ACTA No.	04	**TIPO DE CONTRATO**	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
No. DE CONTRATO	**197 - 2023**	**FECHA DE CONTRATO**	*30/06/2023*
NOMBRE CONTRATISTA	**DIANA MARCELA GOMEZ MUÑOZ**		
NÚMERO DE CÉDULA	**37.840.137 de Bucaramanga**		

OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA QUE PERMITEN LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL DESDE EL PILAR DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA."

REGISTROS PRESUPUESTALES

REGISTROS INICIALES			**REGISTROS ADICIONALES (SI APLICA)**		
CDP - Nº y FECHA	**Nº 0414**	**27/06/2023**	**CDP - Nº y FECHA**	**Nº 0655**	**25/09/2023**
RP - Nº y FECHA	**Nº 0518**	**30/06/2023**	**RP - Nº y FECHA**	**Nº 0875**	**27/09/2023**

NOMBRE DEL SUPERVISOR	**LUIS JESUS RINCON CACERES**
CARGO DEL SUPERVISOR	**Profesional Universitario**
OFICINA GESTORA	**Oficina de Gestión Documental**
PLAZO DEL CONTRATO	*Tres (03) meses*
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO	*Un (01) mes y quince (15) días*
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	**30/06/2023**
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO	**29/09/2023**
FECHA DE TERMINACIÓN ADICIÓN	**13/11/2023**

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	**30/09/2023 a 29/10/2023**
VALOR A PAGAR	**$1.900.000 (Un millón novecientos mil pesos)**

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO	**FECHA DE PAGO**	**NÚMERO DE PLANILLA**	**VALOR SALUD**	**VALOR PENSIÓN**	**VALOR ARL**
			SALUD TOTAL	**COLPENSIONES**	**COLMENA**
Septiembre	*02/10/2023*	*9456692302*	*$145.000*	*$185.600*	*$6.100*
Octubre	*30/10/2023*	*9458013257*	*$145.000*	*$185.600*	*$6.100*

Bajo la gravedad de juramento manifiesto que, el pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral relacionado en el presente documento, corresponde al 40% del valor de los ingresos mensuales provenientes del contrato de prestación de servicios en mención suscrito con la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

PÓLIZA DE GARANTÍAS (Si Aplica)

NOMBRE ASEGURADORA	**NUMERO DE PÓLIZA**	**FECHA DE APROBACIÓN**
N/A	*N/A*	*N/A*

DANDO CUMPLIMIENTO AL CONTRATO CELEBRADO ENTRE LA DTTF Y EL CONTRATISTA SEÑALADO, RELACIONO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE ESTE PERÍODO DE EJECUCIÓN:

No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE
1.	Servir de apoyo en la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, realizando la labor de depuración de los archivos que se han de conservar totalmente, así como la depuración de los archivos a eliminar, en cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional del Plan Local de Seguridad Vial, según instrucciones de la Oficina de Gestión Documental y soportado en informes mensuales de ejecución de actividades.	Apoyo en la depuración de planillas de correspondencia generadas por el software Neptuno de correspondencia, retirando documentos de soporte.	Archivo de gestión de ventanilla única
2.	Apoyar en la gestión de organización del Archivo Histórico de la entidad, según instrucciones precisas de la Oficina de Gestión Documental fomentando el cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional en el marco del Proyecto "Implementación de las estrategias requeridas para el fortalecimiento del Plan Local de Seguridad para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca".	Apoyo en la organización de los archivos de gestión de la ventanilla de correspondencia para su transferencia	Archivo de gestión de ventanilla única
3.	Apoyar la gestión de búsqueda de documentación requerida según instrucciones de la Oficina de Gestión Documental, realizando el seguimiento y control de préstamo de documentación en cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional del Plan Local de Seguridad Vial.	Apoyo en la búsqueda de archivos digitales correspondientes a peticiones de los usuarios internos	Archivo de gestión de ventanilla única
5.	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad está bajo su cuidado o a la que tenga acceso.	Organización de las planillas diarias de correspondencia, debidamente firmadas por los auxiliares de las oficinas	Archivo de gestión de ventanilla única
6.	Apoyar la digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta y preservación adoptando las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada con valor probatorio.	Digitalización de correspondencia diaria recibida durante el período 30/09/2023 a 29/10/2023	La evidencia se soporta en el inventario documental digitalizado de la carpeta scanmicro\septiembre\ y scanmicro\octubre\
7.	Apoyar la gestión en la atención al usuario externo para la radicación de correspondencia y en la recepción telefónica de la ventanilla única y re direccionamiento de las llamadas telefónicas conforme a la necesidad del servicio. Asimismo, Coadyuvar en la recepción, radicación, traslado y entrega de la correspondencia radicada, a las diferentes dependencias conforme a la competencia fomentando el cumplimiento	Radicación y digitalización de la correspondencia diaria recibida en el software Neptuno correspondencia. Período 30/09/2023 a 29/10/2023.	Software Neptuno de correspondencia de la Ventanilla Única y archivos electrónicos digitalizados del 30/09/2023 a 29/10/2023

	del pilar de Fortalecimiento Institucional en el marco del Proyecto "Implementación de las estrategias requeridas para el fortalecimiento del Plan Local de Seguridad para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca"		

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.

DADO EN FLORIDABLANCA A LOS SIETE (07) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023.

LUIS JESUS RINCON CACERES
Profesional Universitario
Oficina de Gestión Documental
SUPERVISOR DE CONTRATO

DIANA MARCELA
GOMEZ MUÑOZ
Contratista