## INFORMACIÓN GENERAL

**Tipo de Informe** **Parcial** [X] **Final** [ ]

**Contratista: FABIAN RICARDO CUELLAR SUAREZ** **CONTRATO No.** 0501-2024

**CESIÓN** [ ]

**Cédula de Ciudadanía ó Nit. No. 1.023.901.699**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7719

**Lugar Ejecución:** BOGOTÁ D.C.

**Termino de ejecución del** 0 5 0 6 2 0 2 4 **Hasta:** 0 4 1 1 2 0 2 4

**Período reportado: 01-08-2024 al 31-08-2024**

**Valor Total $16.800.000** **Honorarios: $3.360.000**

**N° CDP:** 867 **N° CRP:** 729 **Rubro presupuestal: O23011605560000007719**

**Forma de pago:** La Personería de Bogotá realizará los pagos mes vencido o fracción de mes con fecha de corte el 30 de cada mes, a razón de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($3.360.000). Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales del primer periodo de pago y el último periodo a pagar cuando no sea el mes completo.

Los pagos se efectuarán mediante consignación a la cuenta que el contratista acredite como propia a través de la certificación bancaria aportada en el contrato, adjuntando los siguientes documentos:

1. Informe de ejecución parcial del contrato.
2. Recibo de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar)
3. Factura en caso de que el (o la) contratista este sujeto al régimen común. (Si aplica, sino eliminar)

"En atención al artículo 20 de la Resolución No. 42 del 05 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, deberá expedir su factura, como Factura electrónica, para lo cual tendrá que realizar la Actualización del RUT y Resolución de facturación incluyendo la responsabilidad como facturador electrónico." (Si aplica, sino eliminar)

Sin perjuicio de lo anterior, el pago que se genere en virtud del contrato estará sujeto a la programación y/o aprobación del programa anual mensualizado de caja – PAC, y a los recursos disponibles en la Tesorería Distrital. Los recursos que no puedan ser girados en la presente vigencia, quedarán constituidos como rezago presupuestal compuesto por las reservas presupuestales y las cuentas por pagar;

PARAGRÁFO: Para el último pago del presente contrato, el contratista debe realizar la entrega de los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y aportar el formato de paz y salvo dispuesto para tal fin.

Reporte de pagos a Salud y Pensión. (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).

| Número | Sistema | Entidad | Periodo cotizado | No. De autorización | Aportes |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | ARL | POSITIVA | 2024-07 | 78544494 | 7.400 |
| **2** | SALUD | SURA | 2024-07 | 78544494 | 175.000 |
| **3** | PENSIÓN | COLPENSIONES | 2024-07 | 78544494 | 224.000 |

**Reporte de valores a pagar**

| No. De pago | Valor del pago | Saldo por pagar |
|---|---|---|
| **3** | $ 3.360.000 | $ 7.168.000 |

**No. De cuenta bancaria 0570473470026740 BANCO DAVIVIENDA TIPO CUENTA AHORROS**
**Saldo a liberar ---N/A----------** declarando que no hay obligaciones contractuales pendientes**.**
**Nota:** Solo para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión teniendo en cuenta que estos contratos no requieren de acta de liquidación.

**INFORMACIÓN A REPORTAR**

Reporte sobre la ejecución del contrato. (indicar cumplimiento del objeto contractual, si lo hubo, describir actividades realizadas y productos recibidos, refiriendo el numeral - literal cumplido del objeto contractual)

El contratista cumplió con la normatividad ambiental aplicable a este contrato SI X NO
El contratista ha cumplido con las obligaciones administrativas técnica, jurídicas y financieras de acuerdo con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades:

- Realizó el diligenciamiento diario del indicador del período reportado.
- Cumplió las actividades de acuerdo con el cronograma de intervención en el archivo de gestión de la Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios, con el objetivo de organizar, describir y controlar la documentación relacionada con los procesos disciplinarios.
- Se realizó una revisión exhaustiva de 91 carpetas, identificando y corrigiendo inconsistencias en las hojas de control. Se generó 6 constancias de archivo y se actualizó el FUID de las 91 carpetas, lo que permitió garantizar la integridad y la trazabilidad de la información Documental (TRD).
- Se brindó apoyo en la intervención del archivo de gestión en la Personería Delegada, cumpliendo con las obligaciones contractuales. Se realizaron actividades como la revisión y corrección de expedientes, la elaboración de documentación de control, la actualización del FUID y la implementación de las TRD.
- El contratista ha cumplido con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social

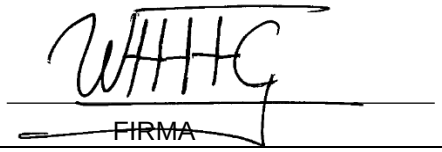
Integral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, adjunto al presente informe se encuentra el soporte de pago de planilla de seguridad social correspondiente al mes inmediatamente anterior.

**SUPERVISOR (A) O INTERVENTOR (A)**

En cumplimiento de mis funciones administrativas, técnicas, financieras y legales de Supervisor(a), una vez revisadas detalladamente las actividades derivadas del objeto contractual plasmadas en el presente informe, y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas en el período informado, hago constar que el (la) Contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, y que a la fecha se encuentra a paz y salvo con todos los aportes del Sistema General de Seguridad Social, según documentos soportes adjuntos que he validado, por lo cual autorizo el presente pago.

**WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO**
**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS**

NOMBRE SUPERVISOR Y CARGO



FIRMA