

MEMORANDO

Código Depend.: 2311000
Para: HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Asunto: CUARTO (4) PAGO DEL CONTRATO 200-2024 ,
CORRESPONDIENTE A LOS HONORARIOS DEL MES DE DICIEMBRE 2024

Referenciado(s)

N/A

Cordial Saludo,

En el marco del contrato 200-2024 firmado entre la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL y ELAYNE KATHERIN HENAO SIERRA, a continuación, me permito anexar los documentos que soportan el proceso de pago para el reconocimiento de honorarios del mes de diciembre de 2024.

Informe Financiero Contrato PN (2311400-FT-197)
Informe de Supervisión Contractual (2311400-FT-302)
Informe Final de Supervisión
Soportes de Pago Planilla Noviembre y diciembre
Constancia de devolución de bienes y cancelación de servicios (PYS-2024-238)

Atentamente,

ELAYNE KATHERIN HENAO SIERRA

c.c.e.:
Anexo: N/A
Anexos Digitales: 6

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: bc57c706-f252-4ae2-b8f8-2babc3d93dd3

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2311520-FT-018 Versión 03

Proyectó: ELAYNE KATHERIN HENAO SIERRA-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Revisó:
Aprobó: ELAYNE KATHERIN HENAO SIERRA-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

1

Contrato N° 200-2024
Inicio 4-sep-2024
Termina 28-dic-2024
Plazo 115 días

Objeto del Contrato

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

2

Supervisor ADDILY JOHANNA CALA CASTRO
Cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21
Dependencia Dirección de Gestión Corporativa

cc 53.166.058

Correo ajcalac@secretariajuridica.gov.co

3

CC 1.000.804.889
Contratista ELAYNE KATHERIN HENAO SIERRA

Correo 1 ekhenaos@secretariajuridica.gov.co

Contacto

Correo 2 eksierra@outlook.com

3203426674

Cuenta Bancaria 0550488434934292

Banco Banco Davivienda S.A.

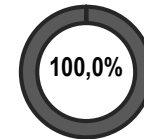
Tipo

Ahorros

4

Vr. Inicial \$ 11.597.256
Adición (+) \$ -
Reducción (-) \$ -
Vr. TOTAL \$ 11.597.256

Vr. Total Pagado \$ 8.773.576
Vr. Pago (Periodo Act) \$ 2.823.680
Vr. Ejecutado \$ 11.597.256
Vr. Por Ejecutar \$ -



% AVANCE
EJECUCIÓN FINANCIERA
DEL CONTRATO

** Fuente : Recursos del Distrito **

CRP N° Vr. Honorarios (Actual)
276 \$ 2.823.680
0 \$ -
Total a Imputar \$ 2.823.680

Concepto del Pago

Cuarto (4) pago del contrato 200 de 2024, correspondiente a los honorarios del mes de Diciembre de 2024

**Periodo (ejecución de actividades) Certificado

Diciembre

Factura N°

No Responsable de IVA

Fecha

Valor (sin I.V.A.)

\$ 2.823.680

Valor I.V.A.

Valor a Pagar

\$ 2.823.680

5

N° Planilla SGSSI	Periodo	Fecha Pago	Aportes Salud	Aportes Pensión	Aportes ARL	Valor Total Planilla
9478268310	Noviembre	16-dic-2024	\$ 162.500	\$ 208.000	\$ 6.800	\$ 377.300
9478923117	Diciembre	16-dic-2024	\$ 151.700	\$ 194.200	\$ 6.400	\$ 352.300

Entidad Financiera

Documento Soporte

Valor Aporte

Aportes Voluntarios - Pensión

Aportes Voluntarios - AFC - AVC

\$ -
\$ -

6

CONTRATISTA: Al firmar el presente formato, el contratista en calidad de trabajador independiente con Contrato de Prestación de Servicios suscrito con la Secretaría Jurídica Distrital, manifiesta que bajo la gravedad de juramento, con las implicaciones penales consiguientes, que los documentos soportes de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, corresponden a los ingresos provenientes del presente Contrato de Prestación de Servicios y son materia de pago sujeto a retención.

SUPERVISOR: En calidad de supervisor / interventor del contrato de prestación de servicios aquí relacionado, certifico que el proveedor / contratista del servicio cumplió a satisfacción las especificaciones contenidas en el contrato y los informes mensuales aprobados a través de la plataforma SECOP junto con todos los requisitos legales necesarios, y autoriza a la Secretaría Jurídica Distrital a realizar el pago del periodo correspondiente.

Firma Supervisor

Firma Contratista

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales.

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato N° 200 de 2024

Nombre Contratista	Elayne Katherin Henao Sierra	CC / NIT	1000804889
Objeto del Contrato	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades de organización documental de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.		
Nombre Supervisor	ADDILY JOHANNA CALA CASTRO	CC	53.166.058
Cargo	Profesional Especializado Código 222 Grado 21		
Dependencia	Dirección de Gestión Corporativa		

Fecha Inicio	4-sept.-2024	Fecha Terminación	28-dic.-2024
Plazo	115 días		

¿Prorroga? SI ☐ NO ☒

¿Suspensión? SI ☐ NO ☒

Fecha Inicial Suspensión	Fecha Inicial.	Fecha Final Suspensión	Fecha Final
--------------------------	----------------	------------------------	-------------

Valor Inicial del contrato	\$ 11,597.256
Modificaciones	\$ 0,00
Valor Total del Contrato	\$ 11,597.256

INFORME DE ACTIVIDADES

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE **DICIEMBRE**. POR LO ANTERIOR, DESCRIBO A CONTINUACIÓN EL ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

(%) Porcentaje acumulado del avance físico del contrato

100,0 %

EL CONTRATISTA CUMPLIO LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO. A CONTINUACION SE RELACIONAN LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CERTIFICADO:

■ OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODO
1	Clasificar los documentos agrupando bajo los criterios definidos por el proceso de Gestión Documenta	Durante el periodo correspondiente, se clasificaron los documentos agrupándolos de acuerdo con los criterios establecidos por el proceso de gestión documental, alcanzando un total de documentos

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODO
		clasificados 87 Carpetas en 8 Cajas con un total de 3.701 Folios
2	Ordenar los documentos de forma cronológica conformando el respectivo expediente que debe ser identificado mediante el diligenciamiento del rótulo de carpeta	Se ordenaron los documentos de manera cronológica, conformando los respectivos expedientes, los cuales fueron debidamente identificados mediante el diligenciamiento del rótulo de carpeta con 87 Carpetas en 8 Cajas con un total de 3.701 Folios
3	Realizar depuración de copias idénticas y marcar los documentos producto de la depuración al respaldo de los mismos con la palabra "COPIA IDÉNTICA"	Se llevó a cabo la identificación de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra "COPIA IDÉNTICA". Este proceso resultó en 29 copias .
4	Efectuar descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control establecido por la entidad en mínimo un (1) campo del encabezado (ASUNTO) y seis (6) campos del cuerpo de la hoja de control (FECHA, TIPO DOCUMENTAL, No. RADICADO, NÚMERO DE FOLIOS TOTAL, OBSERVACIONES) y de acuerdo con las directrices técnicas impartidas	Se realizó la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato de hoja de control con un total de 77 Hojas de Control, realizando seis campos del cuerpo, con un total de 2.406 Registros.
5	Elaborar el inventario documental en Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la entidad en mínimo 10 campos (No. ORDEN, ASUNTO, ID, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, CAJA, CARPETA, TOMO, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL conformados como producto de la intervención.	Se hizo entrega de 77 hojas de control como insumo para la elaboración de FUID-establecido por la entidad en ASUNTO, ID, NOMBRE, SIGLA (cuando corresponde) ,NIT (cuando corresponde) FECHA INICIAL, FECHA FINAL, TOMO ,FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro.
6	Actualizar el inventario documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control para identificar ID, nombre y SIGLA de la Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL a las cuales corresponde cada expediente registrado en el inventario, esto mediante consultas en el aplicativo SIPEJ y de acuerdo a las directrices técnicas impartidas	Esta actividad se llevó a cabo en el mes de octubre cumpliendo con el objetivo establecido.
7	Contrastar los documentos de la propuesta de eliminación contra los expedientes conformados para determinar si efectivamente	Se llevó a cabo la entrega de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra "COPIA

Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODO
	corresponden a copias idénticas o son documentos que deben ser archivados en el expediente y hacer la entrega al personal tecnólogo según corresponda.	IDÉNTICA". Este proceso resultó en 29 copias entregadas a la tecnóloga
8	Cumplir con las metas mínimas mensuales establecidas por el proceso de Gestión Documental, para la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control y para la actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID, esto teniendo en cuenta la priorización de estas actividades sobre las demás que deban desarrollarse	Se cumplió la meta establecida por el tecnólogo dando como resultado 77 Hojas de control .
9	Entregar reportes requeridos sobre el cumplimiento de las obligaciones.	Se entregaron los reportes requeridos sobre el cumplimiento de las obligaciones a la Tecnóloga a cargo en el "Formato producción diaria de técnicos"
10	Asistir a las reuniones que sea convocado por la Secretaría Jurídica Distrital	En este Periodo no se convocó a ninguna por la Secretaría Jurídica Distrital.
11	Las demás que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato	Se asistió a Seguimiento Capacitación Proyecto 8175 el Día 6 Y 11 de Diciembre de manera presencial.

(inserte las filas que sean necesarias)

NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN

Las actividades descritas en cada una de las obligaciones están con cierre a 13 de diciembre del 2024, las actividades correspondientes del 16 al 28 de diciembre del 2024 se reportarán a la supervisora del contrato el último día de terminación del contrato.

DECLARACIÓN

EL CONTRATISTA: Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el período informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el periodo del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018. El presente informe es anexado en la plataforma SECOP II Y SIGA, y el mismo es autenticado con la remisión desde el usuario del contratista, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999. Para ser aprobado por el supervisor.

EL SUPERVISOR: Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el periodo del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad. El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado en la plataforma SECOP II, por lo cual autorizo proceder con el pago.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



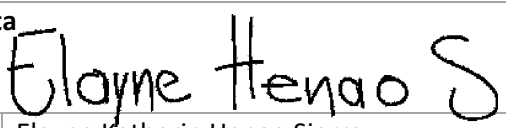
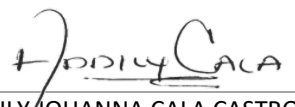
CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311400-FT-302. Versión 03
Página: 3 de 4



Compañía Aseguradora	No. Póliza	Anexo.	Fecha Expedición	Fecha Aprobación	Vigencia	
					Desde	Hasta
SEGUROS DEL ESTADO S.A	11-46-101062349	No. 0	03/09/2024	03/09/2024	03/09/2024	10 /05/ 2025

FIRMAS

Contratista		Supervisor	
			
Nombre:	Elayne Katherin Henao Sierra	Nombre:	ADDILY JOHANNA CALA CASTRO
CC:	1000804889	CC:	53.166.058
		Cargo:	Profesional Especializado Código 222 Grado 21
		Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO						
TIPO	Contrato	x	Convenio		No. 200-2024	Fecha:04-09-2024
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades de organización documental de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.					
CONTRATISTA	ELAYNE KATHERIN HENAO SIERRA					
IDENTIFICACIÓN CC	1000804889					
REPRESENTANTE LEGAL	N/A					
IDENTIFICACIÓN	N/A					
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	115 Días					
PRORROGAS	SI		NO	X		
VALOR INICIAL	\$ 11.597.256					
REGISTRO PRESUPUESTAL	276					
ADICIONES	SI		NO	x	Valor Adiciones	\$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 11.597.256					
SUSPENSIONES	SI		NO	x	DESDE:	HASTA:
FECHA DE TERMINACIÓN	28/12/2024					
TERMINACIÓN ANTICIPADA	SI		NO	x	A PARTIR DE:	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



C021/962806



INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

PÓLIZAS	SI	X	El contratista constituyó garantía única con los siguientes amparos:
	CUMPLIMIENTO: 20% Vigencia de amparo Desde el 03/09/2024 Hasta el 10/05/2025		SI
	CALIDAD DEL BIEN: (Indicar porcentaje y vigencia del amparo)		NO
	CALIDAD DEL SERVICIO: (Indicar porcentaje y vigencia del amparo)		NO
	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: (Indicar porcentaje y vigencia del amparo)		NO
	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: por un valor de _____ SMMLV, vigencia por el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.		NO
	ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO: por un valor equivalente al ciento por ciento (100%) de la suma recibida como anticipo o pago anticipado, estar vigente hasta la liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015.		NO
NO		Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza y condiciones del contrato y la forma de pago, no se constituyeron garantías para el cumplimiento del contrato y obligaciones por parte del contratista.	
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	ADDILY JOHANNA CALA CASTRO CC. 53.166.058 Profesional Especializado Código 222 Grado 21		
INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
SEPTIEMBRE	Obligación 1: Clasificar los documentos agrupando bajo los criterios definidos por el proceso de Gestión Documental.	Durante el periodo correspondiente, se clasificaron los documentos agrupándolos de acuerdo con los criterios establecidos por el proceso de gestión documental, alcanzando un total de documentos clasificados 111 Carpetas en 10 Cajas	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



C021/962806



INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	Obligación 2: Ordenar los documentos de forma cronológica conformando el respectivo expediente que debe ser identificado mediante el diligenciamiento del rotulo de carpeta.	Se ordenaron los documentos de manera cronológica, conformando los respectivos expedientes, los cuales fueron debidamente Identificados mediante el diligenciamiento del rótulo de carpeta con 111 Carpetas En 10 Cajas
	Obligación 3: Realizar depuración de copias idénticas y marcar los documentos producto de la depuración al respaldo de los mismo con la palabra "COPIA IDÉNTICA".	Se llevó a cabo la identificación de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra "COPIA IDÉNTICA". Este proceso resultó en 108 copias
	Obligación 4: Efectuar descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control establecido por la entidad en mínimo un (1) campo del encabezado (ASUNTO) y seis (6) campos del cuerpo de la hoja de control (FECHA, TIPO DOCUMENTAL, No. RADICADO, NÚMERO DE FOLIOS TOTAL, OBSERVACIONES) y de acuerdo a las directrices técnicas impartidas.	Se realizó la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato de hoja de control con un total de 106, realizando seis campos del cuerpo, con un total de 4.318 Registros
	Obligación 5: Elaborar el inventario documental en Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la entidad en mínimo 10 campos (No. ORDEN, ASUNTO, ID, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, CAJA, CARPETA, TOMO, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro - ESAL conformados como producto	Se hizo entrega de 106 hojas de control como insumo para la elaboración de FUID- establecido por la entidad en ASUNTO, ID, NOMBRE, SIGLA (cuando corresponde) ,NIT (cuando corresponde) FECHA INICIAL, FECHA FINAL, TOMO ,FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	de la intervención.	Entidad Sin Ánimo de Lucro.
	Obligación 6: Actualizar el inventario documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control para identificar ID, nombre y SIGLA de la Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL a las cuales corresponde cada expediente registrado en el inventario, esto mediante consultas en el aplicativo SIPEJ y de acuerdo a las directrices técnicas impartidas.	Esta actividad se realizará en el mes de octubre de acuerdo con el Plan de Trabajo del Proyecto.
	Obligación 7: Contrastar los documentos de la propuesta de eliminación contra los expedientes conformados para determinar si efectivamente corresponden a copias idénticas o son documentos que deben ser archivados en el expediente y hacer la entrega al personal tecnólogo según corresponda.	Se llevó a cabo la entrega de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra "COPIA IDÉNTICA". Este proceso resultó en 108 copias entregadas a la tecnóloga
	Obligación 8: Cumplir con las metas mínimas mensuales establecidas por el proceso de Gestión Documental, para la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control y para la actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID, esto teniendo en cuenta la priorización de estas actividades sobre las demás que deban desarrollarse.	Se cumplió la meta establecida por el tecnólogo dando como resultado 106 hojas de control
	Obligación 9: Entregar reportes requeridos sobre	Se entregaron los reportes requeridos sobre el

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	el cumplimiento de las obligaciones.	cumplimiento de las obligaciones a la Tecnóloga a cargo en el “Formato producción diaria de técnicos”
	Obligación 10: Asistir a las reuniones que sea convocado por la Secretaría Jurídica Distrital.	Se asistió al Subcomité de Autocontrol de la Dirección de Gestión Corporativa de la SJD el día 25 de septiembre de 2024 a través del TEAMS.
	Obligación 11: Las demás que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato.	Se asistió a la Inducción de manejo de los documentos, reunión de presentación de cuenta de cobro y manejo de formatos, hojas de control y lectura de la cartilla de las entidades sin ánimo de lucro.
OCTUBRE	Obligación 1: Clasificar los documentos agrupando bajo los criterios definidos por el proceso de Gestión Documental.	Durante el periodo correspondiente, se clasificaron los documentos agrupándolos de acuerdo con los criterios establecidos por el proceso de gestión documental, alcanzando un total de documentos clasificados 114 Carpetas en 12 Cajas con un total de 7302 Folios
	Obligación 2: Ordenar los documentos de forma cronológica conformando el respectivo expediente que debe ser identificado mediante el diligenciamiento del rotulo de carpeta.	Se ordenaron los documentos de manera cronológica, conformando los respectivos expedientes, los cuales fueron debidamente identificados mediante el diligenciamiento del rótulo de carpeta con 114 En 12 Cajas con un total de 7302 Folios
	Obligación 3: Realizar depuración de copias idénticas y marcar los documentos producto de la depuración al	Se llevó a cabo la identificación de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra “COPIA IDÉNTICA”. Este proceso resultó en 116

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	respaldo de los mismo con la palabra "COPIA IDÉNTICA".	copias.
	Obligación 4: Efectuar descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control establecido por la entidad en mínimo un (1) campo del encabezado (ASUNTO) y seis (6) campos del cuerpo de la hoja de control (FECHA, TIPO DOCUMENTAL, No. RADICADO, NÚMERO DE FOLIOS TOTAL, OBSERVACIONES) y de acuerdo a las directrices técnicas impartidas.	Se realizó la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato de hoja de control con un total de 82, realizando seis campos del cuerpo, con un total de 9.616 Registros.
	Obligación 5: Elaborar el inventario documental en Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la entidad en mínimo 10 campos (No. ORDEN, ASUNTO, ID, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, CAJA, CARPETA, TOMO, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro - ESAL conformados como producto de la intervención.	Se hizo entrega de 82 hojas de control como insumo para la elaboración de FUID-establecido por la entidad en ASUNTO, ID, NOMBRE, SIGLA (cuando corresponde) ,NIT (cuando corresponde) FECHA INICIAL, FECHA FINAL, TOMO ,FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro.
	Obligación 6: Actualizar el inventario documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control para identificar ID, nombre y SIGLA de la Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL a las cuales corresponde cada expediente registrado en el inventario, esto mediante consultas en el aplicativo SIPEJ y de acuerdo a las directrices técnicas impartidas.	Se llevó acabo identificando ID, nombre y SIGLA de la Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL a las cuales corresponde cada expediente registrado en el inventario mirando contra físico 70 registros.

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	Obligación 7: Contrastar los documentos de la propuesta de eliminación contra los expedientes conformados para determinar si efectivamente corresponden a copias idénticas o son documentos que deben ser archivados en el expediente y hacer la entrega al personal tecnólogo según corresponda.	Se llevó a cabo la entrega de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra “COPIA IDÉNTICA”. Este proceso resultó en 116 copias entregadas a la tecnóloga.
	Obligación 8: Cumplir con las metas mínimas mensuales establecidas por el proceso de Gestión Documental, para la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control y para la actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID, esto teniendo en cuenta la priorización de estas actividades sobre las demás que deban desarrollarse.	Se cumplió la meta establecida por el tecnólogo dando como resultado 82 hojas de control.
	Obligación 9: Entregar reportes requeridos sobre el cumplimiento de las obligaciones.	Se entregaron los reportes requeridos sobre el cumplimiento de las obligaciones a la Tecnóloga a cargo en el “Formato producción diaria de técnicos”.
	Obligación 10: Asistir a las reuniones que sea convocado por la Secretaría Jurídica Distrital.	Se asistió al Sensibilización Responsabilidad de los servidores públicos de la SJD el día 18 de octubre de 2024 a través del TEAMS y a la Sensibilización Gestión y trámite de comunicación de la SJD el día 24 de octubre a través de TEAMS.
	Obligación 11: Las demás que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato.	Se asistió a Seguimiento Capacitación Proyecto 8175 el Día 10 de octubre de manera presencial de 9 a 10 am.

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

NOVIEMBRE	Obligación 1: Clasificar los documentos agrupando bajo los criterios definidos por el proceso de Gestión Documental.	Durante el periodo correspondiente, se clasificaron los documentos agrupándolos de acuerdo con los criterios establecidos por el proceso de gestión documental, alcanzando un total de documentos clasificados 73 Carpetas en 8 Cajas con un total de 4511 Folios.
	Obligación 2: Ordenar los documentos de forma cronológica conformando el respectivo expediente que debe ser identificado mediante el diligenciamiento del rotulo de carpeta.	Se ordenaron los documentos de manera cronológica, conformando los respectivos expedientes, los cuales fueron debidamente identificados mediante el diligenciamiento del rótulo de carpeta con 73 Carpetas en 8 Cajas con un total de 4511 Folios.
	Obligación 3: Realizar depuración de copias idénticas y marcar los documentos producto de la depuración al respaldo de los mismo con la palabra "COPIA IDÉNTICA".	Se llevó a cabo la identificación de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra "COPIA IDÉNTICA". Este proceso resultó en 108 copias .
	Obligación 4: Efectuar descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control establecido por la entidad en mínimo un (1) campo del encabezado (ASUNTO) y seis (6) campos del cuerpo de la hoja de control (FECHA, TIPO DOCUMENTAL, No. RADICADO, NÚMERO DE FOLIOS TOTAL, OBSERVACIONES) y de acuerdo a las directrices técnicas	Se realizó la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato de hoja de control con un total de 61, realizando seis campos del cuerpo, con un total de 4.489 Registros.

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	impartidas.	
	Obligación 5: Elaborar el inventario documental en Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la entidad en mínimo 10 campos (No. ORDEN, ASUNTO, ID, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, CAJA, CARPETA, TOMO, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro - ESAL conformados como producto de la intervención.	Se hizo entrega de 61 hojas de control como insumo para la elaboración de FUID-establecido por la entidad en ASUNTO, ID, NOMBRE, SIGLA (cuando corresponde) ,NIT (cuando corresponde) FECHA INICIAL, FECHA FINAL, TOM, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro.
	Obligación 6: Actualizar el inventario documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control para identificar ID, nombre y SIGLA de la Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL a las cuales corresponde cada expediente registrado en el inventario, esto mediante consultas en el aplicativo SIPEJ y de acuerdo a las directrices técnicas impartidas.	Esta actividad se llevó a cabo en el mes de octubre cumpliendo con el objetivo establecido.
	Obligación 7: Contrastar los documentos de la propuesta de eliminación contra los expedientes conformados para determinar si efectivamente corresponden a copias idénticas o son documentos que deben ser archivados en el expediente y hacer la entrega al personal tecnólogo según corresponda.	Se llevó a cabo la entrega de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra "COPIA IDÉNTICA". Este proceso resultó en 108 copias entregadas a la tecnología.

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	Obligación 8: Cumplir con las metas mínimas mensuales establecidas por el proceso de Gestión Documental, para la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control y para la actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID, esto teniendo en cuenta la priorización de estas actividades sobre las demás que deban desarrollarse.	Se cumplió la meta establecida por el tecnólogo dando como resultado 61 Hojas de control.
	Obligación 9: Entregar reportes requeridos sobre el cumplimiento de las obligaciones.	Se entregaron los reportes requeridos sobre el cumplimiento de las obligaciones a la Tecnóloga a cargo en el "Formato producción diaria de técnicos"
	Obligación 10: Asistir a las reuniones que sea convocado por la Secretaría Jurídica Distrital.	En este periodo no se convocó ninguna reunión por parte de la secretaria jurídica Distrital
	Obligación 11: Las demás que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato.	Refuerzo de instrucciones al Personal técnico proyecto No. 8175 meta organización de archivos de gestión los días 6 y 20 de Noviembre.
	Obligación 1: Clasificar los documentos agrupando bajo los criterios definidos por el proceso de Gestión Documental.	Durante el periodo correspondiente, se clasificaron los documentos agrupándolos de acuerdo con los criterios establecidos por el proceso de gestión documental, alcanzando un total de documentos clasificados 87 Carpetas en 8 Cajas con un total de 3.701 Folios
	Obligación 2:	Se ordenaron los documentos de

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

DICIEMBRE	Ordenar los documentos de forma cronológica conformando el respectivo expediente que debe ser identificado mediante el diligenciamiento del rotulo de carpeta.	manera cronológica, conformando los respectivos expedientes, los cuales fueron debidamente identificados mediante el diligenciamiento del rótulo de carpeta con 87 Carpetas en 8 Cajas con un total de 3.701 Folios
	Obligación 3: Realizar depuración de copias idénticas y marcar los documentos producto de la depuración al respaldo de los mismo con la palabra "COPIA IDÉNTICA".	Se llevó a cabo la identificación de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra "COPIA IDÉNTICA". Este proceso resultó en 29 copias .
	Obligación 4: Efectuar descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control establecido por la entidad en mínimo un (1) campo del encabezado (ASUNTO) y seis (6) campos del cuerpo de la hoja de control (FECHA, TIPO DOCUMENTAL, No. RADICADO, NÚMERO DE FOLIOS TOTAL, OBSERVACIONES) y de acuerdo a las directrices técnicas impartidas.	Se realizó la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato de hoja de control con un total de 77 Hojas de Control, realizando seis campos del cuerpo, con un total de 2.406 Registros.
	Obligación 5: Elaborar el inventario documental en Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la entidad en mínimo 10 campos (No. ORDEN, ASUNTO, ID, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, CAJA, CARPETA, TOMO, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro -	Se hizo entrega de 77 hojas de control como insumo para la elaboración de FUID-establecido por la entidad en ASUNTO, ID, NOMBRE, SIGLA (cuando corresponde) ,NIT (cuando corresponde) FECHA INICIAL, FECHA FINAL, TOMO ,FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro.

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

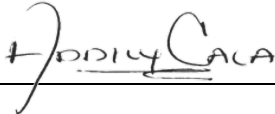
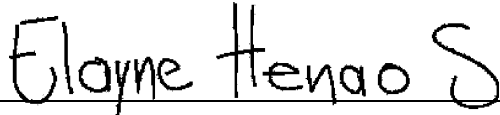
	ESAL conformados como producto de la intervención.	
	Obligación 6: Actualizar el inventario documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control para identificar ID, nombre y SIGLA de la Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL a las cuales corresponde cada expediente registrado en el inventario, esto mediante consultas en el aplicativo SIPEJ y de acuerdo a las directrices técnicas impartidas.	Esta actividad se llevó a cabo en el mes de octubre cumpliendo con el objetivo establecido.
	Obligación 7: Contrastar los documentos de la propuesta de eliminación contra los expedientes conformados para determinar si efectivamente corresponden a copias idénticas o son documentos que deben ser archivados en el expediente y hacer la entrega al personal tecnólogo según corresponda.	Se llevó a cabo la entrega de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra "COPIA IDÉNTICA". Este proceso resultó en 29 copias entregadas a la tecnóloga
	Obligación 8: Cumplir con las metas mínimas mensuales establecidas por el proceso de Gestión Documental, para la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control y para la actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID, esto teniendo en cuenta la priorización de estas actividades sobre las demás que deban	Se cumplió la meta establecida por el tecnólogo dando como resultado 77 Hojas de control .

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	desarrollarse.	
	Obligación 9: Entregar reportes requeridos sobre el cumplimiento de las obligaciones.	Se entregaron los reportes requeridos sobre el cumplimiento de las obligaciones a la Tecnóloga a cargo en el “Formato producción diaria de técnicos”
	Obligación 10: Asistir a las reuniones que sea convocado por la Secretaría Jurídica Distrital.	En este Periodo no se convocó a ninguna por la Secretaría Jurídica Distrital.
	Obligación 11: Las demás que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato.	Se asistió a Seguimiento Capacitación Proyecto 8175 el Día 6 Y 11 de Diciembre de manera presencial.
INFORMACIÓN SOBRE MULTAS O INCUMPLIMIENTOS		
Durante la ejecución del Contrato no se presentaron incumplimientos por lo cual no se generó ninguna multa ni declaratoria de incumplimiento contractual.		
BALANCE FINANCIERO		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$11.597.256
VALOR TOTAL EJECUTADO		\$11.597.256
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA		\$8.773.576
VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA		\$2.823.680
SALDO A FAVOR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		\$0
CONCLUSIONES		
Yo Addily Johanna Cala Castro en calidad de Supervisor del contrato No. 200 de 2024 certifico que la contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del contrato, quedando las partes a paz y salvo. Adicionalmente se certifica que se efectuó la verificación del cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral, durante toda la vigencia del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.		

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

OBSERVACIONES
Nota: Se adjunta el formato de paz y salvo del aplicativo SAI-SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS de la Secretaría Jurídica Distrital. (FT-2311500-200) el cual hará parte integral del presente informe final. Novedades en la ejecución: Las actividades descritas en cada una de las obligaciones están con cierre a 13 de diciembre del 2024, las actividades correspondientes del 16 al 28 de diciembre del 2024 se reportarán a la supervisora del contrato el último día de terminación del contrato. La actividad realizada durante la ejecución del contrato cuenta con sus evidencias en un drive dispuesto para ello, así mismo los documentos que respaldan la gestión fueron cargados en la plataforma SECOP II.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA	
Por la Secretaría Jurídica Distrital 	Por el Contratista 
ADDILY JOHANNA CALA CASTRO Profesional Especializado Código 222 Grado 21 Diciembre 2024	ELAYNE KATHERIN HENAO SIERRA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1000804889		HENAO SIERRA ELAYNE KATHERIN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 2b este #49b-72 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3203426674	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1129540990	9478923117	I	2025/01/23	2024/12/16	NEQUI	0	\$352,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																									
EMPLEADO			NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES					
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	del	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							\$1,213,334	\$194,200			\$1,213,334	\$151,700			\$0	\$0			\$1,213,334	\$6,400		\$0	\$0	\$352,300	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							\$1,213,334	\$194,200			\$1,213,334	\$151,700			\$0	\$0			\$1,213,334	\$6,400		\$0	\$0	\$352,300	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																							\$1,213,334	\$194,200			\$1,213,334	\$151,700			\$0	\$0			\$1,213,334	\$6,400		\$0	\$0	\$352,300	
1	CC	1000804889	HENAO ELAYNE		X															230301	28	\$1,213,334	\$194,200	EPS002	28	\$1,213,334	\$151,700		0	\$0	\$0	14-23	28	\$1,213,334	0.522%	\$6,400	0	\$0	\$0	No	\$352,300
Total Afiliados(1)																							\$1,213,334	\$194,200			\$1,213,334	\$151,700			\$0	\$0			\$1,213,334	\$6,400		\$0	\$0	\$352,300	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1000804889		HENAO SIERRA ELAYNE KATHERIN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 2b este #49b-72 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3203426674	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1129540990	9478923117	I	2025/01/23	2024/12/16	NEQUI	0	\$352,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO		NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$194,200	\$0	\$0	\$194,200
PORVENIR	230301		800,224,808	8	1	\$194,200	\$0	\$0	\$194,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$6,400	\$0	\$0	\$6,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23		860,011,153	6	1	\$6,400	\$0	\$0	\$6,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$151,700	\$0	\$0	\$151,700
SALUD TOTAL	EPS002		800,130,907	4	1	\$151,700	\$0	\$0	\$151,700
TOTAL					1	\$352,300	\$0	\$0	\$352,300

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1129553125	9478268310	I	2024/12/20	2024/12/16	NEQUI	0	\$377,30

[illegible]

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1129553125	9478268310	I	2024/12/20	2024/12/16	NEQUI	0	\$377,30

PLANILLA PAGOS - PAGADA PLANILLO - PAGA LA PAGADA FOLIO

CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES Y CANCELACIÓN DE SERVICIOS
SOLICITUD: PYS-2024-238 - Fecha: 20/12/2024

Nombres: ELAYNE KATHERIN HENAO SIERRA-1000804889

Supervisor: ADDILY JOHANNA CALA CASTRO-53166058

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL HACE CONSTAR:

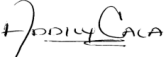
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Que una vez verificado el aplicativo SAI – SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS se constató que el contratista no presenta bienes.
Devolvió tarjeta parqueadero: N/A

NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
HECTOR IVAN ARREDONDO VELEZ		18/12/2024

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Que una vez verificados los registros en el aplicativo SIGA el usuario no tiene comunicaciones pendientes de trámite.
Que una vez verificados los registros el usuario no tiene préstamos documentales pendientes de devolución al Archivo Central.

NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
ADDILY JOHANNA CALA CASTRO		18/12/2024

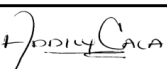
OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Que una vez verificado los registros el contratista:
Hizo entrega de la tarjeta de proximidad: SÍ
Hizo entrega del carnet: SÍ
Se deshabilitó los servicios informáticos: SÍ

NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
VICTOR HUGO QUINTERO MARIN		20/12/2024

SUPERVISOR DEL CONTRATO

Que el contratista hizo entrega a su supervisor de los siguientes documentos:
Informe Final: SÍ
Backups de la información: SÍ
Expedientes de Archivo con su FUID: SÍ
Documentos Generados productos del contrato: N/A

NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
ADDILY JOHANNA CALA CASTRO		20/12/2024