## DATOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominación del contrato** | **Informe N°:** | 01 | | | | | |
| Contrato N° | ADI- 1125-2022 | | | | | | |
| Nombre del Supervisor: | RODRIGO ARIZA PERDOMO | | | | | | |
| Cargo: | JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | |
| **De la etapa contractual** | | | | | | | |
| Tipo de contrato | Suministros | | Obras | | Interventoría | | Convenios |
| | Servicios Profesionales | | Apoyo a la Gestión | X | Otro Cual? | | |
| Nombre del contratista | GREGORIA MERCADO ZABALETA | | | | | | |
| Identificación del contratista | C.C.32.748.383 | | | | | | |
| Objeto del contrato | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA, EN EL MANEJO DEL ARCHIVO Y LA GESTION DOCUMENTAL. | | | | | | |
| Plazo de ejecución del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2022 | | | | | | |
| Periodo de ejecución del informe | 03 de agosto al 31de agosto de 2022 | | | | | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) N°: | N°. 213 | | Fecha del C.D.P | | 15/07/2022 | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) adicionales / mayores cantidades N°: | Si aplica | | | | | | |

| Valor del contrato | |
|---|---|
| Contrato Inicial | $ 14.520.000 |
| Adición 1 | $ N/a |
| Adición 2 | $ N/a |
| Total | $14.520.000 |

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de Terminación del contrato | Fecha de Suspensión | Fecha de Reinicio |
|---|---|---|---|
| 03-08-2022 | 31/12/2022 | N/A | N/A |
| Prorrogas: | N/A | N/A | ---------- |

**GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):**

| Amparos | Aseguradora | No de Póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde (dd-MM-yyyy) | Hasta (dd-MM-yyyy) |
| Calidad del servicio | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Cumplimiento | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Anticipo | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Pago anticipado | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Salarios y prestaciones | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Responsabilidad Civil Extracontractual | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Otros | | | | |

| TIPO DE IMPUESTOS | N° DE RECIBO | VALOR |
|---|---|---|
| Estampilla pro - cultura | N/a | $ ---------- |
| Estampilla pro-dotación tercera edad | N/a | $ ---------- |
| Estampilla Itsa | 20220037909 | $44.000 |
| Otros | N/a | $ ---------- |

EJECUCION DEL CONTRATO

| Descripción | | Valor |
|---|---|---|
| Valor del Contrato Inicial (IVA incluido) | | $14.520.000 |
| Adición No. 1 | | N/a |
| Adición No. 2 | | N/a |
| Adición No. 3 | | N/a |
| Valor Total del contrato | | $ 14.520.000 |
| Porcentaje del Anticipo | % | N/a |
| Porcentaje del Pago anticipado | % | N/a |
| Valor Ejecutado del Contrato | | $2.904.000 |
| Valor por ejecutar | | $11.616..000 |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | $ 2.904.000 |
| No. Factura o Cuenta de Cobro | | N° 1 |

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el periodo comprendido entre el día 03 del mes agosto de 2022 hasta el día 31 del mes agosto del año.2022.

## 2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

| OBLIGACION | PRODUCTO |
|---|---|
| Velar por la integridad del archivo de la entidad. | Durante el periodo relacionado apoyo y verifico el pago de las estampillas del personal administrativo y operativo de la entidad.<br>Se aplicó el seguimiento e impresión de los pre impresos, dejando constancia en el reporte de cumplimiento de pagos de cada contratista en el expediente debidamente diligenciado en la lista de check list. |
| Levar a cabo el proceso de archivo de los expedientes de la entidad, tomando en cuenta la normativa del caso, respetando la integridad de los documentos que hacen parte del mismo. | La contratista realizo el apoyo de archivar y foliar las cuentas de cada contratista y hace el check list en sus respectivos contratos.<br>también realizo acciones de verificación e integridad física de los contratos |
| Crear , mantener y actualizar una base de datos en donde se registre los expedientes que hacen parte del archivo. | Realizó acciones de mantener actualizada la base de datos de entrega de los elementos ofimáticos de la entidad, con sus respectivas evidencias de entrega a los funcionarios.<br>Hacer el seguimiento de los equipos que están en oficinas , teletrabajos, llevar el control de ingresos y devoluciones. |
| Llevar un control de los expedientes que sean solicitados y retirados, del archivo, registrando fecha y hora de retiro y entrega, así como la persona que los solicita. | Apoyo en la verificación de los equipos de oficina de entrada y salidas solicitadas, registrando fecha , hora del retiro y entrega de los contratistas o funcionarios que los solicitan- |
| Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el Gerente y/o Supervisor del contrato. | Dentro de las actividades realizadas llevo el control de entrega y el inventario de suministros de insumos de papelería entregados al personal de la entidad, que los solicita y llevar un kardex de papelería actualizado-<br>Registro los despachos de papelería y suministros a las demás sedes de la entidad (formato requisición y salida de almacén de materiales y suministros)<br>Llevar el respectivo control de los elementos de comunicación de la entidad como lo es ( actas de entrega, devoluciones, reparaciones). |

| | |
|---|---|
| Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando las instrucciones correspondientes al sistema de gestión de calidad | Apoyo dentro del área de recepción (ventanilla única), en cuanto a organizar los documentos que entran a la entidad, haciendo su debida foliación y transferencia al funcionario responsable |

**Yo, RODRIGO ARIZA PERDOMO ,** en calidad de Supervisor y de la Agencia Distrital de Infraestructura, dejo constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato durante el plazo estipulado en el presente informe, conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Distritales y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla a los (01) días del mes de septiembre de 2022.

**Firma supervisor:**
**Cargo**