ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	PT –F.03	Pág. 1 de 1
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	30/09/2019	
	DIRECCION DE PRESUPUESTO		
	Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS		

ORDEN DE PAGO

Fecha:		Hora:			Evidencias:	SI	NO	FOLIOS:	
BENEFICIARIO:	CAMILA DIAZ CALDERÓN								
C.C. o NIT:	1.095.957.260 de Giron								
VALOR EN PESOS:	$ 1.600.000			**VALOR EN LETRAS:**	UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE				
DOCUMENTO PRINCIPAL	Contrato	X	Convenio		Resolución		1225	Fecha:	19/10/2022
	Adicional	X	Otro				No. 01	Fecha:	2/12/2022
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYD A LA GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN LA ALCALDÍA DE GIRÓN 15							**NÚMERO BPPIM(Para proyectos de Inversión)**	2022683070003	
DOCUMENTOS ANEXOS:	Pago Seguridad Social y Parafiscales:			X	Certificación Bancaria:	X	Certificación Aportes Sena en Contratos de Obra		
	Entrada a Almacén:				Reembolso de Caja Menor:		Resolución:		
	Otros (Describir):								
CDP No.	22-02692 - 22-03084	**RP No.**	22-03823 - 22-04214	**Rubro Presupuestal:**	2.3.2.02.02.008.01.45.4599.01		**Vigencia:**	2022	
Periodo a cobrar	20-nov-22	19-Dic-22		Acta:	X	Parcial:		FINAL	
				Informe de Supervisión:	X	Final:	X		
CONCEPTO:	Anticipo			Desembolso		Pago Anticipado			
	Meta: 200913								

RESPONSABLES:

CAMILA DIAZ CALDERÓN
C.c 1.095.957.260 de Giron
Contratista

JULIAN ANDRES QUINTERO RODRIGUEZ
Supervisor

GIRÓN Patrimonio Nacional	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**	Código:	OC–F.16 | Pág. **1** de **1**
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	19/01/2021
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	
CUENTA DE COBRO			

GIRÓN, 29 de diciembre de 2022

CUENTA DE COBRO FINAL

EL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER
NIT. 890.204.802-6

DEBE A:

CAMILA DIAZ CALDERÓN identificada con cedula de ciudadania 1.095.957.260 de Giron La suma de Un millón seiscientos mil pesos m/cte ($1.600.000) Por concepto de acta final del contrato 1225 del 19 de Octubre de 2022; Correspondiente al periodo comprendido entre 20 de Noviembre de 2022 al 19 de Diciembre de 2022 ; Que tiene como objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN LA ALCALDÍA DE GIRÓN 15."

CAMILA DIAZ CALDERÓN
C.C 1.095.957.260 de Giron

ACTA DE PAGO FINAL

TIPO DE CONTRATO :				Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión		
CONTRATO No. Y FECHA:				1225 del 19 de Octubre de 2022		
CONTRATISTA:				CAMILA DIAZ CALDERÓN		
Nit o C.C. No.				1.095.957.260 de Giron		
OBJETO:				PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN LA ALCALDÍA DE GIRÓN 15		
VALOR INICIAL:				DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE($2.400.000)		
VALOR ADICIONAL:				OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($800.000)		
PLAZO INICIAL:				UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS		
PLAZO ADICIONAL:				QUINCE (15) DÍAS		
SUPERVISOR:				JULIAN ANDRES QUINTERO RODRIGUEZ		
FECHA DE INICIACION:				20 de Octubre de 2022		
ACTA DE SUSPENSION	Nº	Nº	Nº	N/A		
ACTA DE REINICIACION	Nº	Nº	Nº	N/A		
FECHA DE TERMINACION:				4 de Diciembre de 2022		
NUEVA FECHA DE TERMINACION				19 de Diciembre de 2022		
MUNICIPIO:				GIRON SANTANDER		
OFICINA GESTORA:				Secretaría de Gestión Documental y Calidad		
VALOR A PAGAR				Un millón seiscientos mil pesos m/cte ($1.600.000)		
PERIODO DE PAGO:				DESDE: 20/11/2022	HASTA: 19/12/2022	

En Girón, el día veintinueve (29) de Diciembre de 2022, se reunieron, JULIAN ANDRES QUINTERO RODRIGUEZ en calidad de Supervisor; y CAMILA DIAZ CALDERÓN quien comparece en nombre propio como Contratista, con el fin de elaborar la presenta Acta de Pago Final correspondiente al periodo 20/11/2022 AL 19/12/2022 del presente Contrato de acuerdo con las actividades ejecutadas y consignadas en el Informe de Actividades, el cual hace parte integral de la presente acta, así como del informe del Supervisor.

Así mismo, se deja constancia que se verificó el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

ACTA DE PAGO

VALOR DEL CONTRATO: **$2.400.000**

VALOR DEL ADICIONAL: **$800.000**

VALOR A PAGAR ACTA 01: **$1.600.000**

SALDO POR EJECUTAR: **$0**

SON: Un millón seiscientos mil pesos m/cte ($1.600.000)

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, a los 29 del mes de Diciembre de 2022

JULIAN ANDRES QUINTERO RODRIGUEZ
SUPERVISOR

CAMILA DIAZ CALDERON
CONTRATISTA

GIRÓN	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**	Código:	OC–F.13 Pág. 1 de 5
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	19/01/2021
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	

INFORME DEL CONTRATISTA

MUNICIPIO DE GIRON - SANTANDER

INFORME FINAL DEL CONTRATO No. 1225 DEL 19 de Octubre de 2022

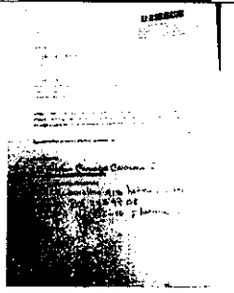
TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión			**CONTRATO Y FECHA: No. 1225 del 19 de Octubre de 2022**
ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO			
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CAMILA DIAZ CALDERÓN			**No. de Cédula de Ciudadanía: 1.095.957.260 de Giron**
VALOR DEL CONTRATO: DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE($2.400.000)	**DURACIÓN: UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS**		**PERIODO DE INFORME: 20 de Noviembre de 2022 al 19 de Diciembre de 2022**
VALOR ADICIONAL OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($800.000)	**TIEMPO ADICIONAL: QUINCE (15) DÍAS**		**SUPERVISOR: JULIAN ANDRES QUINTERO RODRIGUEZ CARGO:SECRETARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN LA ALCALDÍA DE GIRÓN 15

CLÁUSULA 2 – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar la actualización del inventario documental de los Archivo de Gestión y Central de la Alcaldía de Girón, mediante la elaboración de inventarios y bases de datos	Con el fin de apoyar en la actualización del inventario documental de la Secretaría de Gestión Documental y Calidad, en el periodo en mención realicé 4018 registros	ANEXO 1. CD que contiene la base de datos digitada en el periodo en mención

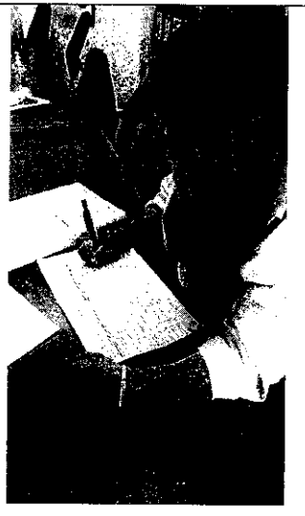
INFORME DEL CONTRATISTA

		de inventario, donde se describe el contenido de las carpetas que hacen parte del fondo acumulado del Archivo Central del Municipio de Girón, dentro de las cuales existen series y subsieres como contratos, comprobantes de egresos, entre otros. Digité en excel la información que los demás contratistas envián al supervisor del contrato.	
2	Apoyar en la organización física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central	En el periodo mencionado mantuve y ejercí control del consecutivo único de cajas en el archivo central , respetando el orden de los folios según me fue entregada, reintegrando al finalziar cada jornada las cajas a su respectivo estante y bandeja respectiva de las cajas asignadas	Registro Fotográfico 
3	Apoyar a la Secretaría de Gestión Documental y Calidad en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias, ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central	En el periodo mencionado apoyé realizando búsqueda de 5 derechos de petición de las series de decretos, resoluciones, licencias de construcción con el fin de dar respuesta oportuna a los peticionarios.	

INFORME DEL CONTRATISTA

4	El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente , aplicando las tablas de retención documental y la normatividad vigente. Al finalizar sus actividades deberá entregar toda la documentación debidamente organizada e inventariada	En el periodo mencionado organicé y realicé inventario de la documentación que me fue asignada para el registro , donde se describe el contenido de las carpetas que reposan en el fondo acumulado del Archivo Central del Municipio de Girón a fin de actualizar la base de datos del inventario documental -FUID- de la Secretaría , las cuales estan dentro de la Subserie 10700-64.032 Inventario General de Documentos Archivo Central, de esta manera aplicando las TRD y normatividad vigentes.	
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto contractual siendo de manera mensual y final	En el periodo en mención elaboré y presenté el informe mensual donde relacioné el desarrollo de cada una de las actividades que realicé durante este periodo con el fin de rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades asignadas por el supervisor del contrato	Informe final
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.	En el periodo mencionado conservé en integridad los expedientes que me fueron asignados, teniendo cuidado de los mismos, así como los elementos de carpetas, cajas y estantes.	Registro Fotográfico

INFORME DEL CONTRATISTA

			
7	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. -Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina	Mantuve contacto permanente con el supervisor del contrato con el fin de retroalimentar el trabajo asignado y acatar las indicaciones que me fueron dadas para del desarrollo de las actividades.	Registro Fotográfico 

INFORME DEL CONTRATISTA

8	Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina	Realicé en el periodo mencionado atención la corroboración de transeferencia de la secretaria de Tránsito	

CAMILA DIAZ CALDERÓN
C.C 1.095.957.260 de Giron
Contrato Número 1225 de 2022

comprobantes de egresos, contratos de obra, contratos por prestación de servicios, resoluciones, proyectos e informes

CAMILA DIAZ CALDERON

CC. 1.095.957.260

CONTRATO N° 1225 de 19 de Octubre de 2022

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

ABEJORRAL, **28/12/2022**
ANTIOQUIA,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor CAMILA DIAZ CALDERON** con **Cédula de Ciudadanía** n#mero **1095957260**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

N#mero	**488428422338**
Saldo a la fecha	**7,891.21 Pesos**
Fecha de apertura	**14/03/2022**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA