MUNICIPIO DE GARZÓN

NIT: 891.180.022-6 - Código Dane: 41298

SECRETARIA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

INFORME DE SUPERVISION MENSUAL
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0116 DE 2019
Proceso SECOP II: CD108 DE 2019

1. PERIODO DE EJECUCION Y SUPERVISION:

El periodo ejecutado y que se da seguimiento del 11 de Diciembre al 25 de diciembre de 2019 el cual comprende a un (15) mes de ejecución.

2. GENERALIDADES

2.1 Identificación del Contrato

CONTRATO:	0116 DE 2019
CONTRATISTA:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA. CC. 55.159.684 DE NEIVA - HUILA.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS LABORES DE ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO, EN LA CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DE 2014 Y LEY 594 DE 2000.
VALOR:	$ 31.500.000
PLAZO DE EJECUCION:	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS.
OFICINA SUPERVISORA:	SECRETARIA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA.
FECHA DE INICIACION:	11 DE FEBRERO DE 2019.
FECHA	25 DICIEMBRE 2019

2.2 **Soporte Presupuestal y Financiero.**

Disponibilidad Presupuestal	No. 2019000173	$ 31.500.000
Registro Presupuestal	No. 2019000165	$ 31.500.000

2.3. **Garantías aprobadas.**

Aseguradora	**Póliza**	
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	**No. 560-47-994000128797**	
Garantía	**Vigencia**	**Suma Asegurada**
CUMPLIMIENTO	11/02/2019 03/05/2020	$ 6.300.000

3. **ACTIVIDADES CONTRATADAS**

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

OBLIGACIONES				
No OBLIGACIONES	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO**	**OBSERVACIONES**
1. Cumplir con el objeto del contrato apoyo a la gestión para realizar la continuidad de implementación e intervención del acervo documental del archivo central del	X			El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato desarrollando las actividades programadas para el periodo del 11 de Diciembre al 25 de diciembre de 2019 (15 días)

municipio de garzón, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 del archivo general de la nación y ley 1712 de 2014 ley de transparencia.				
2Coordinar y dirigir las labores de organización, clasificación, depuración y expurgo de los documentos físicamente, ubicados en el Archivo central por series, Subseries y de acuerdo a la Tabla de Valoración Documental teniendo en cuenta el principio del orden original de (antiguo a lo más reciente y en orden cronológico) Lo anterior según lo establecido en el **Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación.**	X			El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato desarrollando las actividades programadas así : **1. LAURA VIVIANA POLO RODRIGUEZ** Tareas que fueron asignadas y que finalizo con las tareas de la **DEPENDENCIA DE URBANISMO** en las siguientes Actividades: ✓ Realizo la organización, clasificación, ordenación de los documentos a trabajar en dependencias de urbanismo desenglobes, y mejoras y protocolización de los años 2003- 2015 134 carpetas y 33 cajas total folios: 33,500.de los años 2003- 2015. ✓ Realizo la reorganización

				de la dependencias de salud, hacienda, transito, sisben, comisaria de familia, urbanismo, vivienda, teléfonos, correspondencia de salud, personería, contraloría. ✓ Realizo los procesos de los documentos que están para una posible eliminación realizando el inventario. ✓ Realizo la rotulación de las 67 cajas y 335 carpetas de los **contratos de secretaria de salud** de los años 1975-2014
3. Coordinar y dirigir el proceso de foliación, marcación, rotulación, codificación y posterior encarpetado de los documentos y demás unidades	X			La contratista Se finalizó en el proceso Realizo el proceso de rotulación Y codificadas de acuerdo a las Series y Subsidies documentales aplicando la Tabla de Valoración Documental. e

de conservación de acuerdo a las Series y Subseries documentales identificadas en la Tabla de Valoración Documental.				inventario documental en el formato FUID. Se realizó la rotulación de las 67 cajas y 335 carpetas de los contratos de secretaria de salud de los años 1975-2014 ✓ Realizo el proceso de enganchar encarpetar y encajar documentos desenglobes, y mejoras y protocolización de los años 2003- 2015 134 carpetas y 33 cajas total folios: 33,500.de los años 2003-2015. .
4. Coordinar con el personal de apoyo que estará disponible en el Archivo Central, la cantidad de metros lineales y la volumetría de documentos que se les serán asignados para el periodo correspondiente.	X			Teniendo como referente el cronogramas de a actividades realizadas en cuanto a la cantidad de metros lineales se trabajaron así: Se cumplió con el cronograma de trabajo establecido durante el periodo correspondiente. Teniendo en cuenta el número de dependencias trabajas para un total de 485 cajas Archivísticas y unidades almacenamiento (carpetas) de 2562 disponibles para la

				debida consulta de los documentos en el archivo central
5. Coordinar y dirigir el procedimiento de inventario de documentos y de más procedimientos los cuales van a ser objeto de eliminación documental del Archivo central de la Administración Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Articulo 2.8.2.2.5: Decreto 1080 de 2015 ELIMINACION DE DOCUMENTOS.			X	Para el periodo correspondiente se adelantó el proceso de eliminación teniendo en cuenta que la normatividad que se debe realizar los inventarios con el comité institucional de gestión y desempeño para llevar acabo dicho proceso.
6. Apoyar a la Alcaldía Municipal en la asistencia técnica, cultura Archivística, sensibilización a los funcionarios de esta entidad sobre la organización de Archivos de Gestión, Descripción de expedientes, foliación, elaboración de	X			La contratista le asignó a Laura Viviana polo para prestar asistencia técnica en cuanto a la Organización Archivos de Gestión (organización, descripción de expedientes, foliación, rotulación, de carpetas e inventarios documentales, teniendo como referente la Tabla de Retención Documental. Con las dependencias de desarrollo social, administración plaza de mercado, hacienda, despacho, 5uridica. Planeación, urbanismo.

transferencias teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental – TRD.				
7. Apoyar a la Alcaldía Municipal en la elaboración y/o actualización, aprobación y publicación del documento del Sistema Integrado de Conservación – SIC y Política de Gestión Documental.	X			La contratista finalizó el proceso de elaboración dio del Sistema Integrado de conservación - SIC y la Política de Gestión Documental, en cumplimiento al Acuerdo 06 de 2014 y a la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, para luego socializarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Garzón.
8.Presentar cronograma anual de planificación de actividades a desarrollar por cada área, en materia de Gestión Documental	X			La coordinadora presenta el cronograma de actividades a desarrollar durante el periodo al el personal de apoyo que está disponible en el Archivo Central. documentales, teniendo como referente la Tabla de Retención Documental
9. Hacer entrega del proceso final del inventario documental del Archivo central en el formato FUID establecido por el Archivo General de la Nación.	X			El contratista se encuentra se encuentra en la fases de ejecución inventario de para realizar en el formato FUID establecido por el archivo general. Contratos de secretaria de salud. ✓ Hace entrega de todos los inventarios documental de las dependencias

				despacho,5uridica,obras publicas, planeación, urbanismo, vivienda, dama, tesorería secretaria de tránsito y transporte, almacén, inspección policía,
10. Desarrollar las demás actividades que le sean señaladas por el Interventor, Profesional o Supervisor asignado	X			Para el periodo correspondiente, no se requirió de observaciones presentadas por la parte supervisor
11. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga; de los documentos en custodia de la Alcaldía Municipal de Garzón.	X			Para el periodo correspondiente la contratista guardó reserva de la información manipulada Y cualquier información adelantada en el Archivo Central.
12. Disponer de materiales documentos en custodia de la Alcaldía Municipal (computador, lápiz, lapicero, marcador) y demás elementos necesarios para el desarrollo del	X			El contratista dispone del Materiales: lapicero, lápiz, marcadores, guantes, tapabocas para un buen desarrollo del contrato.

objeto del contrato.				
13. Acatar las recomendaciones impartidas por el supervisor de contrato en busca de mejorar la ejecución del objeto contractual.	x			La contratista acata las Recomendaciones dadas por el supervisor y el objeto del contrato, en cualquier proceso a realizar en gestión documental.
14. Presentar el informe mensual al supervisor de contrato de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual				La contratista Para el periodo correspondiente la contratista Presento el Informe No 11 del contrato de prestación de servicios No 0116 -2019 las actividades desarrolladas dentro del objeto del contrato en el respectivo mes.
15. Acreditar mensualmente los pagos del sistema de seguridad social conforme a la Ley.	x			La contratista Realizó los aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos presento mensual las constancias y recibos pago de 413300593 diciembre 2019

4. **CONCEPTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

Cumplimiento del objeto del contrato durante el término 11 de Diciembre al 25 de diciembre de 2019	El contratista cumple cabalmente con el objeto del presente contrato SI _X_ NO ___
Evaluación y concepto de aprobación o rechazo del servicio obtenido por el municipio.	El supervisor hace constar que el servicio del objeto contratado, ha sido entregado por el contratista y recibido por la a entera satisfacción, cumpliendo cabalmente lo estipulado de las obligaciones

	contractuales aprobado __X__ o rechazado ____

5. **SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

El contratista a la fecha ha venido desarrollando las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de servicios, permitiendo el cumplimiento de las funciones y competencias de la Secretaría General y de Convivencia Ciudadana en cuanto al PLAN DE MODERNIZACION Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

De igual forma se verifica el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social en términos y porcentajes dispuestos en la normatividad vigente. (IBC 40% de la mensualidad). Planilla 413300593 Diciembre -2019, adjunta a través de la plataforma del SECOP II, proceso: CD-0108-2019 y número de contrato No 0116 de 2019

El contratista manifiesta por escrito no tener personal a cargo para el desarrollo del objeto contractual, razón por la cual no es responsable del pago de parafiscales.

6. **SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO**

El contratista adjunta a través del SECOP II al contrato y proceso en competencia, cuenta de cobro por los servicios prestados con cargo al contrato en mención, por el periodo comprendido del 11 de diciembre al 25 de diciembre de 2019 , equivalente a UN (15) dias, por valor de un millón quinientos ($$ 1.500.000) M/CTE, siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

Valor del contrato:	$ 31.500.000
Valor ejecutado del contrato:	$ 27.000.000
No de factura o documento equivalente a pagar o a causar del periodo certificado:	CC 0011
Valor a pagar por el periodo 11 de diciembre al 25 de diciembre de 2019	$ 1.500.000
Saldo por ejecutar del contrato:	$ 0

7. **SEGUIMIENTO JURIDICO**

MUNICIPIO DE GARZÓN

NIT: 891.180.022-6 - Código Dane: 41298

SECRETARIA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

La ejecución del contrato se realizó dentro de los parámetros legales y cumpliendo las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin.

8. **OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES**

Se recomienda al contratista seguir desarrollando de manera correcta y completa la ejecución del objeto contractual, tal como se ha venido realizando hasta la fecha.

9. **CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**

La supervisión hace constar que el contratista cumple con sus obligaciones con el sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, riesgos profesionales parafiscales (diciembre DE 2019), así como los pagos por concepto de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, SI _X__ No ___

Que la cobertura en tiempo y valor de los amparos de las garantías de cumplimiento, se encuentra ajustada a lo pactado en el contrato SI __X__ o NO_____.

Anexo: según la naturaleza del contrato el Supervisor exige al contratista documentación soporte de verificación de cumplimiento del contrato, los cuales hacen parte del informe de supervisión los cuales son: Informe de actividades del contratista, Orden de pago, factura o documento equivalente, soporte de pago de seguridad social, certificación de impuesto sobre la renta, copia del número de cuenta bancaria, copia del CDP Y R.P).

De conformidad con lo anterior, el suscrito supervisor del contrato emite concepto FAVORABLE para el pago de la mensualidad por el periodo correspondiente, en razón de

FELIPE VICTORIA BARRAGAN
Supervisor.