1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	EDUIN ANDRES PAEZ		
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEPENDENCIA		
Valor del Contrato:	$8.592.000,00		
Forma de Pago:	Un primer pago proporcional sobre la base de **DOS MILLONES CIENTO CURENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE** ($2.148.000), por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar. B.) Pagosmensuales iguales por el valor de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE** ($ C.) Un pago final proporcional sobre la base de **DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE** ($**2.148.000**) por los días ejecutados durante el último mes del contrato, si a ello hubiere lugar, previa presentación del Informe de Obligaciones y certificación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación del formato exigido por la Dirección Financiera debidamente diligenciado y la factura o documento equivalente, cuando aplique.		
Plazo:	**CUATRO MESES,** contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos deperfeccionamiento y ejecución.		
Modificaciones:	Ninguna		
Fecha de Inicio:	02/05/2024	**Fecha de Terminación:**	1/09/2024
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN		
Supervisor - Cargo:	ALVARO MONSALVE VELOZA -JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
1. Apoyar los procesos de la gestión documental y de archivo de la Oficina de Control Disciplinario, según plan de trabajo que atienda las necesidades de la Oficina y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá	Se realiza verificación de archivos. y ordenación de expedientes para inclusión a caja relacionado en carpeta evidencias	ANEXO 1
2. Prestar apoyo para clasificar, ordenar, depurar, foliar, embalar, Registrar, diligencia hojas de control, ubicar en las unidades de conservación que corresponda (cajas ,o carpetas) y custodiar , los documentos que conforman cada oficina de control disciplinario de instrucción	Se realiza organización, se realiza cambio de carpetas en mal estado , foliación y rotulación de carpetas	ANEXO 2

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
3. Recibir los expedientes que van para archivo definitivo.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad	
4. Actualizar constantemente el FUID del archivo definitivo de la OCDI.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad	.
5. Actualizar constantemente las bases de datos del archivo de la OCDI	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad	
6. Apoyar la digitalización de los expedientes y cargarlos en el respectivo One Drive, dispuesto para ello	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad	
7. Atender oportunamente las solicitudes de hojas de vida y las solicitudes de expedientes al archivo central, realizadas por los abogados de la oficina de control disciplinario	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad	
8. Apoyar el proceso de transferencia del archivo de la Oficina de Control Disciplinario teniendo en cuenta los formatos vigentes para tal efecto.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad	
9. Elaborar los informes, actas y demás reportes y documentos que la Oficina requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad	
10. Preparar y presentar los informessobre las actividades desarrolladas en ejecución delobjeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	Se elabora y presenta el primer informe de actividades dentro de los términos de periodicidad y oportunidad establecidos. Y se entregan evidencia en carpeta evidencias	Primer informe de actividades en espera de aprobación para cargue en SECOP II

11. Acreditar el oportuno cumplimiento de lasobligaciones de salud, pensión y ARL.	Se realiza el pago de aportes al SGSSS correspondiente al mes de mayo.	Se adjunta PDF con planilla de pago N° 1064095185
12. Las demás actividades que tengan relación con el Objeto contractual y que le sea indicada porel Supervisor.	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad	

3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	PERÍODO PAGO (mm/aaaa)	FECHA DE PAGO (dd/mm/aaaa)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD
SALUD	05-2024	04-06-2024	$ 162.500	SANITAS
PENSIÓN	05-2024	04-06-2024	$ 208.000	COLPENSIONES
ARL	05-2024	04-06-2024	$ 6800	SEGUROS BOLIVAR

4. ESTADO RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Una vez revisado el aplicativo de seguimiento de la correspondencia a cargo del contratista, se identificó que SINO_X_ se encuentran radicados pendientes a la fecha, para el período objeto del presente informe.

La anterior información corresponde a la verificación realizada por el responsable del manejo de la correspondencia en el área, remitida por correo electrónico, el cual se adjunta al presente en 1 folio.

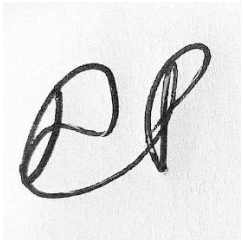
5. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista, en virtud de lo cual se establece la procedencia de la autorización del pago/ desembolso No 1 el cual corresponde a $2.076.400 m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es 24%:

Fecha de elaboración: 31-05-2024

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron el once (11) días del mes de junio de 2024





Contratista

Vo. Bo. ALVARO MONSALVE VELOZA
Supervisor