Villavicencio, 30/07/2025

Doctor:
**WILLIAN MEDINA CARO**
Director Departamento Administrativo de Planeación Departamental
Gobernación del Meta

## 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: | 0118 DEL 27/01/2025 | | |
| Clase de Contrato: | Prestación de Servicios de apoyo a la gestión | | |
| Registro Presupuestal No. y Fecha: | 390 del 28/01/2025 | | |
| Contratista: | Aura Cristina Perdomo Merchan | Nit./c.c. | 1.121.909.867 |
| Representante Legal: | N/A | c.c. | N/A |
| Supervisor:<br>(Insertar filas cuando en el periodo de pago se presenten varios supervisores) | JEIMMY LISSED MOLANO MORENO | c.c. | 1.010.179.095 |
| Acto administrativo de designación supervisor: No. y Fecha | Resolución No. 017 del 28 de enero de 2025 | | |
| Objeto: | | | |
| FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO FISICO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPARTAMENTAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000 | | | |
| Valor inicial del contrato:<br>(Letras y Números) | Veinte millones trescientos mil Pesos M/cte ($20.300.000) | | |
| Término Inicial de Ejecución: | Siete (7) meses | | |
| Fecha de Inicio según Acta de Inicio: | 29/01/2025 | Fecha Finalización según Acta de Inicio: | 28/08/2025 |

| **Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios, Reducciones y Otras)** | | | |
|---|---|---|---|
| **Tipo de Modificación** | **Valor de la Modificación** (Cuando Aplique) | **Fecha de expedición del documento** | **Tiempo de Modificación** (Cuando Aplique) |
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| *Si no existen modificaciones diligencie casillas con N/A<br>**Inserte filas si requiere | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Término Total de Ejecución:**<br>(Solo cuando existan modificaciones) | N/A | **Fecha Finalización:**<br>(Solo cuando existan modificaciones) | N/A |
| **Valor total del contrato +/- las modificaciones:**<br>(Solo cuando existan | N/A | | |

| | |
|---|---|
| modificaciones) (Letras y Números) | |
| *Si no existen modificaciones diligencie casillas con N/A | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Periodo de Pago:** | Del | 29/06/2025 | | Al | 28/07/2025 | | | |
| **Tipo de Pago:** | Anticipo | | Parcial | X | Final | | No. de Pago | 6 |

| | |
|---|---|
| **Valor Total Autorizado a Pagar** (Letras y números Máximo 2 Decimales) | Dos Millones novecientos mil pesos m/cte. ($2.900.000) m/cte |

Se me designó como supervisor del contrato objeto de este informe, así para dar cumplimiento al Decreto No. 075 de 2021 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Departamento del Meta, me permito informar el desarrollo correspondiente al presente periodo de pago en los siguientes aspectos:

**Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato:**

| REQUISITOS | Si | No | N/A |
|---|---|---|---|
| Registro Presupuestal | X | | |
| Otorgamiento oportuno de las garantías tanto al inicio como a lo largo de la vida del contrato, de la aprobación de dichas garantías y las demás que correspondan según el contrato y la Ley | | | X |
| Existencia de las licencias y/o autorizaciones que se requieran contractual y legalmente para proceder a suscribir el acta de inicio del contrato) | | X | |
| Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales ARL | X | | |
| Publicaciones en Secop | X | | |
| Publicaciones en SIA Observa | X | | |
| Carpeta física actualizada en la Gerencia de Asuntos Contractuales | X | | |

**Ejecución de las actividades en cumplimiento de las obligaciones especificas en el periodo del informe:**

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**.

   Mediante el presente informe, me permito relacionar las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 29 de junio al 28 de julio de 2025, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de Servicios No. 0118 del 27 de enero de 2025, de la siguiente manera:

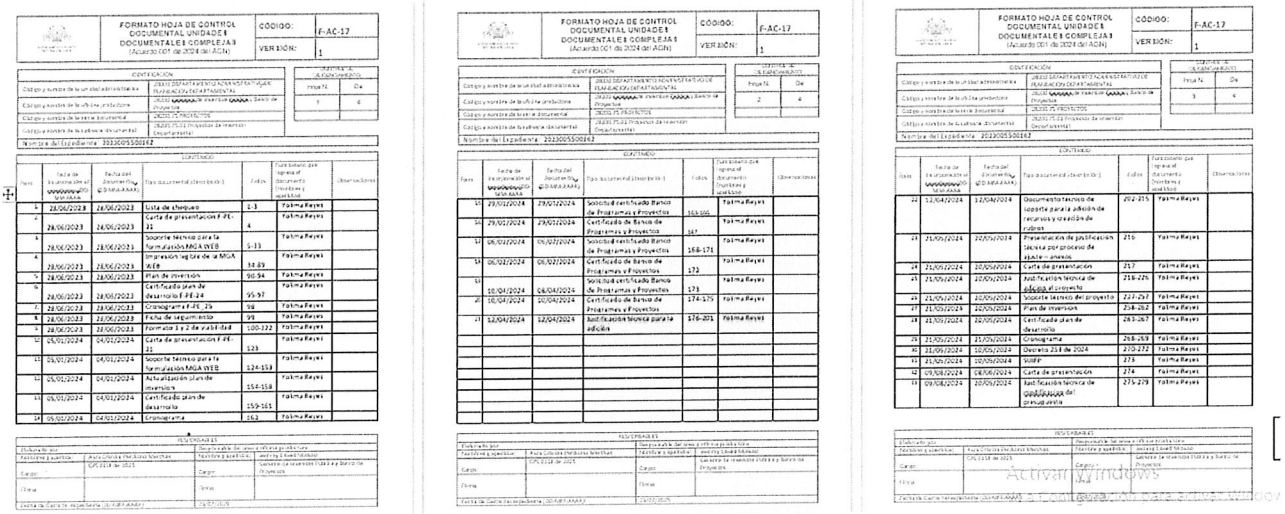
   En el periodo comprendido del 29 de junio al 28 de Julio, la contratista realizo actividades de organización, clasificación, depuración, foliación, elaboración de hojas de control y rótulos de carpeta, así como el inventario documental; actividad que se realizó bajo los parámetros y estándares establecidos por la Gobernación del Meta.

   El siguiente cuadro se relaciona las carpetas que fueron revisadas en el presente periodo y que fueron registradas en el FUID por la contratista, correspondientes a la vigencia 2023.

| BPPIN | CARPETAS | NUMERO DE FOLIOS |
|---|---|---|
| 2023005500095 | 1 DE 1 | 92 |

| | | |
|---|---|---|
| 2023005500100 | 1 de 1 | 76 |
| 2023005500102 | 1 de 4 | 176 |
| | 2 de 4 | 118 |
| | 3 de 4 | 110 |
| | 4 de 4 | 138 |
| 2023005500108 | 1 de 2 | 202 |
| | 2 de 2 | 193 |
| 2023005500118 | 1 DE 4 | 201 |
| | 2 DE 4 | 197 |
| | 3 DE 4 | 187 |
| | 4 DE 4 | 69 |
| 2023005500127 | 1 DE 1 | 205 |
| 2023005500129 | 1 DE 1 | 163 |
| 2023005500152 | 1 DE 1 | 138 |
| 2023005500154 | 1 DE 1 | 208 |
| 2023005500155 | 1 DE 4 | 193 |
| | 2 DE 4 | 206 |
| | 3 DE 4 | 207 |
| | 4 DE 4 | 91 |
| 2023005500161 | 1 DE 2 | 191 |
| | 2 DE 2 | 60 |
| 2023005500163 | 1 DE 1 | 130 |
| 2023005500167 | 1 DE 1 | 140 |
| 2023005500169 | 1 DE 1 | 76 |
| 2023005500177 | 1 DE 1 | 121 |

La contratista realizo hojas de control de la vigencia 2023 de las carpetas anteriormente relacionadas en el cuadro y rótulos de carpetas de las mismas.



FORMATO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL UNIDADES DOCUMENTALES COMPLEJAS (Acuerdo 001 de 2024 del AGN) — CÓDIGO: F-AC-17 — VERSIÓN: 1

IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| Código y nombre de la unidad administrativa | 2823 DEPARTAMENTO NACIONAL ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL |
| Código y nombre de la oficina productora | 2823 [redacted] Banco de Proyectos |
| Código y nombre de la serie documental | 2823 PS PROYECTOS |
| Código y nombre de la subserie documental | 2823 PS.23 Proyectos de inversión Departamental |

Nombre del Expediente: 2023005500162

| Item | Fecha de incorporación al [redacted] (DD-MM-AAAA) | Fecha del documento (DD-MM-AAAA) | Tipo documental (Descripción) | Folios | Funcionario que agrega el documento (Nombre y apellido) | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 28/06/2023 | 28/06/2023 | Lista de chequeo | 1-3 | Yolma Reyes | |
| 2 | 28/06/2023 | 28/06/2023 | Carta de presentación F-FE-21 | 4 | Yolma Reyes | |
| 3 | 28/06/2023 | 28/06/2023 | Soporte técnico para la formulación MGA WEB | 5-33 | Yolma Reyes | |
| 4 | 28/06/2023 | 28/06/2023 | Impresión registro de la MGA WEB | 34-89 | Yolma Reyes | |
| 5 | 28/06/2023 | 28/06/2023 | Plan de inversión | 90-94 | Yolma Reyes | |
| 6 | 28/06/2023 | 28/06/2023 | Certificado plan de desarrollo F-FE-24 | 95-97 | Yolma Reyes | |
| 7 | 28/06/2023 | 28/06/2023 | Cronograma F-FE-26 | 98 | Yolma Reyes | |
| 8 | 28/06/2023 | 28/06/2023 | Ficha de seguimiento | 99 | Yolma Reyes | |
| 9 | 28/06/2023 | 28/06/2023 | Formatos 1 y 2 de viabilidad | 100-122 | Yolma Reyes | |
| 10 | 05/01/2024 | 04/01/2024 | Carta de presentación F-FE-21 | 123 | Yolma Reyes | |
| 11 | 05/01/2024 | 04/01/2024 | Soporte técnico para la formulación MGA WEB | 124-153 | Yolma Reyes | |
| 12 | 05/01/2024 | 04/01/2024 | Actualización plan de inversión | 154-158 | Yolma Reyes | |
| 13 | 05/01/2024 | 04/01/2024 | Certificado plan de desarrollo | 159-161 | Yolma Reyes | |
| 14 | 05/01/2024 | 04/01/2024 | Cronograma | 162 | Yolma Reyes | |

RESPONSABLES

| Elaborado por | | Responsable de revisar y verificar la información | |
|---|---|---|---|
| Nombre y apellido: | Ana Cristina Medina Sánchez | Nombre y apellido: | Andrey Lopez Méndez |
| Cargo: | CPS 2018 de 2023 | Cargo: | Secretario de Planeación (E) del Banco de Proyectos |
| Firma: | | Firma: | |
| Fecha de Corte de expediente (DD-MM-AAAA) | | 04/07/2024 | |

FORMATO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL UNIDADES DOCUMENTALES COMPLEJAS (Acuerdo 001 de 2024 del AGN) — CÓDIGO: F-AC-17 — VERSIÓN: 1

IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| Código y nombre de la unidad administrativa | 2823 DEPARTAMENTO NACIONAL ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL |
| Código y nombre de la oficina productora | 2823 [redacted] Banco de Proyectos |
| Código y nombre de la serie documental | 2823 PS PROYECTOS |
| Código y nombre de la subserie documental | 2823 PS.23 Proyectos de inversión Departamental |

Nombre del Expediente: 2023005500162

| Item | Fecha de incorporación al [redacted] (DD-MM-AAAA) | Fecha del documento (DD-MM-AAAA) | Tipo documental (Descripción) | Folios | Funcionario que agrega el documento (Nombre y apellido) | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 29/01/2024 | 29/01/2024 | Solicitud certificado Banco de Programas y Proyectos | 163-166 | Yolma Reyes | |
| 16 | 29/01/2024 | 29/01/2024 | Certificado de Banco de Programas y Proyectos | 167 | Yolma Reyes | |
| 17 | 06/02/2024 | 05/02/2024 | Solicitud certificado Banco de Programas y Proyectos | 168-171 | Yolma Reyes | |
| 18 | 06/02/2024 | 05/02/2024 | Certificado de Banco de Programas y Proyectos | 172 | Yolma Reyes | |
| 19 | 10/04/2024 | 08/04/2024 | Solicitud certificado Banco de Programas y Proyectos | 173 | Yolma Reyes | |
| 20 | 10/04/2024 | 10/04/2024 | Certificado de Banco de Programas y Proyectos | 174-175 | Yolma Reyes | |
| 21 | 12/04/2024 | 12/04/2024 | Justificación técnica para la adición | 176-201 | Yolma Reyes | |

RESPONSABLES

| Elaborado por | | Responsable de revisar y verificar la información | |
|---|---|---|---|
| Nombre y apellido: | Ana Cristina Medina Sánchez | Nombre y apellido: | Andrey Lopez Méndez |
| Cargo: | CPS 2018 de 2023 | Cargo: | Secretario de Planeación (E) del Banco de Proyectos |
| Firma: | | Firma: | |
| Fecha de Corte de expediente (DD-MM-AAAA) | | 04/07/2024 | |

FORMATO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL UNIDADES DOCUMENTALES COMPLEJAS (Acuerdo 001 de 2024 del AGN) — CÓDIGO: F-AC-17 — VERSIÓN: 1

IDENTIFICACIÓN

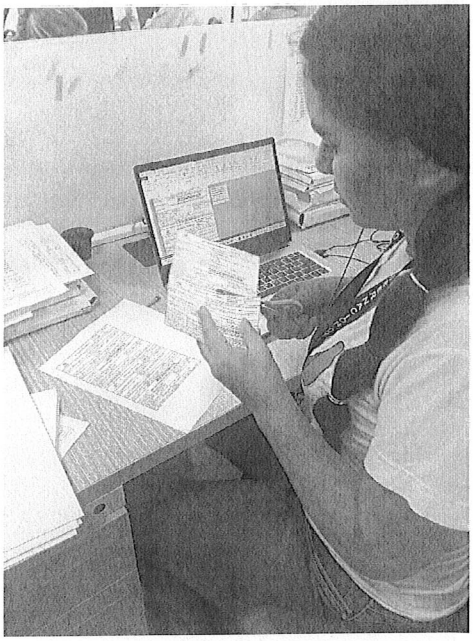
| | |
|---|---|
| Código y nombre de la unidad administrativa | 2823 DEPARTAMENTO NACIONAL ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL |
| Código y nombre de la oficina productora | 2823 [redacted] Banco de Proyectos |
| Código y nombre de la serie documental | 2823 PS PROYECTOS |
| Código y nombre de la subserie documental | 2823 PS.23 Proyectos de inversión Departamental |

Nombre del Expediente: 2023005500162

| Item | Fecha de incorporación al [redacted] (DD-MM-AAAA) | Fecha del documento (DD-MM-AAAA) | Tipo documental (Descripción) | Folios | Funcionario que agrega el documento (Nombre y apellido) | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | 12/04/2024 | 12/04/2024 | Documento técnico de soporte para la adición de recursos y creación de rubros | 202-215 | Yolma Reyes | |
| 23 | 21/05/2024 | 20/05/2024 | Presentación de justificación técnica por proceso de ajuste - anexos | 216 | Yolma Reyes | |
| 24 | 21/05/2024 | 20/05/2024 | Carta de presentación | 217 | Yolma Reyes | |
| 25 | 21/05/2024 | 20/05/2024 | Justificación técnica de adición al proyecto | 218-226 | Yolma Reyes | |
| 26 | 21/05/2024 | 20/05/2024 | Soporte técnico del proyecto | 227-247 | Yolma Reyes | |
| 27 | 21/05/2024 | 20/05/2024 | Plan de inversión | 248-252 | Yolma Reyes | |
| 28 | 21/05/2024 | 20/05/2024 | Certificado plan de desarrollo | 253-267 | Yolma Reyes | |
| 29 | 21/05/2024 | 21/05/2024 | Cronograma | 268-269 | Yolma Reyes | |
| 30 | 21/05/2024 | 10/05/2024 | Decreto 253 de 2024 | 270-272 | Yolma Reyes | |
| 31 | 21/05/2024 | 10/05/2024 | Sisfar | 273 | Yolma Reyes | |
| 32 | 09/08/2024 | 08/08/2024 | Carta de presentación | 274 | Yolma Reyes | |
| 33 | 09/08/2024 | 10/05/2024 | Justificación técnica de [redacted] del proyecto | 275-279 | Yolma Reyes | |

RESPONSABLES

| Elaborado por | | Responsable de revisar y verificar la información | |
|---|---|---|---|
| Nombre y apellido: | Ana Cristina Medina Sánchez | Nombre y apellido: | Andrey Lopez Méndez |
| Cargo: | CPS 2018 de 2023 | Cargo: | Secretario de Planeación (E) del Banco de Proyectos |
| Firma: | | Firma: | |
| Fecha de Corte de expediente (DD-MM-AAAA) | | [illegible] | |



**2. Reportar el estado de los procesos revisados, hallazgos, inconsistencia y/U observaciones encontradas en el ejercicio de trabajo de acuerdo con las normas de la**

**Ley de archivo. (entregar copia al supervisor)**

La contratista reporto a esta supervisión los hallazgos encontrados durante el ejercicio realizado en el presente periodo. Los cuales se relacionan a continuación.

| BPPIN | HALLAZGO | OBSERVACION - ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 2023005500095 | Salto de foliación | 92 páginas foliadas |
| 2023005500100 | Salto de foliación | 76 páginas foliadas y borrar |
| 2023005500102 | Mala organización y foliación | Borrado y 500 páginas foliadas |
| 2023005500108 | Organización y foliación | 395 páginas foliadas |
| 2023005500127 | Organización y foliación | 107 páginas foliadas |
| 2023005500129 | Organización y foliación | 45 páginas foliadas |
| 2023005500152 | Organización y foliación | 130 páginas foliadas |
| 2023005500154 | Organización y foliación | 70 páginas foliadas |
| 2023005500155 | Organización y salto de folio | 513 páginas foliadas |
| 2023005500161 | Organización y foliación | 192 paginas foliadas |
| 2023005500163 | Organización y foliación | 130 paginas foliadas |
| 2023005500167 | Organización y foliación | 140 paginas foliadas |
| 2023005500169 | Organización y foliación | 76 paginas foliadas |
| 2023005500177 | Organización y foliación | 121 paginas foliadas |
| 2023005500180 | Organización y foliación | 160 paginas foliadas |

3. **Elaborar una matriz contentiva 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**

La contratista alimento la matriz contentiva, relacionando los proyectos organizados y unificados de los expedientes, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento del Meta.

| | FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID | CODIGO | F-RF-01 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 4 |

ENTIDAD REMITENTE: GOBERNACIÓN EL META HOJA No. ____ DE ____

SECRETARÍA PRODUCTOR

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

| REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| Año | Mes | Día | NT |
| | | | |

| NÚMERO DE ORDEN | CÓDIGO | NOMBRES DE LAS SERIES SUBSERIES O ASUNTO | FECHAS EXTERNAS | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | NÚMERO DE FOLIOS | SOPORTES | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Otro | | | | |
| 1 | 28200.75.01 | DE OBRAS HIDRAULICAS DE ESTABILIZACION Y RECUPERACION DEL DIQUE MARGINAL EXISTENTE SOBRE LA MARGEN IZQUIERDA DEL RIO GUATIQUIA SECTOR LA AURORA, EN EL MUNICIPIO DE | 21/09/2023 | 21/09/2023 | | 9 DE 11 | | | 15 | papel | bajo | |
| 2 | 28200.75.01 | DE OBRAS HIDRAULICAS DE ESTABILIZACION Y RECUPERACION DEL DIQUE MARGINAL EXISTENTE SOBRE LA MARGEN IZQUIERDA DEL RIO GUATIQUIA SECTOR LA AURORA, EN EL MUNICIPIO DE | 21/09/2023 | 21/09/2023 | | 10 DE 11 | | | 13 | papel | bajo | |
| 3 | 28200.75.01 | DE OBRAS HIDRAULICAS DE ESTABILIZACION Y RECUPERACION DEL DIQUE MARGINAL EXISTENTE SOBRE LA MARGEN IZQUIERDA DEL RIO GUATIQUIA SECTOR LA AURORA, EN EL MUNICIPIO DE | 21/09/2023 | 21/09/2023 | | 11 DE 11 | | | 74 | papel | bajo | |

F-RF-01_FORMATO_UNICO_DE_INVENTARIO_DOCUMENTAL_-FUID DE 2012_V3 - Excel

C14 PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL -BPPID- 001/2012

ENTIDAD REMITENTE: GOBERNACIÓN EL META HOJA No. 17 DE 2012

SECRETARÍA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TECNICA DE INVERSIÓN PUBLICA

OBJETO: GESTION DOCUMENTAL 2012

| REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| Año | Mes | Día | NT |
| 2020 | DICIEMBRE | | |

| NÚMERO DE ORDEN | CÓDIGO | NOMBRES DE LAS SERIES SUBSERIES O ASUNTO | FECHAS EXTERNAS | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | NÚMERO DE FOLIOS | SOPORTES | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Otro | | | | |
| 178 | 13003.14 | PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL -BPPID- 115/2012 | 1/06/2012 | 31/12/2012 | 24 | 1 de 3 | | | 200 | PAPEL | MEDIA | |
| 179 | 13003.14 | PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL -BPPID- 115/2012 | 31/12/2012 | 10/09/2013 | 24 | 2 de 3 | | | 200 | PAPEL | MEDIA | |
| 180 | 13003.14 | PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL -BPPID- 115/2012 | 10/09/2013 | 7/01/2014 | 24 | 3 de 3 | | | 100 | PAPEL | MEDIA | |
| 181 | 13003.14 | PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL -BPPID- 116/2012 | 26/06/2012 | 26/06/2012 | 24 | 1 de 1 | | | 51 | PAPEL 1CD | MEDIA | |
| 182 | 13003.14 | PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL -BPPID- 117/2012 | 29/06/2012 | 29/06/2012 | 24 | 1 de 1 | | | 27 | PAPEL 1CD | MEDIA | |
| 183 | 13003.14 | PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL -BPPID- 118/2012 | 29/06/2012 | 29/06/2012 | 25 | 1 de 1 | | | 27 | PAPEL 1CD | MEDIA | |
| | | PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL DEL | | | | | | | | | | |

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

El contratista durante el proceso de revisión, organización, clasificación de los expedientes del archivo del banco de gestión de proyectos, cuido los elementos puestos a su disposición, al igual que utilizo las herramientas necesarias de protección para la realización de sus actividades

5. **Presentar informe mensual de la organización, clasificación y unificación de los expedientes correspondientes a las vigencias asignadas del Archivo de Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental**

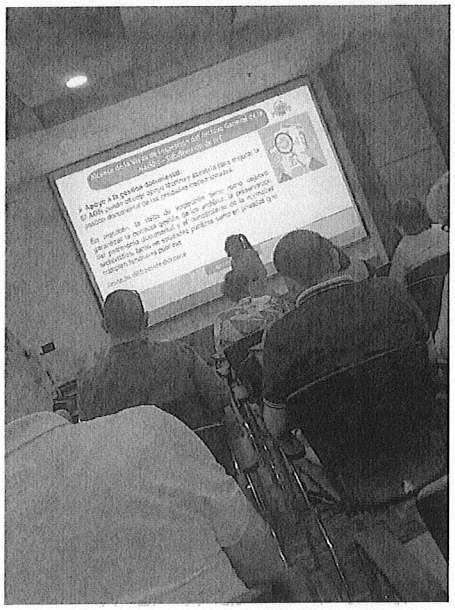
La contratista presentó el sexto informe mensual, teniendo como resultado la revisión, clasificación y organización de un total de 50 carpetas, realización de hojas de control y rótulos de carpetas, tanto físico como digital, vigencia 2023.

6. **Presentar Informe final de la organización, clasificación y unificación de los expedientes correspondientes a las vigencias asignadas del Archivo de Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.**

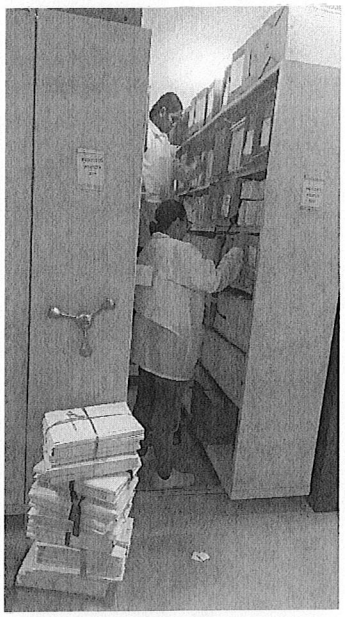
El contratista presentara el informe final a la finalización del séptimo periodo, para lo cual ira consolidando la información de los resultados obtenidos durante los siete periodos de ejecución

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

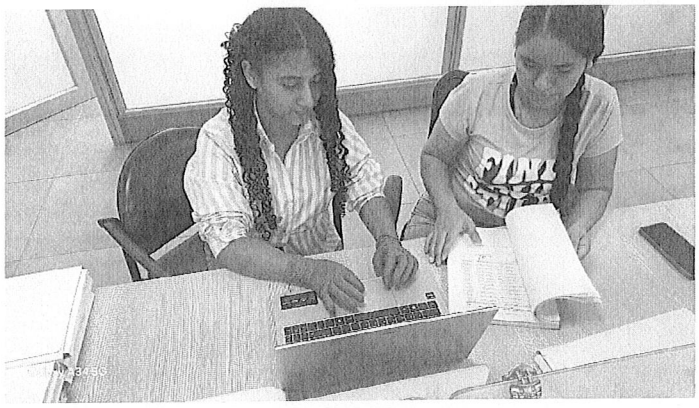
La contratista asistió a reuniones y/o capacitaciones convocadas para el manejo de los procesos de organización, clasificación, depuración del archivo el día 03/07/2025



Organización y acomodación del archivo total de forma ascendente, para la fácil consulta de los mismos, los días 11,14 y 18 de julio de 2025



Capacitación y asesoría a la compañera Laura Sofia Dávila, los días 21 a 25 de julio de 2025, en cuanto a organización, foliación y diligenciamiento de los nuevos formatos de hoja de control y rótulos de carpeta



| Pago de Seguridad Social (Persona Natural) | Datos |
|---|---|
| Periodo Cotizado | Julio 2025 |
| Número de Planilla | 9488503850 |
| IBC (Ingreso Base de Cotización) | $ 1.423.500 |
| Valor pagado a SALUD | $ 178.000 |
| Valor pagado a PENSIÓN | $ 227.800 |
| Valor pagado a ARL | $ 7.500 |
| Valor pagado a FSP | N/A |

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 periodo ejecutado del contrato.

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, Articulo 4, parágrafo 1, por lo cual Anexo fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión del periodo del mes de julio de 2025, según las obligaciones del contrato

**Evaluación y Reevaluación del Contratista**

| Rango de Calificación | |
|---|---|
| **Excelente** | El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios. |
| **Bueno** | El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios. |
| **Regular** | El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo. |
| **No Cumple** | El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo. |

| Evaluación y Reevaluación del Contratista | Calificación |
|---|---|
| **CUMPLIMIENTO:** (Oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios; Atención a compromisos adquiridos) | **BUENO** |
| **CALIDAD:** (Grado en el que el producto y/o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales) | **BUENO** |
| **COMUNICACIÓN:** (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato) | **BUENO** |
| **EVALUACIÓN GENERAL:** (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado) | **BUENO** |

**Cumplimiento de las Obligaciones de Seguridad Social:**

Certifico que verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales correspondiente al periodo del presente informe como se establece en el F-BS-16 Certificado del Supervisor Autorizando el Pago.

**Certificación de Cumplimiento General**

De acuerdo con la información anteriormente suministrada y la contenida en el F-BS-16 Certificado del Supervisor Autorizando el Pago, certifico que durante el periodo objeto de este informe, el contratista

cumplió a satisfacción las obligaciones del contrato, y cumplió con el pago del sistema de seguridad social, la cual fue verificada física y documentalmente por el suscrito.

Cordialmente;

| | |
|---|---|
| Firma: | |
| Nombre: | **JEIMMY LISSED MOLANO MORENO** |
| Cargo: | Gerente de Inversión Pública y Banco de Proyectos |
| **Supervisor** | |