

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Denominación del contrato		Informe N°:		3	
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	☒	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		01 al 31 de octubre 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
3-08-2022		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		\$8.712.000	
		Valor por ejecutar		\$5.808.000	
		Valor a pagar en el presente Informe		\$2.904.000	
		No. Factura o Cuenta de Cobro		N° 3	

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el periodo comprendido entre el día 1 del mes octubre de 2022 hasta el día 31 del mes octubre del año 2022.

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	PRODUCTO
Velar por la integridad del archivo de la entidad.	Durante el periodo mes de octubre relaciono, apoyo y verifico el pago de las estampillas del personal administrativo y operativo de la entidad. Se aplicó el seguimiento e impresión de validación de las estampillas, dejando constancia en el reporte de cumplimiento los pagos de cada contratista y se deja constancia en la verificación en el Secop II.
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 ejecuto el acompañamiento a cada una de las áreas, el correspondiente diligenciamiento al formato de las transferencias documentales junto con la organización, foliación y relación de la estructura documental en los respectivos formularios de la transferencia primaria durante el mes de octubre.
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. Realizo el seguimiento al estado de los equipos, que están en las oficinas, como también 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.	Mantuvo las verificaciones de los inventarios de los equipos de oficina en cuanto a entradas y salidas solicitadas. Registrando fecha, hora del retiro y entrega a 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- Registro los despachos de papelería y suministros a las demás sedes de la entidad (formato requisición y salida de almacén de materiales y suministros) 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	Apoyar en la mejora continua, aplicando las instrucciones del sistema de gestión de la calidad, en el proceso de bienes y servicios durante el mes de octubre

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 noviembre de 2022.



Firma supervisor: