INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SS-CPS-916-2023	
Informe Parcial _____ / No. Del Informe 4	Informe Final ___X___
Periodo del Informe: Del 01.12.2023 hasta el 30.12.2023	
Fecha en la que se rinde en informe :	18.12.2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	GLORIA ISABEL SANTANA GARZON
NIT / C.C.:	10207262275
Supervisor:	YURANY TRIANA GONZALEZ
Cargo:	Directora Administrativa y Financiera
Objeto del Contrato o Convenio:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA EN SU ARTICULACIÓN CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL NIVEL CENTRAL.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	13.09.2023
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	18.09.2023
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100042225
Registro Presupuestal	4600019542
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$8,750,000
Adición	$0
Vigencia Futura	$0
Valor Total del Contrato	$8,750,000
Plazo de Ejecución Inicial	TRES (3) MESES y QUINCE (15) DIAS
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	TRES (3) MESES y QUINCE (15) DIAS
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	30.12.2023
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 100%

1. Brindar el servicio de atención y préstamo de documental en la ventanilla del archivo en gestión de la DAF.

- La contratista Brindo el servicio de atención y préstamo de documental en la ventanilla del archivo en gestión de la DAF. Relacionada en la planilla de control documental.

2. Realizar la organización de documentos informes, facturas soporte de contratos (CD) que se alleguen al archivo de gestión de contratación de la dirección administrativa y financiera, de conformidad con las normas vigentes sobre el proceso de gestión documental y realizar la verificación de los mismos.

-La contratista realizo la organización de documentos informes, facturas, adiciones , prorrogas, RP ,CDP, soporte de (CD) de los contratos vigente en archivo

3. Brindar apoyo en la recepción clasificación y organización de conformidad con las TRD (Tabla de Retención Documental y realizar la verificación de los mismos.

- La contratista brindo apoyo en la recepción, clasificación y organización de conformidad con las TRD (Tabla de Retención Documental y realizar la verificación de los mismos.

4. Facilitar el acceso o consulta en medio fisco o digital de las solicitudes de contrato, convenios y expedientes contractuales y llevar el control mediante la planilla de préstamo de los documentos del proceso de gestión documental.

- la Contratista Facilito el acceso o consulta en medio fisco o digital de las solicitudes de contrato, convenios y expedientes contractuales relacionados en la planilla de control documental.

5. Elaborar los inventarios físicos y electrónicos de los contratos suscritos en la secretaria de salud y realizar la actualización de las bases de datos y llevar un adecuado control de los documentos que se encuentran en custodia del archivo de gestión.

- Proceso No requerido durante la prestación del servicio

6. Aplicar la metodología y procedimientos en la organización de los documentos, mediante la ordenación depuración, retiro de material metálico y foliación en concordancia con el formato (hoja de control documental) y de conformidad con la Ley 594 de 2000 mínimo 100 carpetas contractualmente mensuales.

- La contratista aplico la metodología y procedimientos en la organización de los documentos, mediante la ordenación depuración, retiro de material metálico y foliación en concordancia con el formato (hoja de control documental) y de conformidad con la ley 594 de 2000 mínimo 100 carpetas contractualmente mensuales. Relacionados a continuación.
Contratos 2023
-La contratista ,organizo y folio documentos de contratos vigencia 2023

7. Realizar el alistamiento, (organización, clasificación, inventario) documental para la transferencia física y digitales para la documentación al archivo central

- No requerido en el periodo por cierre de contratación.

8. Apoyar la implementación de los procesos de gestión documental en cuanto a la recepción, organización, conservación y control de la documentación manejada institucionalmente.

- la contratista Apoyo la implementación de los procesos de gestión documental en cuanto a la recepción, organización, conservación y control de la documentación manejada de contratos 2023 , relacionadas en los libros de control documental.

9. Digitalizar los documentos (contrato o convenios) cuando sea necesario.

- La contratista apoyo la scaneo digitalización de documentos de los contratos vigentes en archivo.

10. Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato y/o la dirección administrativa y financiera.

- La contratista asistió a la reunión programada el día 13 de Diciembre 2023 por la doctora Yurany Triana, junto a los Abogados y personal de archivo.

11. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

- La contratista presento cuarto informe de supervisión

12. Demás actividades relacionadas con el objetivo del contrato.

- La contratista cumple con las actividades relacionadas con el objeto contrato.

13. Presentar informe final de la ejecución del contrato

- La contratista presenta informe final de la ejecución del contrato.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300112949	05.10.2023	$1,083,333
3300116994	03.11.2023	$2,500,000
3300123772	06.12.2023	$2,500,000

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato /	$8,750,000	
Valor Adición	$0	
Valor Ejecutado		$6,083,333
Saldo a favor del Contratista		$2,666,667
Saldo a favor de la Entidad		$0
Sumas iguales	$8,750,000	$8,750,000

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

NO APLICA

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

PARA ESTE PERIODO SE VERIFICO LA SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE OCTUBRE CON PLANILLA N° 9459237975

YURANY TRIANA GONZALEZ
Directora Administrativa y Financiera