CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	**INFORME DE ACTIVIDADES**	Código: FO-GJC-09 Versión: 03 Fecha Creación: 31/01/2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
1. DATOS GENERALES			
FECHA DE INFORME:	4/09/2024	PAGO 1 DE 4	PERIODO DE EJECUCIÓN Primer Entregable correspondiente al 20% del pago del Contrato
CONTRATO: CMR-SG04-046-2024		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°094 de Julio de 2024 COMPROMISO PRESUPUESTAL N° del 317 Julio de 2024.	
NOMBRE CONTRATISTA: SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO		NIT:900138807-5	
NOMBRE SUPERVISOR: SANDRA MILENA ARANZAZU MUÑOZ C.C 1040034071		CARGO: CONTRALORA AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR		PLAZO DE EJECUCIÓN INCLUIDAS PRÓRROGAS: DEL 17 DE JULIO DE 2024 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2024. (5 MESES).	
PRORROGA: N/A		ADICIÓN EN VALOR: N/A	
FECHA DE SUSPENSIÓN: N/A		FECHA DE REINICIO: N/A	

2.INFORMACIÓN FINANCIERA			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 35.700.000	**VALOR A PAGAR:**	$7.140.000
PAGOS ACUMULADOS INCLUIDO ESTE PAGO:	$ 7.140.000	**VALOR PENDIENTE POR PAGAR:**	$ 28.560.000
Favor Pagar en Banco AVVILLAS en la cuenta de Corriente Número 351240502			
Nº PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL:		30898561	
APORTES PENSION		$ 576.500	
APORTES SALUD		$144.200	
APORTES ARL		$ 19.000	

3. INFORME DE ACTIVIDADES		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO O MEDIO DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIA)**
1. Cumplir a cabalidad con los entregables descritos anteriormente en las especificaciones técnicas del objeto a contratar.	1. Elaboración del Diagnostico Integral de Archivo. Este se realizo mediante visita a las Instalaciones de la Contraloría, se recopilaron las evidencias fotográficas correspondientes a los Archivos	Anexo 1 (Copia de la elaboración del Diagnostico). Anexo 2 (Registro de Asistencia de funcionarios a

2. El contratista desde la fecha de inicio del contrato hasta el final de su ejecución deberá reportar un avance mensual, el cual se soportará con los documentos entregables establecidos en las especificaciones técnicas. 3. Proyección de los Actos Administrativos necesarios para la ejecución del objeto contractual. 4. Presentación de las tablas de retención documental ante el órgano competente de la entidad para su aprobación. 5. Presentación de las tablas de retención documental, aprobadas por la entidad, ante el Consejo Departamental de Archivo para su debida convalidación. 6. Respuesta a las observaciones emitidas por el Consejo Departamental de Archivos, sobre las Tablas de Retención Documental de manera óptima, cuantas veces sea necesario hasta su convalidación. 7. Brindar acompañamiento técnico a la entidad en caso de requerir el mismo, para efecto de la convalidación de las tablas de retención documental en el Consejo Departamental de Archivo. 8. Capacitación y acompañamiento a la Contraloría Municipal de Rionegro y sus colaboradores en cuanto a temas y asuntos de Gestión Documental una vez construidos los instrumentos archivísticos. 9. Reestructuración de los procesos y procedimientos del área de gestión documental de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas y sus entregables. 11. Cumplir con el equipo de trabajo solicitado presentando por cada profesional hojas de vida, tarjetas profesionales (si aplica) certificados de experiencia, diplomas y/o	Central y de Gestión, se Realizó entrevista a la funcionaria de Gestión Documental Leydi Cardona. 2. Levantamiento de Encuestas documentales a las oficinas productoras y unidades documentales para la realización de las Tablas de Retención Documental (TRD). Estas se realizaron por medio Virtual y Presencial, de acuerdo con el Cronograma establecido por nuestra Empresa y aprobado por la Contraloría de Rionegro. 3. Realización del Programa de Gestión Documental (PGD). Este se desarrolló con base a las necesidades de las Contraloría, las cuales se detectaron mediante recopilación de datos e información. 4. Validaciones de Encuestas Documentales. Estas se realizaron por medio Virtual y Presencial, de acuerdo con el Cronograma establecido por nuestra Empresa y aprobado por la Contraloría de Rionegro.	Entrevistas para levantamiento de las TRD. Anexo 3 (Cronograma de Entrevistas). Anexo4 (Copia del Programa de Gestión Documental PGD). Anexo 5 (Cronograma de Validación de entrevistas).

actas de grado conforme al requisito solicitado en la especificación técnica 12. Asistir a las reuniones que se realicen en la entidad para la ejecución del proyecto con el coordinador que se crea para el seguimiento de la ejecución. 13. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. 14. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato. 15. Informar el avance contractual con el fin de prever, con la suficiente anticipación eventuales incumplimiento en la programación del contrato, tomar las medidas correspondientes y de ser necesario reprogramar las actividades con previa aprobación del supervisor del contrato. 16. Cumplir con la ejecución de acciones correctivas de las actividades debidamente ejecutadas a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiera demandado inicialmente la ejecución correcta del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato. 17. Asumir por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato. 18. Los informes finales de cada uno de los entregables deberán ser presentados con firma de los profesionales que intervinieron en la ejecución del respectivo entregable y avalados por el director o coordinador del proyecto.		

19. Hacer las correcciones, y ajustes, las modificaciones y adiciones entre otros, a los Documentos archivísticos y tabla de retención documental los cuales deberán ser evaluadas por el Consejo Departamental de archivos hasta que se consiga la convalidación. 20. Disponer mediante contratación, del personal que a juicio de la supervisión se requiera para hacer las correcciones, los ajustes y las modificaciones y adiciones entre otros anteriormente mencionadas. 21. Acreditar el personal solicitados por la CMR dentro del mes siguiente a la fecha de inicio fijada por la entidad		

4. DECLARACIÓN JURAMENTADA



Firma Contratista: _____

NELSON ALEJANDRO MORALES

C.C :75080242

Anexos:

DESCRIPCIÓN
Anexo 1: Diagnostico Integral de Archivo
Anexo 2: Registro de Asistencia a encuestas de funcionarios a Entrevistas.
Anexo 3: Cronograma de Entrevistas
Anexo 4: Programa de Gestión Documental.
Anexo 5: Cronograma de Validación de entrevistas.

Anexo 6: Certificación de pago de Seguridad Social.

Anexo 7: Consolidado de Planilla de Seguridad Social.

Anexo 8 Pago de Seguridad Social.

Anexo 9: Certificación Bancaria.

Anexo 10: Resolución de Facturación.