INFORMACIÓN GENERAL

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

Contratista: JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ **CONTRATO No.** 0503-2024

CESIÓN [ ]

Cédula de Ciudadanía ó Nit. No. 1.032.417.908

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 05/06/2024 **Hasta:** 04/11/2024

Período reportado: 01-07-2024 al 30-07-2024

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

N° CDP: 877 **N° CRP:** 723 **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	**SURA**	**2024-06**	78047267	6.900
2	SALUD	**SANITAS**	**2024-06**	78047267	162.700
3	PENSIÓN	**PORVENIR**	**2024-06**	78047267	**208.200**

Reporte de valores a pagar

No. De pago	Valor del pago	Saldo por pagar
2	$ 3.360.000	$ 10.528.000

No. De cuenta bancaria 0724708037 BANCO BBVA 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 NO
El contratista ha cumplido con las obligaciones administrativas técnica, jurídicas y financieras de acuerdo con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades:

- Se realizó el diligenciamiento diario del indicador del período reportado.
- Se cumplieron las actividades asignadas para la intervención del archivo de gestión en la Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria IV. Se revisaron y corrigieron 17 cajas y 96 carpetas, refoliando 16.077 documentos del 2017. Se ingresaron al sistema de gestión documental (FUID) 535 carpetas de los años 2017 al 2024. Se implementaron las Tablas de Retención Documental (TRD) y se brindaron indicaciones a los productores documentales.
- Se realizó la intervención del archivo de gestión en la Personería Delegada, cumpliendo con las obligaciones contractuales. Se realizaron actividades como la revisión, corrección y refoliación de documentos, el ingreso de información al sistema de gestión documental y la implementación de las TRD.
- De acuerdo con el cronograma establecido, se completó la intervención del archivo de gestión en la Personería Delegada. Se revisaron y corrigieron 17 cajas y 96 carpetas,

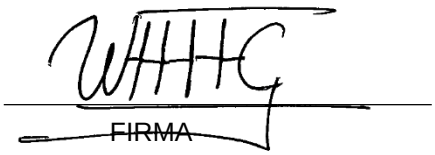
ingresando 535 carpetas al sistema de gestión documental. Se implementaron las TRD.

- 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