

	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GF-F-01	
			Fecha: 18/03/2024	
	INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)		Versión: 9	

FECHA DEL INFORME		2025-02-04							
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA									
PERIODO DEL INFORME		2025-01-16	2025-01-26	No. DEL CONTRATO	1342 - 2024				
SUSPENSIÓN									
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA		INGRID NIYIRETH CITA URREA			CC 1022963925				
ACTIVIDAD ECONÓMICA (CIU)		8211							
NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTAS CEDENTES									
(Diligencie este ítem, en caso de cesión de contrato)									
INFORMACIÓN BANCARIA DEL CONTRATISTA A QUIEN SE LE VA A GIRAR									
BANCO	BANCO DAVIVIENDA S A	TIPO DE CUENTA	AHORROS	No. CUENTA	0550006000999729				
INFORMACIÓN DEL CONTRATO									
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de las Artes- IDARTES Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, en la ejecución, registro y control de las actividades técnicas del área, de conformidad con los procedimientos, instrumentos archivísticos y documentos del Sistema Integrado de Gestión definidos por la Entidad relacionados al Proceso de Gestión Documental, así como la atención del servicio de préstamos y consultas documentales según el reglamento interno de archivo y procedimiento establecido por la entidad.								
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN			FECHA DE INICIO 2024-04-16	FECHA FIN 2024-12-27					
ADICIONES Y PRÓRROGAS									
PRÓRROGA 1 29 días calendario			FECHA DE INICIO 2024-12-28	FECHA FIN 2025-01-26					
NÚMERO DE PAGOS PACTADOS 10			PAGO No. 10 de 10						
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO									
INICIAL	TIPO PROYECTO	FONDO	CRP	PROGRAMA DE FINANCIACIÓN	CONVENIO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VR. A PAGAR POR ESTE RUBRO PRESUPUESTAL	SALDO POR PAGAR
20.400.000,00	INVERSIÓN	1-100-F001 - VA RECURSOS DISTRITO	2602	O2301160556000 0007902		20.400.000,00	0,00	0,00	0,00
2.000.000,00	INVERSIÓN	1-100-F001 - VA RECURSOS DISTRITO	8479	O2301174599202 4008506023		1.200.000,00	800.000,00	800.000,00	0,00
22.400.000,00			Total:			21.600.000,00	800.000,00	800.000,00	0,00
Tipo de Informe para:		Natural							
VALOR INICIAL CONTRATO		20.400.000,00							
VALOR ADICIONES Y PRÓRROGAS									
VALOR ADICIÓN 1		2.000.000,00							
		22.400.000,00							



	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GF-F-01
			Fecha: 18/03/2024
	INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)		Versión: 9

VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Incluidas adiciones)			
VALOR PAGO A EFECTUAR	800.000,00	VALOR EN LETRAS	OCHOCIENTOS MIL PESOS / MCTE
PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA	21.600.000,00		
SALDO PENDIENTE DE PAGO	0,00		
VALOR A LIBERAR	0,00		
OBSERVACIONES			
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME			
1. Atender, registrar, reportar y controlar el servicio de préstamos y consultas documentales, en cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y el Procedimiento establecido por la entidad, según se coordine con la supervisión del contrato.			
•Realicé el proceso de consulta envié digital de 2 solicitudes correspondientes a contrato 1962 del 2022 y Ingreso almacén 350 de 2019 ANEXO 1.1 PRÉSTAMOS DOCUMENTALES 2024 https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#label/TALENTO+HUMANO			
2. Apoyar el seguimiento y control de los inventarios asignados al área de gestión documental de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos por la entidad			
•Realicé la actualización y registro de la unidad de gestión en el Formato Único Inventario Documental-FUID de la zona A del área 500. ANEXO 2.1 Formato Único de Inventario Documental •Realicé la actualización y registro de la unidad de gestión en el Formato Único Inventario Documental-FUID de la zona A del área 210 . ANEXO 2.2 Formato Único de Inventario Testigos Documentales. •Realicé la actualización y registro de la unidad de gestión en el Formato Único Inventario Documental-FUID de la zona A del área 110. ANEXO 2.3 Formato Único de Inventario Documentales. •Realicé la actualización y registro de la unidad de gestión en el Formato Único Inventario Documental-FUID de la zona B del área 110 . ANEXO 2.4 Formato Único de Inventario Testigos Documentales. https://docs.google.com/spreadsheets/d/15zpRuRxuy4mbXltP1YYzkLrVnW0S7hwr/edit#gid=160398371 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oGpSE0WM6pzZTx3Ah0hsEKNZcEu_BqFz/edit?gid=203163096#gid=203163096			
3. Realizar la implementación del Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental de la entidad, así como de sensibilización y atender las asistencias técnicas requeridas por las dependencias de la Entidad.			
•Para este mes no se realizó capacitación ya que se cumplió con las fechas del plan de capacitación.			
4. Asegurar la conformación, actualización y registro de los expedientes conforme a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental y el correspondiente diligenciamiento actualizado del Formato Único de Inventario Documental - FUID, de conformidad con lo establecido en los procedimientos y recursos documentales del Sistema Integrado de Gestión definidos por la Entidad para el Proceso de Gestión Documental.			
•Realicé la actualización y registro de la unidad de gestión en el Formato Único Inventario Documental-FUID de la zona A del área 500. ANEXO 2.1 Formato Único de Inventario Documental •Realicé la actualización y registro de la unidad de gestión en el Formato Único Inventario Documental-FUID de la zona A del área 210 . ANEXO 2.2 Formato Único de Inventario Testigos Documentales. •Realicé la actualización y registro de la unidad de gestión en el Formato Único Inventario Documental-FUID de la zona A del área 110. ANEXO 2.3 Formato Único de Inventario Documentales. •Realicé la actualización y registro de la unidad de gestión en el Formato Único Inventario Documental-FUID de la zona B del área 110 . ANEXO 2.4 Formato Único de Inventario Testigos Documentales.			
5. Apoyar en la correcta y adecuada aplicación de los procesos técnicos de organización y conservación preventiva de los archivos asignados: a) Recibir y verificar; b) Clasificar; c) Incluir y ordenar por tipología documental, d) Aplicar técnicas de conservación (eliminación del material metálico); e) Foliar; f) Encarpetar; g) Rotular e identificar cajas o carpetas, h) Digitalizar, i) Inventariar, de conformidad con las metas definidas por la entidad.			
•Realicé el proceso técnico de digitalización en Orfeo De 63 imágenes ANEXO. 5.1 •Realice el proceso de radicación en Orfeo de 44 documentos. ANEXO 5.2 •Revisé minuciosamente la documentación de la colmena y verifiqué que el contenido del texto coincidiera con la serie y subserie asignadas en ORFEO, adicional aplique las técnicas de conservación eliminación del material metálico y Organización en colmena de 850 folios de las diferentes Áreas 300, 350, 320, 110 Formato Único de Inventario Documental Ver ANEXO 5.3 Cumplimiento de Metas.			
6. Asistir a las actividades y reuniones a las cuales sea convocado por la dependencia.			
•Asistí a la reunión de seguimiento plan de trabajo procesos técnicos con la profesional Andry Parra el día 16 de enero 2025, ANEXO 6.1 Reunión procesos técnicos			
7. Verificar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de gestión centralizado y archivo central de la entidad			
•Realicé la actualización y registro de la unidad de gestión en el Formato Único Inventario Documental-FUID de la zona A del área 500. ANEXO 2.1 Formato Único de Inventario Documental •Realicé la actualización y registro de la unidad de gestión en el Formato Único Inventario Documental-FUID de la zona A del área 210 . ANEXO 2.2 Formato Único de Inventario Testigos Documentales. •Realicé la actualización y registro de la unidad de gestión en el Formato Único Inventario Documental-FUID de la zona A del área 110. ANEXO 2.3 Formato Único de Inventario Documentales. •Realicé la actualización y registro de la unidad de gestión en el Formato Único Inventario Documental-FUID de la zona B del área 110 . ANEXO 2.4 Formato Único de Inventario Testigos Documentales. •Realicé el proceso técnico de digitalización en Orfeo De 63 imágenes ANEXO. 5.1 •Realice el proceso de radicación en Orfeo de 44 documentos. ANEXO 5.2 •Revisé minuciosamente la documentación de la colmena y verifiqué que el contenido del texto coincidiera con la serie y subserie asignadas en ORFEO, adicional aplique las técnicas de conservación eliminación del material metálico y Organización en colmena de 850 folios de las diferentes Áreas 300, 350, 320, 110 Formato Único de			

	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GF-F-01
			Fecha: 18/03/2024
	INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)		Versión: 9

Inventario Documental Ver ANEXO 5.3 Cumplimiento de Metas. •Se realiza el Cargue de documentación en SECOP II Ver ANEXO 7.1 <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CFpLra-E7J7L7MvDcDTlwflVPebIG7oj/edit#gid=770647270>

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME

PRODUCTO ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
1. Reporte de registro y control de solicitudes y respuestas atendidas de los préstamos documentales. ANEXI 1.1 2. Reporte de avance de los procesos técnicos de organización documental, e inventarios de los activos de área, así como de los inventarios documentales del archivo de gestión centralizado y archivo central de la entidad. ANEXOS 2.1, 2.2,2.3, 2.4 3. Reporte de las capacitaciones realizadas en cumplimiento del Programa del Plan Institucional de capacitación gestión documental, así como de las asistencias técnicas solicitadas por las diferentes dependencias.	2025-02-04	Los productos reposan en el sistema de gestión Documental Orfeo los cuales se encuentran incluidos en el expediente 202411001305901691E y en los anexos de este informe

DECLARACIÓN JURAMENTADA

	SI / NO	OBSERVACIONES
1. Manifiesto bajo gravedad de juramento que SI o NO tomare costos y gastos asociados en la declaración de renta 2024	NO	No
2. ¿Pertenece usted al nuevo Regimen Simple de tributacion responsabilidad en el RUT (47)?	NO	
3. ¿Es usted Facturador Electrónico?	NO	
4. ¿Es usted responsable de Impuesto sobre Ventas (IVA)?	NO	
5. ¿Es responsable de declaración de renta año inmediatamente anterior?	NO	
6. ¿Es usted una Entidad Estatal o tiene régimen de tributación especial?	NO	
7. ¿Es usted pensionado?	NO	
8. ¿Actualmente tiene suscrito otros contratos con el Distrito o la Nación?	NO	
9. ¿Tiene dependientes a su cargo? (Decreto 1070 de 2013 Art. 387 E.T.) (solo se tomará en cuenta si se anexan los soportes mencionados en la tabla Disminución Retención - Art 387 E.T.)	NO	
10. ¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año 2023? (solo se tomará en cuenta si se anexan los soportes mencionados en la tabla Disminución Retención - Art 387 E.T.)	NO	
11. ¿Realizó pagos de Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año 2023? (solo se tomará en cuenta si se anexan los soportes mencionados en la tabla Disminución Retención - Art 387 E.T.)	NO	
12. ¿Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así en observaciones indique el valor mensual pagado anexando certificación bancaria de la cuenta AFC	NO	
13. ¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)	NO	
14. ¿Tiene alguna sanción o embargo?	NO	



	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-F-01
		Fecha: 18/03/2024
	INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)	Versión: 9

15. ¿El pago de la ARL es asumido por el IDARTES?	NO
---	----

Yo INGRID NIYIRETH CITA URREA, en mi calidad de contratista del IDARTES certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de Salud, Pensión y ARL, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención y que estos aportes **NO** sirvieron para la disminución de la base de Retención en la Fuente de Renta o del impuesto de Industria y Comercio en otro cobro, por lo tanto **NO** pueden ser tomados para tal fin por el IDARTES.

El número o referencias de la planilla por el aporte del mes de **ENERO** es: **9480557578**, por un período menor a 30 días (**NO**). El valor del IBC para dicho aporte corresponde a: **1.423.500,00**. (Anexo copia(s) de la(s) planilla(s)).

RIESGO	TIPO	PORCENTAJE	VALOR APOORTE Y/O ENDOSO
Riesgo 1	Aportes Pensión	16,000	227.800,00
Riesgo 1	Aportes Salud	12,500	178.000,00
Riesgo 1	Aportes ARL	0,522	7.500,00
Total			413.200,00

Yo ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ, actuando en mi calidad de supervisor(a) del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1342-2024 suscrito por el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES con INGRID NIYIRETH CITA URREA, certifico que de acuerdo con las obligaciones pactadas, el(la) contratista ha hecho entrega de la totalidad de los productos correspondientes a la ejecución contractual en el período que comprende el presente informe.

LOS PRODUCTOS QUE SE CERTIFICAN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES HAN SIDO VERIFICADOS POR:

VERIFICADOS POR	NOMBRE COMPLETO	CÓDIGO DE SEGURIDAD
CONTRATISTA	INGRID NIYIRETH CITA URREA	
SUPERVISOR	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	



Radicado: **20254600009084**

Fecha **04-02-2025 14:14**

Documento 20254600009084 firmado electrónicamente por:

ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ, Subdirector Administrativo y Financiero,
Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 04-02-2025 14:14:55

INGRID NIYIRETH CITA URREA, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 04-02-2025
14:14:55



b602fd5446edcd96e96ca33ee6b58b4b3b08caa6af937810a60a03015357cdc4

