1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	EDUIN ANDRES PAEZ		
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEPENDENCIA		
Valor del Contrato:	$9.966.667,00		
Forma de Pago:	Un primer pago proporcional sobre la base de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.600.000) por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar. Pagos mensuales iguales por el valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.600.000) Un pago final proporcional sobre la base de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.600.000), por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar, previa presentación del Informe de Obligaciones y certificación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente.		
Plazo:	**CUATRO MESES,** contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el 31 de diciembre de 2024.		
Modificaciones:	Ninguna		
Fecha de Inicio:	17/09/2024	**Fecha de Terminación:**	31/12/2024
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN		
Supervisor - Cargo:	JORGE EDWIN MEDINA GOMEZ-JEFE OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN (E)		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
1. Apoyar los procesos de la gestión documental y de archivo de la Oficina de Control Disciplinario, según plan de trabajo que atienda las necesidades de la Oficina y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá	Se realiza verificación de archivos. y ordenación de expedientes para inclusión a caja relacionado en carpeta evidencias se realiza Plan de trabajo para el desarrollo de las actividades en programación	ANEXO 1
2. Prestar apoyo para clasificar, ordenar, depurar, foliar, embalar, Registrar, diligencia hojas de control, ubicar en las unidades de conservación que corresponda (cajas ,o carpetas) y custodiar , los documentos que conforman cada oficina de control disciplinario de instrucción	Se realiza organización, se realiza cambio de carpetas en mal estado, foliación y rotulación de Carpetas, primeros auxilios	ANEXO 2
3. Recibir los expedientes que van para archivo definitivo.		ANEXO 3

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
4. Actualizar constantemente el FUID del archivo definitivo de la OCDI.	Se realiza el ingreso de archivos a la base FUID y se actualiza a diario	ANEXO 4
5. Actualizar constantemente las bases de datos del archivo de la OCDI	Se realiza a diario actualización de la base OCDI , donde también se incorporan archivos que llegan al archivo definitivo de igual manera los archivos en prestamos	ANEXO 5
6. Apoyar la digitalización de los expedientes y cargarlos en el respectivo One Drive, dispuesto para ello	Se realiza la digitalización de los archivos por medio de paperport esto para preservar los documentos originales del deterioro por su uso y esto ayuda a tener copia de seguridad	ANEXO 6
7. Atender oportunamente las solicitudes de hojas de vida y las solicitudes de expedientes al archivo central, realizadas por los abogados de la oficina de control disciplinario	Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad	
8. Apoyar el proceso de transferencia del archivo de la Oficina de Control Disciplinario teniendo en cuenta los formatos vigentes para tal efecto.	Se realiza el apoyo del proceso de transferencias por medio de las acciones ya expuestas desde la organización, rotulación, primeros auxilios, digitalización, y actualización en las bases de datos indicadas anteriormente	ANEXO 1-2-3-4-5-6-9
9. Elaborar los informes, actas y demás reportes y documentos que la Oficina requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación.	Se realiza en un documento Word un reporte detallado de las acciones realizadas	ANEXO 9
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	Se elabora y presenta el cuarto informe de actividades dentro de los términos de periodicidad y oportunidad establecidos. Y se entregan evidencia en carpeta evidencias	cuarto informe de actividades en espera de aprobación para cargue en SECOP II
11. Acreditar el oportuno cumplimiento de las obligaciones de salud, pensión y ARL.	Se realiza el pago de aportes al SGSSS correspondiente al mes de diciembre	Se adjunta PDF con planilla de pago N° 1068869801

12. Las demás actividades que tengan relación con el Objeto contractual y que le sea indicada por el Supervisor.	Se hace participación de capacitación para lineamientos para realizar transferencias primarias y diligenciamiento de hoja de control e inventarios	Anexo 12

3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	PERÍODO PAGO (mm/aaaa)	FECHA DE PAGO (dd/mm/aaaa)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD
SALUD	12-2024	16-12-2024	$ 162.500	SANITAS
PENSIÓN	12-2024	16-12-2024	$ 208.000	COLPENSIONES
ARL	12-2024	16-12-2024	$ 6.800	SURA

4. ESTADO RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Una vez revisado el aplicativo de seguimiento de la correspondencia a cargo del contratista, se identificó que SINO_X_ se encuentran radicados pendientes a la fecha, para el período objeto del presente informe.

La anterior información corresponde a la verificación realizada por el responsable del manejo de la correspondencia en el área, remitida por correo electrónico, el cual se adjunta al presente en 1 folio.

5. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista, en virtud de lo cual se establece la procedencia de la autorización del pago/ desembolso No 4 el cual corresponde a $2.600.000 m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es 100%:

Fecha de elaboración: 03-01-2025

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron el tres (3) del mes de enero de 2025





EDUIN ANDRES PAEZ
Contratista

VoBo. JORGE EDWIN MEDINA GÓMEZ
Supervisor