INFORMACIÓN GENERAL

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

Contratista: DAYANNA OSORIO GAMBA **CONTRATO No. 0490-2024**

CESIÓN [ ]

Cédula de Ciudadanía ó Nit. No. 1.010.210.980

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 04/06/2024 **Hasta:** 03/11/2024

Período reportado: 1 al 31 de octubre de 2024

Valor Total $ 16.800.000 Honorarios $ 3.360.000

N° CDP: 865 N° CRP: 735 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 MCTE. ($3.360.000). Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario 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 (o la) 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	SEPTIEMBRE 2024	9474919256	$7,100
2	SALUD	COMPENSAR	SEPTIEMBRE 2024	9474919256	$168.000
3	PENSIÓN	COLFONDOS	SEPTIEMBRE 2024	9474919256	$215.100

Reporte de valores a pagar

No. De pago	Valor del pago	Saldo por pagar
5	$**3.360.000**	$ 336.000

No. De cuenta bancaria 64642775691 BANCO Bancolombia 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:

- La contratista cumplió con la elaboración de los informes semanales.
- La contratista ejecutó el cronograma establecido realizando las visitas a las dependencias para realizar la verificación de los archivos de gestión.
- La contratista realiza el control de calidad y se realiza acta de compromiso para los archivos de gestión, adicionalmente se realiza la encuesta del diagnóstico integral de archivo.
- La contratista cumplió con la revisión del FUID por vigencias de los expedientes de cada dependencia. Así mismo se realiza verificación de las hojas de control para las series que aplican.
- La contratista realizó retroalimentación a los gestores documentales de las dependencias visitadas con el fin de dar claridades en cuanto al diligenciamiento de hoja de control e inventario y la intervención de los expedientes
- La contratista apoyó la actividad de implementación de Tablas de Retención Documental (TRD), identificando la oficina productora, serie, subserie, tipos documentales, retención y disposición final.
- La contratista participó activamente en los procesos de capacitación brindados por la entidad.
- La contratista cumplió con el proceso de apoyo en la implementación de los instrumentos archivísticos vigentes dentro de la entidad.

- La contratista cumplió con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral

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

Elaboró: Carmen Cecilia Moreno – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos