INFORME FINAL DE SUPERVISION DEL CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 200-30.4-202-2023 DE 21 DE FEBRERO DE 2023, SUSCRITO ENTRE CORPOGUAVIO Y YULY PAOLA BELTRÁN URREA.

CONTRATO No: 200-30.4-202-2023 DE 21 DE FEBRERO DE 2023

CONTRATISTA: YULY PAOLA BELTRÁN URREA

C.C. 1.072.072.003 DE GACHALA

1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DEL PROYECTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRATACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2020 - 2023.

VALOR DEL CONTRATO: seis millones seiscientos mil pesos ($ 6.600.000) M/CTE.

SUPERVISOR: LEONEL ANTONIO CALDERÓN URREA

DURACIÓN: CUATRO (4) Meses

FECHA DE INICIO: 21 de febrero del 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de junio del 2023

2. INFORME Y EVALUACION

En cumplimiento del objeto a desarrollar la contratista, realizó las siguientes actividades:

1.realizar o actualizar el inventario documental de todas las series que sean asignadas por la supervisión en el Formato Único del Inventario Documental.	Durante la ejecución del contrato no se realizó esta actividad del FUID debido a que no fue asignada por el supervisor.
2. Realizar la entrega y/o recibo de transferencias documentales con asignación de ubicación topográfica de acuerdo con lo establecido en el proceso de Gestión Documental.	No se recibieron transferencias documentales, durante el contrato vigente de gestión documental.

3. Atender las consultas que realizan los usuarios internos y externos y registrar en las planillas de control de consulta y verificar que las carpetas solicitadas hayan sido devueltas debidamente ordenadas y archivar en su ubicación topográfica.	Durante los meses de febrero, marzo, abril y mayo se brindó apoyo para la búsqueda de 13 préstamos solicitados por la oficina de licencias, secretaría general, jurídica y subdirección de gestión ambiental, las cuales están registradas en la respectiva planilla de préstamo de Documentos establecida por el SIGYCOS, y se verifico que las carpetas solicitadas hubiesen sido devueltas debidamente ordenadas y archivadas en su ubicación topográfica.
4. Realizar procesos de organización archivística (Clasificar, revisar, ordenar, archivar, foliar, refoliar, colocar en acetatos los planos, mapas, periódicos, fotografías, CD, USB y los documentos que lo requieran, desranillar, depurar, expurgo, retirar material metálico abrasivo, legajar, armar y/o cambiar cajas y carpetas, rotular, trasladar y ubicarlos archivos de acuerdo con la asignación de la signatura topográfica, entre otras) de las series documentales que le sean asignadas. Estos procesos se medirán en cantidad de folios, carpetas y/o cajas en planillas semanales de control de acuerdo con las metas asignadas por la supervisión.	se realizó el debido desarrollo archivística en los procesos contractuales 200-30.4 - 4, 474, 476,477, 486, 487, 495, 496, 498, 501, 502, 505, 509, 511,515, años 2018 con un total de folios 31.672; Igualmente a los procesos 300-16.1 correspondientes a egresos estados diarios tesorería 2022.
5. Digitalizar las series documentales que sean asignadas, con el fin de conservar el patrimonio documental de la entidad, Estos procesos se medirán en cantidad de folios, carpetas y/o cajas en planillas semanales de control de acuerdo con las metas asignadas por la supervisión.	Se digitalizaron las series documentales que fueron asignadas, con el fin de conservar el patrimonio documental de la entidad, esta actividad se realizó de acuerdo con las metas asignadas por el líder.
6. Apoyar la elaboración de comunicaciones, manuales, lineamientos o instructivos, para fortalecer la Gestión Documental.	Se apoyo a la elaboración de comunicaciones y lineamientos de la plataforma del SIGA, en el área del almacén de la entidad.

7. Apoyar la elaboración de informes correspondientes a Gestión Documental, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.	Se apoyó la elaboración de informes correspondientes a Gestión Documental, que están dentro de mis conocimientos y que tuvieron relación directa con la correcta prestación del servicio.
8. Apoyar el proceso de capacitación a funcionarios y contratistas en procesos de organización archivística Aplicación de la Ley 594 del 2000, Lectura de las TRD, Clasificar, revisar, ordenar, archivar, foliar, refoliar, doblar planos, desranillar, depurar, expurgo, retirar material abrasivo, legajar, armar y/o cambiar cajas y carpetas, rotular, trasladar y ubicarlos archivos de acuerdo con la signatura topográfica, entre otras) de las series documentales que le sean asignadas.	No se prestó apoyo en este proceso de capacitación ya que esta actividad le compete únicamente al líder de proceso.
9. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de sus conocimientos.	se prestó el apoyo al área de almacén adelantando diferentes actividades asignadas por la supervisión; también se realizaron actividades como la fumigación y el retiro de agua de los deshumificares de los depósitos 1 y 2 del archivo central.

3. CONSTANCIAS Y ACLARACIONES

En este estado las partes manifestamos estar totalmente de acuerdo con el presente Informe Final de Supervisión y dejamos las siguientes constancias:

Que el Contrato de Prestación de servicios de apoyo No. 200-30.4-202-2023 DE 21 DE FEBRERO DE 2023 fue realizado por el Contratista y recibido por la Corporación a entera satisfacción, tal como consta en los informes de ejecución del contrato e informe para pagos relacionados.

Que de acuerdo con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 se deja constancia que el contratista presentó copia de los comprobantes de pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del período comprendido del 21 de febrero de 2023 al 31 de mayo de 2023, los cuales fueron efectuados conforme a la normatividad aplicable durante la vigencia del contrato que se liquida y por consiguiente no procede retención sobre la suma adeudada al contratista.

Que en el presente Informe final de Supervisión del contrato de Prestación de Servicios de apoyo No. 200-30.4-202-2023 DE 21 DE FEBRERO DE 2023, están incluidos todos los valores por el servicio de apoyo en gestión documental y las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto una vez Corpoguavio cancele al contratista la suma de **UN MILLÓN CIEN MIL PESOS ($ 1.100.000) M/Cte.;** correspondiente con la liquidación económica y lo contemplado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Que el Contratista manifiesta que Corpoguavio cumplió con todas y cada una de sus obligaciones y por lo tanto no hay lugar a acción, reclamación o demanda alguna, en relación con el contrato de prestación de servicios de apoyo 200-30.4-202 del 21 de febrero de 2023 y la presente liquidación.

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los veintiún días (21) del mes de junio del 2023.

YULY PAOLA BELTRÁN URREA
Contratista

LEONEL ANTONIO CALDERÓN
Supervisor