819558320
DICIEMBRE	$ 2.016.807	$ 252.200	$ 322.700	$ 10.600		7819560511
Totales	$ 20.168.070	$ 2.522.000	$ 3.227.000	$ 106.000		

B. VERIFICACIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Inicial	$60.000.000
Valor Adición/Modificación No. 1 SI APLICA	$59.800.000
Valor Adición/Modificación No. 2 SI APLICA	$
Valor Total	$59.800.000
Valor CDP No. 2 - SI APLICA	$
Número Compromiso Vigencia 202_ CUANDO APLIQUE	No.
Compromiso Vigencia 202_CUANDO APLIQUE	$
Pago No. 1	$ 5.800.000
Pago No. 2	$ 6.000.000
Pago No. 3	$ 6.000.000
Pago No. 4	$ 6.000.000
Pago No. 5	$ 6.000.000
Pago No. 6	$ 6.000.000
Pago No. 7	$ 6.000.000
Pago No. 8	$ 6.000.000
Pago No. 9	$ 6.000.000
Pago No. 10	$ 3.000.000
Pago No. 11	$
Pago No. 12	$
Saldo	$3.000.000
La o (el) contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARL según la Ley 1562 de 2012. **El o (la) contratista se acogió al decreto 1273 de 2018, pagando la seguridad social mes vencido. (según aplique)**	
Se autoriza el pago por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/L** ($3.000.000) **INCLUIDO IVA**.	

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATO. Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato y de conformidad con lo establecido en la cláusula No. 01, se presenta el informe correspondiente.

2.1 LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

CUANDO APLIQUE: EN EL PERIODO CITADO REALIZÓ DESPLAZAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES

SI	NO X

EN CASO AFIRMATIVO RELACIONE LOS DESPLAZAMIENTOS INDICANDO CUALES FUERON LEGALIZADOS Y CUALES SE ENCUENTAN EN TRAMITE

RESOLUCION DE DESPLAZAMIENTO	PENDIENTE POR LEGALIZAR

2.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

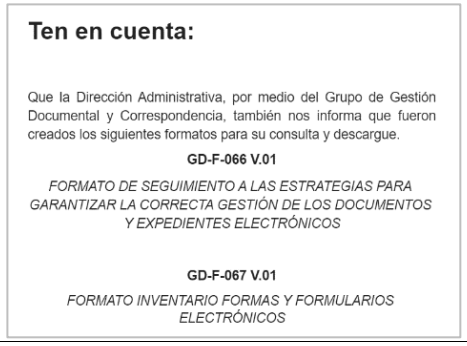
2.2.1 Cumplir con las especificaciones técnicas definidas para el cumplimiento del objeto del contrato.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Para este periodo se realizaron las siguientes actividades: • Se finalizo el diagnóstico de fotocopiado y digitalización. • Se finalizando el contenido del protocolo de digitalización. • Se elaboro el plan y cronograma de trabajo del proceso de digitalización.
Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/152l9Dq9SH9cJAqV7z3yopFsk8lKuq8rd?usp=sharing

2.2.2 Apoyar el levantamiento de información para la conformación y definición de las formas, formularios electrónicos generados por la Superservicios.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
El formato de inventario, "FORMATO INVENTARIO FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS", quedó publicado en el Infórmate: N° 040 - 12 de noviembre - 2021, gracias a la colaboración Andrés Guevara. Por este motivo esta actividad se encuentra ejecutada en un 100%, dando cumplimiento a esta obligación contractual.
Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/15kI5bfT5bZrBHME2p51BP2FBzs5fM9ju?usp=sharing





2.2.3 Elaborar el procedimiento de la elaboración de las formas y formularios electrónicos generados por la entidad.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Durante este periodo el instructivo de elaboración de formas y formularios electrónicos se presentó a la Oficina de planeación (OAPII) obteniendo un visto preliminar por parte de la funcionaria Paola Tocora y queda pendiente el visto bueno de la jefe de oficina doctora Lida Constanza Cubillos Hernández.
Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/14owdWR1KhOhTs5y0gIL4XXWGocUM_pyY?usp=sharing

2.2.4 Realizar seguimiento y control a la actualización de las formas y formularios electrónicos de la entidad.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Esta actividad se encuentra ejecutada en un 100%, dando cumplimiento a esta obligación contractual.
Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/152KZypYUxw1cRPGe8Man_Nw2FIXlvRnl?usp=sharing

2.2.5 Elaborar las guías para definir los requisitos mínimos para la correcta administración de los documentos electrónicos en la Superservicios.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Se finalizo el documento Manual para la correcta gestión de los documentos electrónicos.
Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/14irc_atpgne3zzPuOExAXSas4bsblidj?usp=sharing

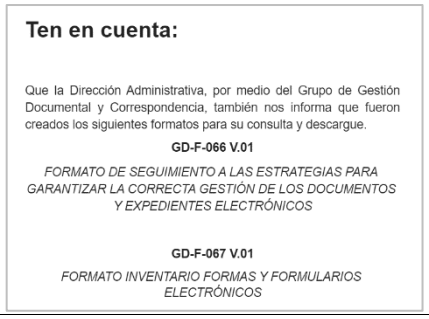
2.2.6 Apoyar en la elaboración de las estrategias a implementar para garantizar la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos dentro de los parámetros que dicta la normatividad.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Se finalizo el documento Manual para la correcta gestión de los documentos electrónicos.
Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/13v4VQwC5MhY7Iw5s9xduzLDC5dA-BaUW?usp=sharing

2.2.7 Elaborar el formato para el seguimiento a la aplicación de las estrategias para la correcta gestión y el procedimiento de los documentos electrónicos.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En este periodo, el formato de inventario, "FORMATO DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS", quedó publicado en el Infórmate: N° 040 - 12 de noviembre - 2021, gracias a la colaboración Andrés Guevara. Por este motivo esta actividad se encuentra ejecutada en un 100%, dando cumplimiento a esta obligación contractual.
Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/13ib24t6XkwSvkCSo3Z6Kn2pvsH9ae8TU?usp=sharing





2.2.8 Apoyar en las actividades definidas para socialización y divulgación del procedimiento de las formas y formularios electrónicos y con la correcta administración de los documentos electrónicos.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Esta actividad de socialización y divulgación se ha cumplido mediante la presentación de los programas específicos del PGD, donde está integrado al contenido de la capacitación en capacitaciones a distintos grupos

y dependencias de la SSPD dando cumplimiento a esta obligación contractual en un 100%.
Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/13pG8l7kZIYJCCY-nd551eiSVIytP9zXd?usp=sharing

2.2.9 Apoyar en el levantamiento de información para la elaboración del diagnóstico que evidenciará la situación actual del proceso de fotocopiado y digitalización de la documentación que hace parte del acervo documental de la Superservicios.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Durante este periodo se finalizó el diagnóstico del programa de reprografía.
Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/14mMNf47TLYB6Qbypo0CBnZcOkP-K4SVA?usp=sharing

2.2.10 Realizar la priorización de las series y subseries documentales a digitalizar de acuerdo con la disposición establecida en las TRD de la Superservicios.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Durante el periodo se elaboró la priorización de las series y subseries documentales a digitalizar.
Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/14M4eNtZSjecsVJFJWmt8BRsXcuHgvUyD?usp=sharing

2.2.11 Apoyar en el levantamiento de información para formular el protocolo de digitalización certificada en la Superservicios.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Para este periodo se elaboró el protocolo de digitalización certificada. El avance de esta actividad está en un 100%.
Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/14IKaX8xhJeaFIrfT9eneZqdHJ1amKtde?usp=sharing

2.2.12 Elaborar cronograma del plan de trabajo para el proceso de digitalización certificada en la Superservicios.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Para este periodo se elaboró el cronograma del plan de trabajo para el proceso de digitalización certificada. El avance de esta actividad está en un 100%.
Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/14OvbpWuv0eaVtvxtjIawb16zAu6c5HWc?usp=sharing

2.2.13 Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los programas específicos relacionados con documento electrónico.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Para este periodo no se realizaron seguimientos y control al cumplimiento de los programas específicos relacionados con documento electrónico.

2.2.14 Apoyar el proceso de contratación e implementación del SGDEA, en las diferentes actividades en el marco de adquisición del SGDEA para la Superservicios.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Para este periodo se apoyó con la asistencia a los talleres de las sesiones funcionales del SGDEA y se participó en las reuniones especializadas requeridas. En otros aportes realizados, se participó en reuniones técnicas de seguimiento al cronograma del SGDEA.

2.2.15 Participar en mesas técnicas, relacionadas con aspectos técnicos y funcionales del SGDEA, a requerimiento de la Superservicios.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Para este periodo se apoyó con la asistencia a los talleres de las sesiones funcionales del SGDEA realizadas por GTS.

2.2.16 Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, en desarrollo exclusivo del objeto contractual.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En este periodo no hubo más asignaciones por el Supervisor del Contrato, en desarrollo exclusivo del objeto contractual.

2.2.17 Participar en las reuniones de control y seguimiento en el marco de la implementación de los programas específicos del PGD convocados por la supervisión del contrato.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En este periodo no hubo reuniones de control y seguimiento de la implementación de los programas específicos del PGD convocados por la supervisión del contrato.

2.2.18 Asistir a todas las socializaciones que se requiera.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En este periodo no hubo requerimientos para asistir a socializaciones por el Supervisor del Contrato, en desarrollo exclusivo del objeto contractual.

3. VERIFICACIÓN – CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA, TÉCNICAS Y LEGALES:

Nota: Revisado el informe, el contratista cumplió con las obligaciones pactadas durante el periodo del 16 al 31 de diciembre de 2021.

Así mismo deberá incluir lo siguiente:

- **Modificaciones Contractuales**: SI [ ] NO [x]

  Señalar si se presentaron modificaciones contractuales como tal o cesiones, suspensiones, adiciones, prórrogas dentro del periodo, indicando los datos relevantes de las mismas.
- **Garantías:** Indicar si se verificaron las garantías y la vigencia de las mismas cubre todo el contrato. En caso de modificaciones contractuales indicar si se ajustaron las garantías por parte del contratista y las mismas fueron aprobadas por la OAJ o por quien tenga dicha función.

Recomendación. Es importante en el inicio de la ejecución contractual y a su finalización se verifique por parte del supervisor la conformación del expediente virtual, la adecuada elaboración y digitalización del Acta de Inicio, constatando que la documentación generada durante el mismo conste en su totalidad en caso de determinar que hace falta algún documento solicitar su inclusión.

Nota. Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados, seguirán las políticas de Publicación ello conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7. y artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015.



CHRISTIAN PÉREZ RUIZ
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

MAURICIO DE JESUS ARAQUE TEJADA
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Proyectó: Christian Pérez Ruiz – Contratista GGDC.
Revisó: Katherin Arias Gaitán – Profesional Especializado GGDC.

Página 7 de 7