ACTA No.	02	TIPO DE CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

No. DE CONTRATO	CD-CPSAG-078-2022	FECHA DE CONTRATO	12 JULIO 2022
NOMBRE CONTRATISTA	DIANA CAROLINA BLANCO RUEDA		
NÚMERO DE CÉDULA	1.098.636.595		

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER.

REGISTROS PRESUPUESTALES

REGISTROS INICIALES			REGISTROS ADICIONALES (SI APLICA)	
CDP - N° y FECHA	22A00206	12/07/2022	CDP - N° y FECHA	NO APLICA
RP - N° y FECHA	22A00327	13/07/2022	RP - N° y FECHA	NO APLICA

NOMBRE DEL SUPERVISOR	JORGE ARENAS PEREZ		
CARGO DEL SUPERVISOR	SECRETARIO GENERAL		
OFICINA GESTORA	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER		
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES		
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO	NO APLICA		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	15/07/2022		
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO	14/11/2022	TERMINACIÓN CON ADICIÓN	NO APLICA

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	15/07/2022 A 14/08/2022
VALOR A PAGAR	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)

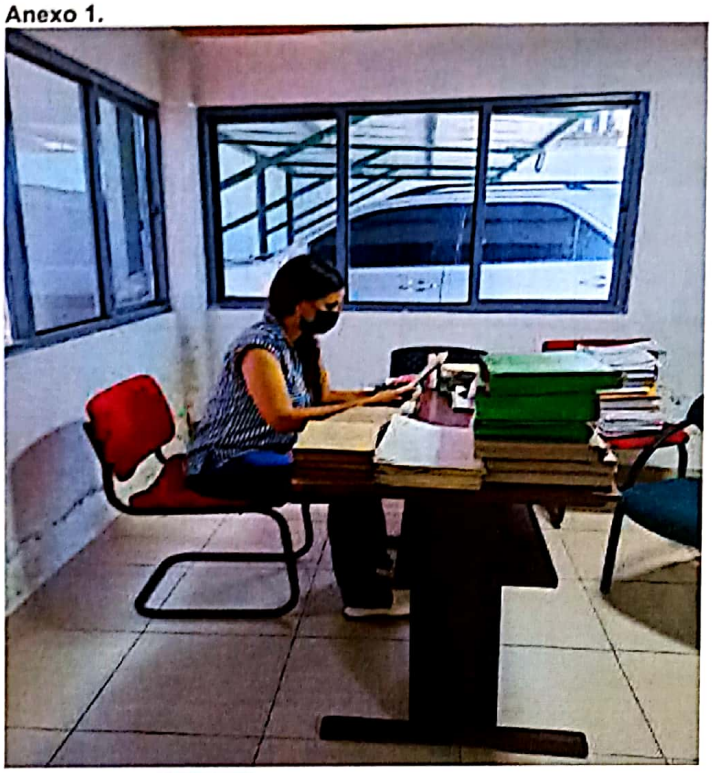
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	VALOR SALUD	VALOR PENSIÓN	VALOR ARL
			NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
JULIO	9/08/2022	4458828564	150.000	192.000	6.300

No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE
1	Apoyo al levantamiento del inventario de bienes en la Asamblea.	Apoyo en el archivo general de la Asamblea, organización y reestructuración de ubicación de archivo, se lleva un Excel con el inventario general.	**Anexo 1.**
2	Colaborar como apoyo administrativo en gestión documental en la oficina de la secretaría general.	Apoyo en la oficina de presidencia archivando y organizando las hojas de vida.	**Anexo 2.**
3	Apoyar al profesional en salud ocupacional de la Asamblea.	No aplica para este mes	**N/A**
4	Realizar apoyo en la elaboración de informes.	Apoyo en la elaboración del plan de acción para el segundo trimestre julio en el archivo general de la Asamblea.	**Anexo 3.**
5	Asistir a capacitaciones y eventos que se requieran su asistencia para el apoyo y participación.	Asistencia en plenarias, acompañamiento al diputado Mauricio Mejía.	**Anexo 4.**
6	Las demás actividades que se le asignen.	Apoyo organización y traslado de cajas en el archivo central de la asamblea departamental.	**Anexo 5.**

ANEXOS:

Anexo 1.



Anexo 2.



Anexo 3.

ITEM	AREA/PROCESO	ACTIVIDAD	META	PERIODO PROGRAMADO	RESPONSABLES	
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Revisión, aprobación, socialización e implementación de las tablas de retención documental TRD	Tablas de retención documental aprobadas e implementadas	VIG 2022	Mesa Directiva, Secretaria General, encargada de archivo	Ta
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	2. Socializacion e implementacion del Plan de Gestión Documental PGD	Plan de Gestión Documental socializado e implementado	VIG 2022	Mesa Directiva, Secretaria General, encargada de archivo	

Anexo 4.



Anexo 5.



Se reunieron el Supervisor y Contratista, con el fin de realizar el pago parcial del presente Contrato, y el suscrito Supervisor se sirve **CERTIFICAR** que el Contratista cumplió a cabalidad con sus obligaciones contractuales, certificando que ha verificado personalmente su ejecución con el informe de actividades y el pago de la seguridad social.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
DETALLE	**CONTRATADO**	**PAGOS REALIZADOS**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$12.000.000	
PRIMER PAGO		$ 3.000.000
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		$ 9.000.000
TOTAL (SUMAS IGUALES)	$12.000.000	$12.000.000

DADO EN BUCARAMANGA A LOS 16 DÍAS DEL MES DE AGOSTO AÑO 2022.

JORGE ARENAS PEREZ
CARGO: SUPERVISOR

DIANA CAROLINA BLANCO RUEDA
CONTRATISTA