

	FORMATO								
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS						Código: PA04-FO-026		
							Versión: 17		
							44781		
1. Datos del Informe									
1.1. Dirección, Subdirección y/o Oficina:		11060304 Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental							
1.2. Periodo del Informe:		Desde:	DD	MM	AAAA	Hasta:	DD	MM	AAAA
			1	12	2024		31	12	2024
1.3. Nombre del Contratista/Proveedor:		ANGELA INÉS ESPINOSA SALGADO						C.C/NIT:	1,072,667,880
1.4. Tipo de regimen:		NO Responsable de IVA		Código de la actividad económica		8299 Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.			
1.5. No. del Informe:		2				No. de la Factura			
1.6. Nombre del Supervisor:		NORA CAROLINA GARCIA ROJAS				Cargo o Contrato:		SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
2. DATOS DEL CONTRATO									
2.1. Contrato/Convenio:		No.	SECOPII 7043367 / 712			Vigencia:		2024	
2.2. Objeto del Contrato:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA RECOPIRAR, ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-MIPG Y EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO -SGDEA.							
2.3. Plazo de ejecución del Contrato:		120 días				Fecha de inicio	DD	MM	AAAA
							26	11	2024
						Fecha de terminación	DD	MM	AAAA
					25	03	2025		
2.4. Valor Contrato en letras:		Diecisiete millones cuatrocientos ocho mil pesos M/cte				Valor en Números		\$ 17,408,000	
2.5. Porcentaje de ejecución del contrato:		29.17%				Porcentaje de tiempo ejecutado:		29.17%	
3. MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO									
3.1. Adiciones en valor:					Adiciones en tiempo				Fecha adición:
3.2. Prorroga al plazo:					Fecha de la prorroga:				
3.3. Suspensión:			Fecha Inicio			Fecha de Terminación			Tiempo Días
4. EJECUCIÓN ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO									
4.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES		4.2. ACTIVIDADES REALIZADAS				4.3. PRODUCTOS			
1. Apoyar en la recopilación de la información técnica interna y externa relacionada con la actualización de los instrumentos archivísticos, los documentos del sistema integrado de gestión -SIG -MIPG y el plan de preservación digital a largo plazo del Instituto.		1.1 Se realizó la estructura de la matriz de instrumentos archivísticos , de acuerdo a la asignación de la líder del proceso Miriam Forero, y la lider del proyecto , el análisis del indice de información clasificada de la entidad, se lleva a cabo, con el fin de elaborar un comparativo del estado actual del instrumento asignado con la normativa vigente, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. y el aprobado por la entidad, como resultado de la actividad se registra la normatividad vigente, para ser aplicada y actualizar el instrumento archivístico. 1.2 Se elabora un informe teniendo en cuenta la normatividad vigente registrada en la matriz de instrumentos de archivísticos recopilada con el objetivo de identificar falencias y oportunidades de mejora al momento de la actualización de los instrumentos archivísticos. Los hallazgos se documentan en un informe para facilitar un análisis detallado y estratégico en el futuro. con el fin de actualizar los instrumentos archivísticos. 1.3 Se realizó un análisis registrando en la matriz que especifica el tiempo de permanencia de las series y subseries documentales en el archivo de gestión y el archivo central de las distintas dependencias. Además, se indicó el año correspondiente para la transferencia documental. de acuerdo a la disposición final establecida y aprobada por el archivo de Bogotá, en la tabla de retención documental. TRD del IPES.				1.1 Matriz_Normativa_Instrumentos Archivísticos 1.2 Informe_analisis_instrumentos _archivisticos 1.3 Cuadro de Disposición Final Tabla de Retención Documental			

2. Apoyar en el registrar la información en los formatos (encuestas, inventarios, entre otros) de la Entidad requeridos para la actualización de los instrumentos archivísticos, los documentos del sistema integrado de gestión -SIG -MIPG y el plan de preservación digital a largo plazo del Instituto.	2.. Se realizó la propuesta de las preguntas para la encuesta destinada a la construcción y actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto para la Economía Social (IPES). Este levantamiento de información busca identificar la producción documental actualizada, generadas por las diferentes dependencias, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística en el momento de su actualización. Esta propuesta está sujeta a cambios y su respectiva aprobación.	2. Propuesta_Preguntas_TRD
3. Elaborar y actualizar las hojas de control de conformidad con las series, subseries y tipologías documentales de la Entidad, mediante la revisión física de los archivos.	3.1 Se llevó a cabo una mesa de trabajo bajo la orientación de la líder Ana Milena Guzmán, con el objetivo de proyectar y distribuir las hojas de control para su revisión, asegurando la uniformidad en los formatos utilizados. Además, se buscan establecer parámetros claros y específicos para la organización y gestión documental del Instituto para la Economía Social (IPES). 3.2 Se realizó la revisión de las hojas de control correspondientes a las dependencias asignadas en la reunion las cuales son : Dirección General, Asesoría de Control Interno y la Oficina de Control Disciplinario. Durante este proceso, se incorporó el pie de página actualizado conforme a la normatividad vigente establecida en el Acuerdo 001-2024. Además, se revisaron todos los tipos documentales. Es importante resaltar que esta hoja de control estará sujeta a modificaciones una vez se lleve a cabo el levantamiento de información con cada una de las dependencias.	3.1. Acta Reunión_Hojas de Control 3.2. Hojas_de_Control
4. Actualizar los formatos del proceso de Gestión de la información y recursos tecnológicos -Gestión documental de conformidad con la normatividad vigente	Se analizó el formato, correspondiente al índice de Información Clasificada y Reservada, aprobado conforme a la normatividad vigente, Acuerdo 001 de 2024. Durante el proceso, se realizaron los ajustes necesarios mediante un análisis comparativo entre los documentos existentes en la entidad y aquellos requeridos según la normativa.El cual se presentó una propuesta de formato del mismo este puede ser modificado a futuro.	4. Informe_analisis formato_instrumentos_archivisticos
5. Atender y realizar cada uno de los procesos técnicos relacionados con la recolección de información y documentación para la actualización del diagnóstico integral de archivo de la Entidad.	5.1 Se realizó la propuesta de las preguntas para el Diagnóstico Integral del Archivo del Instituto para la Economía Social (IPES), con el objetivo de recopilar información sobre los procesos documentales y las necesidades específicas de las dependencias. con el instrumento de preguntas se pretende actualizar el diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta el estado actual de los documentos de la entidad. esta propuesta se encuentra sujeta a cambios y aprobación. 5.2 Se reunió el equipo del proyecto, la jefe Myriam y la líder, se presenta el avance de las preguntas propuestas para realizar el diagnóstico integral del archivo. De este modo, se avanza en la construcción de las preguntas para una segunda revisión.	5.1 Propuesta_Encuesta_Diagnostico_Archivo 5.2 ActaReunión_Diagnóstico_Archivo_Socialización_Preguntas
6. Las demás que le sean asignadas y que estén relacionadas con el objeto del contrato	6.1 Se participó en la capacitación sobre el formato del informe de cuentas de cobro, junto a la líder del proyecto, Ana Milena Guzmán, y la funcionaria Paula Orjuela. Se destacó la importancia de diligenciar, entregar y cargar oportunamente este informe en la plataforma SECOP II, asegurando el cumplimiento de plazos y una adecuada gestión contractual. La capacitación también abordó el uso correcto de los formatos y aplicativos del IPES para optimizar los procesos relacionados. 6.2 Se llevó a cabo una capacitación sobre , el debido registro de información, en el formato PA04- FO- 026 V17, Informe de Ejecución del Contrato, con el objetivo de minimizar errores al presentarlo a la líder Ana Milena y al área financiera, siguiendo los parámetros establecidos. Esto también busca agilizar el trámite correspondiente. 6.3 Se asistió a la presentación y socialización del proyecto de Transformación Documental del IPES, junto con el equipo de gestión documental y con el equipo del area de ingenieros.	6.1 ActaReunión_Socialización_CuentaCobro. 6.2 Acta_Reunión_Capacitación_Informe_Ejecución_Contrato-2 6.3 Acta_Reunión_Presentación_Proyecto_Transformación_Digital

5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL				
5.1. CÓDIGO PRESUPUESTAL	5.2.VIGENCIA	5.3. FONDO	5.4. NÚMERO DE REGISTRO O RESERVA PRESUPUESTAL	5.5. VALOR
O230117459920240027- O232020200885999 Otros servicios de apoyo n.c.p.	2024	1-100-F001 VA-Recursos distrito	1424	\$ 4,352,000
TOTAL				\$ 4,352,000
6. DATOS DE PAGO				
Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato, convenio se puede proceder al pago:				
6.1. VALOR EN LETRAS:	Cuatro millones trescientos cincuenta y dos mil pesos M/cte			
6.2. VALOR EN NUMEROS:	4,352,000		6.3. TIPO DE CUENTA:	AHORRO
6.4. ABONO DE PAGO EN CUENTA BANCARIA No.	481870029701	6.5. BANCO:	BANCO DAVIVIENDA	

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

ITEM	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	NÚMERO DE LA PLANILLA	ENTIDAD
PENSIÓN	NOVIEMBRE	\$ 208,000	1067673477	PROTECCIÓN
FONDO DE SOLIDARIDAD (1% MAS DE 4 SMLV)	N/A	N/A	N/A	N/A
SALUD	NOVIEMBRE	\$ 162,500	1067673477	SANITAS
RIESGOS PROFESIONALES	NOVIEMBRE	\$ 6,800	1067673477	POSITIVA
IBC BASE PAGO SEGURIDAD SOCIAL		\$ 1,740,800		

8. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

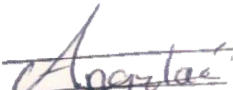
Como apoyo a la supervisión me permito certificar que el presente informe cumple con las actividades y productos contractuales que se encuentran descritos en el Numeral 4 y los soportes para el periodo establecido en el Numeral 1,2 se deben subir a la plataforma SECOP II, y de ser necesario almacenarlos en medio magnético conforme a las directrices establecidas por la entidad .

NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

9. AUTORIZACION Y FIRMA DEL SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor de este contrato Certifico que el/la contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto y obligaciones y que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social fueron presentados conforme a lo establecido en la ley. Por lo cual autorizo proceder a efectuar el pago correspondiente al periodo del presente informe.


FIRMA CONTRATISTA


FIRMA SUPERVISOR

10. RADICACIONES:	DD	MM	AAAA	FIRMAS
Subdirección Jurídica y de Contratación				
Subdirección Administrativa y Financiera				

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

1. DATOS DEL INFORME

- 1.1. Escriba el nombre del área al que pertenece
- 1.2. Ubique las fechas, al frente de las casillas desde y hasta, la cual especifica la fecha que va el informe.
- 1.3. Escriba completamente los nombres y apellidos del contratista y/o proveedor - Escriba el número de la cédula y/o NIT. No es necesario digitar el lugar de expedición.
- 1.4. Tipo de régimen: Seleccione el que corresponda: Responsable de IVA, NO Responsable de IVA y Simple de tributación.
- 1.5. Escriba el No. Del Informe y/o No. De factura
- 1.6. Escriba los Nombres y Apellidos del/a supervisor/a del contrato y el cargo o contrato

2. DATOS DEL CONTRATO

- 2.1. Escriba el número del contrato y su respectiva vigencia (el año en que se firma el contrato).
- 2.2. Escriba el Objeto que posee el contrato.
- 2.3. Escriba el Plazo del contrato en meses o días, la fecha de inicio y terminación.
- 2.4. Escriba el valor en letras y números

2.5. Como se explica en el comentario de la celda, es necesario aplicar la formula: (= Sumatoria de los pagos vencidos hasta la fecha / Valor total del contrato.). Sin embargo, tenga en cuenta que esta sumatoria de pagos vencidos debe incluir el pago que se esta tramitando con el presente informe. Por ejemplo (=2,000,000/12,000,000) y el resultado será del 16,6% de Ejecución Presupuestal, la cual aumentará hasta llegar al 100 %. Cuando haya adiciones en dinero, se debe de sumar al valor total del contrato.

2.5.Utilice la formula: (= Sumatoria de los pagos vencidos hasta la fecha / Valor total del contrato.) Y para el caso del tiempo de ejecución, sumatoria de los días hasta la fecha/ total días del contrato

3. MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO

- 3.1. Adiciones en valor, en tiempo, fecha de la adición: Escriba el valor de la adición, escriba el tiempo en días y escriba la
- 3.2. Escriba la prórroga del contrato en días y la fecha.
- 3.3. Escriba la fecha de inicio, terminación y en días de la suspensión que haya lugar al contrato

4. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

- 4.1. Digite una a una las obligaciones específicas que se explican en el contrato, si superan las casillas existentes inserte las necesarias y renumérelas.
- 4.2. Describa una a una las actividades que realizó en el periodo del informe, si superan las casillas existentes inserte las necesarias y renumérelas, las cuales deben ser coherentes con las obligaciones específicas establecidas en el contrato.
- 4.3. Describa los productos que se generaron de cada una de las actividades realizadas.

5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

- 5.1 Código presupuestal: Seleccione el que corresponda al contrato y al pago que va a efectuar
- 5.2. Vigencia: Indicar la vigencia del registro presupuestal
- 5.3. Código de la fuente por registro presupuestal: Escriba el código de la fuente que aparece en el CR y que corresponde al
- 5.4. Número de registro o reserva presupuestal: Escriba el número del registro o reserva que aparece en el CRP.
- 5.5. Valor: Escriba el valor mensual con cargo al rubro presupuestal, no utilice el signo \$, comas o puntos, puesto que la casilla ya posee formato, que ampara este pago

6. DATOS DE PAGO

- 6.1. Relacionar el valor en letras del pago
- 6.2. relacionar el valor en numeros del pago que va a cobrar
- 6.3. Escriba el tipo de cuenta: ahorros o corriente
- 6.4. Abono de pago en cuenta bancaria: número de la cuenta bancaria del contratista o proveedor
- 6.5. Seleccione el nombre del banco

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

Describir el valor de los aportes de pensión, salud y riesgos profesionales, el periodo de pago de éstos, el número de la planilla (No. de radicación) y la entidad donde se realizan los aportes. Se calculará el IBC base de pagos a partir del 40% de los honorarios cobrados.

8. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

(Este numeral debe ser diligenciado únicamente para los contratos que cuentan con apoyo a la supervisión).

Este numeral debe ser diligenciado por el apoyo a la supervisión del contrato, para los casos que aplique ; quien certifica por medio de la firma el cumplimiento de las actividades contractuales y la entrega, en CD adjunto o medio magnético, de los

9. AUTORIZACION Y FIRMA DEL SUPERVISOR

El supervisor es el único responsable de la tramitación de este pago por lo tanto certifica y autoriza con su firma la tramitación y pago soportado con el presente informe.

10. RADICACIONES

Espacio de control, que incluye fecha y firmas de las personas que reciben el informe en la Subdirección Jurídica y de