DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Denominación del contrato	**Informe N°:**	03					
Contrato N°	ADI- 1847-2023						
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	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en l manejo del archivo y la gestión documental que se generen por la ejecución del programa “TODOS AL PARQUE” que desarrolla la Agencia Distrital de Infraestructura-ADI						
Plazo de ejecución del contrato	Hasta el 31 de octubre de 2023						
Periodo de ejecución del informe	01 al 31 de octubre de 2023						
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) N°:	N°222		Fecha del C.D.P		24/07/2023		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) adicionales / mayores cantidades N°:	Si aplica						

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$ 8.220.000
Adición 1	$ N/a
Adición 2	$ N/a
Total	$8.220.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de Terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de Reinicio
11-08-2023	31/10/2023	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	20230043246	$25.000
Otros	N/a	$ ----------

EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial (IVA incluido)		$8.220.000
Adición No. 1		N/a
Adición No. 2		N/a
Adición No. 3		N/a
Valor Total del contrato		$8.220.000
Porcentaje del Anticipo	%	N/a
Porcentaje del Pago anticipado	%	N/a
Valor Ejecutado del Contrato		$2.740.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		$ 2.740.000
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 01 del mes octubre de 2023 hasta el día 31 del mes octubre del año 2023.

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	PRODUCTO
Apoyar la gestión operativa y documental y demás actividades encomendadas por el área administrativa financiera	Durante el periodo relacionado 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 estampillas, dejando constancia en el reporte de cumplimiento de pagos de cada contratista y verificar en el secop II que estén cargadas las estampillas.
Atender y orientar a los contratistas en la verificación y alistamiento de los documentos e informes contractuales.	La contratista acompaño en cada área correspondiente las transferencias documentales en la organización, foliación y relación de la estructura documental y diligenciar los respectivos formularios de las transferencias documentales.
Brindar apoyo logístico en las gestiones propias de la Oficina Administrativa y financiera y las distintas actividades que deba realizar la entidad, en cumplimiento con los planes, programas y proyectos propios de su objeto misional	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. Hacer el seguimiento de los equipos que están en oficinas, y llevar el control de ingresos y devoluciones.
Cooperar con la operatividad de la entidad en el desarrollo de las funciones propias, de su objeto y que le sean designadas por el supervisor en cuanto a los portales de gestión institucional	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-
Brindar asistencia en el control de los inventarios ofimáticos y bajo responsabilidad del área Oficina Administrativa y Financiera	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 actualizado de papelería- 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).
Apoyar la gestión de atención al cliente interno en cuanto a la organización documental según las actividades ejecutadas por los contratistas de la entidad	Hizo el acompañamiento de apoyar| en la mejora continúa 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 el (01) día del mes noviembre del 2023.



Firma supervisor: