

Contrato No.:	No.1976 DE 2024
No. Registro PRESUPUESTAL	No.11110 del 21 de septiembre de 2024
Contratista:	AURA CRISTINA PERDOMO MERCHAN
Supervisor o Interventor:	JEIMMY LISSED MOLANO MORENO
Objeto:	"CONTRIBUIR CON LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO FISICO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPARTAMENTAL. DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000."
Valor inicial:	OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.700.000.00)
Término de ejecución inicial:	TRES (03) MESES
Fecha inicio de contrato:	21/09/2024
Fecha de terminación del contrato:	20/12/2024

Mediante el presente informe, me permito relacionar las actividades realizadas durante el periodo comprendido del **21 DE NOVIEMBRE al 20 DE DICIEMBRE DE 2024**, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1976 del 20 de septiembre de 2024, de la siguiente manera:

1. Realizar el proceso de organización, clasificación y unificación de los expedientes del archivo de gestión del Banco de programas y proyectos de inversión Departamental.

En el periodo comprendido del 21 de noviembre al 20 de diciembre continué en la realización de actividades de organización, clasificación, depuración, foliación, elaboración de hojas de control, así como de inventario documental. El siguiente cuadro se relacionan los expedientes o documentos que fueron revisados en el presente periodo, y que fueron registrados en el FUID.

NUMERO DE PROYECTO	CAJA	CARPETA	NÚMERO DE FOLIOS
Proyecto de inversión No. 396	77	1 de 1	106
Proyecto de inversión No. 397	77	1 de 2	202
	77	2 de 2	107
Proyecto de inversión No. 398	77	1 de 1	158
Proyecto de inversión No. 399	77	1 de 1	65
Proyecto de inversión No. 400	77	1 de 1	65
Proyecto de inversión No. 401	77	1 de 1	78
Proyecto de inversión No. 402	78	1 de 1	80
Proyecto de inversión No. 403	78	1 de 1	91
Proyecto de inversión No. 404	78	1 de 1	179
Proyecto de inversión No. 405	78	1 de 2	136
	78	2 de 2	172
Proyecto de inversión No. 406	78	1 de 1	123
Proyecto de inversión No. 407	79	1 de 1	109
Proyecto de inversión No. 408	79	1 de 3	200
	79	2 de 3	114
	79	3 de 3	14
Proyecto de inversión No. 409	79	1 de 1	52
Proyecto de inversión No. 410	79	1 de 1	100
Proyecto de inversión No. 411	80	1 de 1	115
Proyecto de inversión No. 412	80	1 de 1	86
Proyecto de inversión No. 413	80	1 de 1	147
Proyecto de inversión No. 414	80	1 de 1	116
Proyecto de inversión No. 415	80	1 de 1	118
Proyecto de inversión No. 416	80	1 de 1	80
Proyecto de inversión No. 417	81	1 de 1	170
Proyecto de inversión No. 418	81	1 de 1	116
Proyecto de inversión No. 419	81	1 de 1	92
Proyecto de inversión No. 420	81	1 de 1	180
Proyecto de inversión No. 421	81	1 de 1	96
Proyecto de inversión No. 422	81	1 de 1	66
Proyecto de inversión No. 423	81	1 de 1	40
Proyecto de inversión No. 425	81	1 de 1	117

Para el presente periodo se realizó revisión a 5 cajas que contenían 33 carpetas, se relacionan además la cantidad de folios por carpeta.

En el presente periodo se revisaron y elaboraron las hojas de control de 19 cajas con archivo

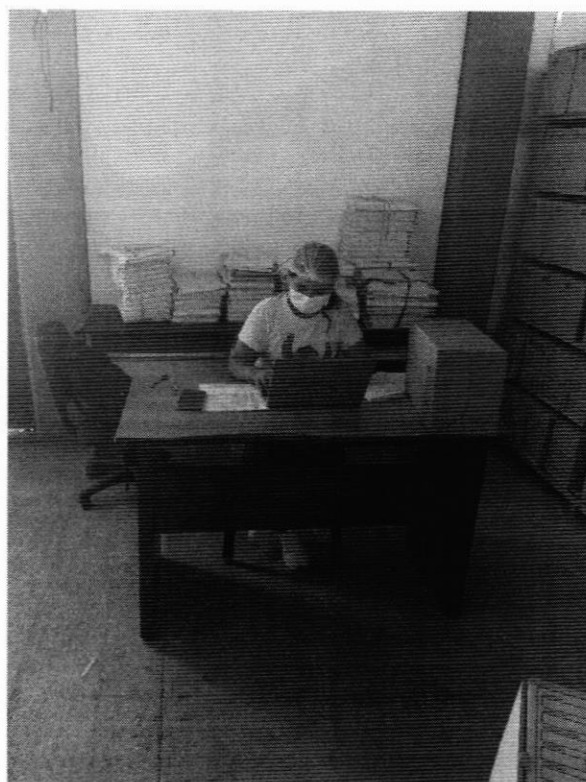
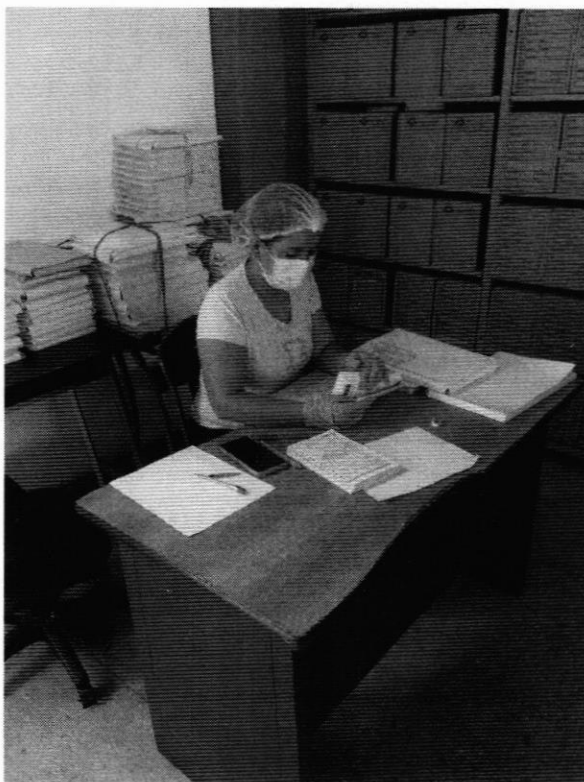
Hojas de control

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CAJA 1	⊙	18/11/2024 10:20 p. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 5	⊙	26/11/2024 11:12 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 9	⊙	25/11/2024 9:27 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 12	⊙	26/11/2024 11:43 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 20	⊙	26/11/2024 12:01 p. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 22	⊙	25/11/2024 9:41 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 23	⊙	26/11/2024 1:07 p. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 24	⊙	27/11/2024 8:59 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 33	⊙	27/11/2024 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 34	⊙	27/11/2024 10:40 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 35	⊙	27/11/2024 11:41 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 36	⊙	27/11/2024 1:12 p. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 37	⊙	29/11/2024 8:35 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 43	⊙	25/11/2024 8:53 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 44	⊙	25/11/2024 10:12 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 49	⊙	29/11/2024 11:06 a. m.	Carpeta de archivos	
CAJA 50	⊙	9/12/2024 10:41 a. m.	Carpeta de archivos	

Rótulos de Carpetas

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CAJA 1	⊙	26/11/2024 10:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	40 KB
CAJA 5	⊙	25/11/2024 11:16 a. m.	Hoja de cálculo d...	30 KB
CAJA 9	⊙	26/11/2024 11:06 a. m.	Hoja de cálculo d...	49 KB
CAJA 12	⊙	25/11/2024 11:56 a. m.	Hoja de cálculo d...	52 KB
CAJA 20	⊙	26/11/2024 12:17 p. m.	Hoja de cálculo d...	30 KB
CAJA 22	⊙	25/11/2024 12:41 p. m.	Hoja de cálculo d...	49 KB
CAJA 23	⊙	26/11/2024 12:50 p. m.	Hoja de cálculo d...	36 KB
CAJA 24	⊙	27/11/2024 8:44 a. m.	Hoja de cálculo d...	60 KB

REGISTRO FOTOGRAFICO



2. Reportar el estado de los procesos revisados, hallazgos e inconsistencias y/o observaciones encontradas en el ejercicio de trabajo de acuerdo con las normas de la ley de Archivo (entregar copia al supervisor).

Se relacionan las novedades encontradas en la revisión de los procesos, así mismo, las acciones que se tomaron de acuerdo con las normas de la ley de archivo. Se hace entrega a la supervisión en digital de las novedades encontradas. En total durante el presente periodo se encontró un total de 22 hallazgos.

Item	CAJA	CARPETA	BPPIN	HALLAZGO	OBSERVACION - ACTIVIDAD
1	77	1	396	Mala organización y foliación	Se organiza carpeta nuevamente
2	77	2	397	Carpeta mal organizada	Se ordena la carpeta
3	77	3	398	Error en las fechas hoja de control	Se corrigió hoja de control
4	77	4	399	Hoja de control no coincide con los documentos	Se realizó foliación y elaboración hoja de control
5	77	5	400	Salto en la foliación	Se realizó foliación
6	77	6	401	Salto en la foliación	Se realizó la foliación
7	78	1	402	Error en las fechas hoja de control	Se corrigió hoja de control
8	78	2	403	Hoja de control no coincide con los documentos	Se elaboró la hoja de control

9	78	3	405	Se evidencia que la foliación no coincide con la información en hoja de control	Se elaboró la hoja de control
10	78	4	406	Se evidencia que la foliación no coincide con la información en hoja de control	Se elaboró la hoja de control y foliación
11	79	1	407	Mala organización y foliación	Se realizó foliado
12	79	2	408	Saltos en la foliación	Se elaboró la hoja de control
13	79	3	410	Saltos en la foliación	Se elaboró la hoja de control
14	80	1	411	Error en las fechas hoja de control	Se elaboró la hoja de control
15	80	2	413	Saltos en la foliación	Se realizó borrado
16	80	3	415	Saltos en la foliación	Se realizó borrado, foliación y organización
17	81	4	418	Error en las fechas hoja de control	Se elaboró la hoja de control y foliación
18	81	5	420	Mala organización y foliación	Se organizó y se realizó foliación, 193 folios
19	81	6	421	Mala organización y foliación	Se organizó y se realizó foliación
20	81	7	422	Mala organización y foliación	Se organizó y se realizó foliación, 1203 folios
21	81	8	423	Error en las fechas hoja de control	Se elaboró la hoja de control y foliación
22	81	9	425	Falto incluir planos en hoja de control	Se elabora hoja de control

3. Elaborar una matriz contetiva de la relación de los proyectos organizados y unificados de los expedientes del archivo de gestión del Banco de programas y proyectos de inversión Departamental.

Se elaboró la matriz, relacionando los proyectos organizados y unificados de los expedientes, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento del Meta. Se hace entrega en medio magnético de la totalidad de la matriz realizada durante la ejecución del contrato

 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID										CÓDIGO: F-RF-01													
										VERSIÓN: 4													
ENTIDAD REMITENTE: GOBERNACIÓN DEL META HOJA No. DE																							
SECRETARÍA PRODEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL																							
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y BANCO DE PROYECTOS																							
OBJETO:																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>NT</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>												REGISTRO DE ENTRADA				Año	Mes	Día	NT				
REGISTRO DE ENTRADA																							
Año	Mes	Día	NT																				
NÚMERO DE	CÓDIGO	NOMBRES DE LAS SERIES	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE	SOPORTES	FRECUENCIA DE	NOTAS											
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro															
1	13003.14	Proyecto de inversión	22/11/2012	22/11/2012	81	1 de 1			170	PAPEL	MEDIA	2 PLANOS, 1CD											
2	13003.14	Proyecto de inversión	14/11/2012	22/11/2012	81	1 de 1			176	PAPEL	MEDIA	1 PLANO, 1CD											
3	13003.14	Proyecto de inversión	22/11/2012	22/11/2012	81	1 de 1			32	PAPEL	MEDIA	7 PLANOS, 1CD											
4	13003.14	Proyecto de inversión	22/11/2012	22/11/2012	81	1 de 1			180	PAPEL	MEDIA	6 PLANOS, 1CD											
5	13003.14	Proyecto de inversión	22/11/2012	22/11/2012	81	1 de 1			96	PAPEL	MEDIA	1 PLANO, 1CD											
6	13003.14	Proyecto de inversión	19/11/2012	28/11/2012	81	1 de 1			66	PAPEL	MEDIA	1CD											
7	13003.14	Proyecto de inversión	30/11/2012	8/04/2013	81	1 de 1			40	PAPEL	MEDIA												
8	13003.14	Proyecto de inversión	27/10/2012	3/12/2012	81	1 de 1			117	PAPEL	MEDIA	4 PLANOS											
Elaborado: Entregado Por: Recibido:																							
Cargo: Cargo: Cargo:																							
Firma: Firma: Firma:																							
Lugar: Fecha: Lugar: Fecha: Lugar: Fecha:																							

4. Garantizar el buen uso de los elementos y material utilizado para el trabajo en custodia.

Durante el proceso de revisión, organización, clasificación de los expedientes del archivo del banco de gestión de proyectos, se llevó a cabo con los elementos de protección necesarios para la realización de la actividad, de igual manera se hizo uso adecuado de los elementos entregados para la realización de la actividad. Se hace entrega de los elementos de trabajo asignados, como escritorio, silla, etc.

5. Presentar informes mensuales de la organización, clasificación y unificación de los expedientes correspondientes a las vigencias asignadas del archivo banco de programas y proyectos de inversión Departamental

El presente es el tercer informe mensual generado, teniendo como resultado la revisión, clasificación, y organización de un total de 248 carpetas asignadas, y un total de 30 cajas revisadas, vigencia 2012. El siguiente es el cuadro de organización y clasificación de los dos periodos.

PERIODO	CAJAS	CARPETAS	HALLAZGOS
1	9	59	22
2	16	156	82
3	5	33	22
TOTAL	30	248	126

6. Presentar informe final de la organización, clasificación y unificación de los expedientes correspondientes a las vigencias asignadas del Archivo de bancos de programas y proyectos de inversión Departamental.

El presente es el final de las actividades ejecutadas en el marco del contrato N° 1976 de 2024, con el informe de actividades del tercer periodo y se hace entrega a la supervisión del contrato en medio digital, la relación total de los procesos y/o archivos intervenidos durante el proceso.

7. Los demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

Durante la ejecución del contrato se acataron las recomendaciones dadas por la supervisión del contrato, en cuanto al manejo de la información, métodos y recomendaciones para la ejecución de actividades.

Se asistió a las capacitaciones y reuniones convocadas por la supervisión o la gerencia, acatando las directrices emanadas.

Garanticé la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993 (EPS, fondo de pensiones y ARL) y presento constancia del pago correspondiente al período ejecutado del contrato.

Pago de Seguridad Social (Persona Natural)	Datos	Datos
Periodo Cotizado	Noviembre 2024	Diciembre 2024
Número de Planilla	9477362022	9478834924
IBC (Ingreso Base de Cotización)	\$1.300.000	\$1.300.000
Valor pagado a SALUD	\$162.500	\$162.500
Valor pagado a PENSIÓN	\$208.000	\$208.000
Valor pagado a ARL	\$6.800	\$6.800
Valor pagado a FSP	N/A	N/A

En mi calidad de **CONTRATISTA**, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato conforme al Decreto 2271 de junio 18 de 2009, artículo 4, parágrafo 1, por lo cual Anexo fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión del periodo del mes de **NOVIEMBRE Y DICIEMBRE** de 2024, según las obligaciones del contrato.

Artículo 3.2.7.5 del Decreto 780 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 2018, en relación con el pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales.

Nota: Esta información debe estar en el informe del contratista

El contratista:

Concepto	Si	No	Detalle
1. ¿Ostenta la calidad de pensionado o tiene requisitos cumplidos para la pensión o por disposiciones legales no está obligado a cotizar a pensiones?		X	Si su respuesta es Sí, adjunte certificación.
2. ¿Cotiza por otros ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, mesadas pensionales, independiente por cuenta propia u otros contratos?		X	Si su respuesta es Sí, registre el valor del IBC de cada uno de ellos \$ _____

			\$ _____
3. ¿La totalidad de los ingresos mensuales son iguales o superiores a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, producto de los ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, independiente por cuenta propia u otros contratos?		X	
4. ¿El valor total de sus IBC es superior a 4 salarios mínimos mensuales legales vigentes?		X	Si su respuesta es Si, adjuntar el pago del fondo de solidaridad pensional FSP
5. ¿Cotiza por el límite máximo de cotización de veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales?		X	
6. ¿Efectúa aportes por un Ingreso Base de Cotización (IBC) superior al 40% del valor mensualizado del contrato?		X	
7. ¿Pertenece a un Régimen Especial o de Excepción en salud?		X	
8. ¿Cotiza a salud de manera directa a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) de conformidad con lo establecido por el Artículo 2.1.13?5?		X	
9. ¿Efectúa de forma voluntaria aportes a una Caja de Compensación Familiar?		X	
10. ¿Realiza aportes voluntarios a pensión?		X	

Aura Perdomo
AURA CRISTINA PERDOMO MERCHAN
Contrato N° 1976 de 2024
 C.C. 1.121.909.867 de Villavicencio

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	04

Villavicencio, 23 de diciembre del 2024

Doctor

WILLIAM MEDINA CARO

Director Departamento Administrativo de Planeación Departamental

Gobernación del Departamento del Meta

La ciudad

INFORME DE SUPERVISIÓN

Objetivo del Informe

Mantener informada a la Gobernación del Meta sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.

Contrato No. y Fecha:	No.1976 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2024		
Clase de Contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión		
Registro Presupuestal No. y Fecha:	No.11110 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2024		
Contratista:	AURA CRISTINA PERDOMO MERCHAN	Nit./c.c	1.121.909.867
Representante Legal:	N/A	c.c.	N/A
Supervisor:	JEIMMY LISSED MOLANO MORENO	c.c.	1.010.179.095
Acto administrativo de designación supervisor: No. y Fecha	Resolución No.88 del 21 de septiembre de		
Objeto:			
"CONTRIBUIR CON LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO FÍSICO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPARTAMENTAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000"			
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	Ocho millones setecientos mil pesos m/cte (\$8.700.000)		
Término Inicial de Ejecución:	Tres (3) meses		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	21/09/2024	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	20/12/2024

Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios)