

 DIGSA	PROCESO	Contratación PROCON – Grupo de Contratación -GRUCO
	Formato	Informe de Supervisión Prestadores de Servicios DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-FU.95.1-21
	Vigente	Abril de 2025

FECHA: DICIEMBRE 2025
SEGUIMIENTO NÚMERO: 004

1. DATOS GENERALES.

NÚMERO DEL CONTRATO 173-DIGSA-2025.
TIPO DE CONTRATO Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión.
NOMBRE DEL SUPERVISOR SP. MILTON YOBANY LEON BARRERA
GRUPO AREA GESTION DOCUMENTAL
CARGO DEL SUPERVISOR Suboficial Gestión Documental

2. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO.

FECHA DE APROBACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP (SUSCRIPCIÓN)	05-09-2025
FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN (FECHA INICIO SECOP)	05-09-2025
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	31-12-2025
CONTRATISTA	ANGGIE PAOLA CRUZ VELANDIA
CEDULA DE CIUDADANÍA	1014249375 de Bogotá
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES A CARGO DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 7.600.000)
VALOR ADICIÓN	NO APLICA
VALOR REDUCCIÓN	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 7.600.000)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	3 Meses y 26 días
PRORROGA	NO APLICA
SUSPENSIÓN	NO APLICA
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	3 Meses y 26 días
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	96625
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	14-46-101146680

[Handwritten signature]

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

 DIGSA	PROCESO	Contratación PROCON – Grupo de Contratación -GRUCO
	Formato	Informe de Supervisión Prestadores de Servicios DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-FU.95.1-21
	Vigente	Abril de 2025

No	Obligaciones	Acciones realizadas
1	Identificar los archivos asignados por series, subseries o asuntos documentales según correspondan sus asuntos o tramites y clasificarlos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD.	Identifico y los clasifico los archivos asignados aplicando las Tablas de Retención Documental TRD y los parámetros establecidos por el proceso de Gestión Documental de la DIGSA
2	Depurar el material que no hace parte de la documentación y que pueda afectar su conservación como los son ganchos metálicos o plásticos, copias o documentos que no hagan parte de la información, separadores, notas post it etc.	Depuro y retiro el material abrasivo de los archivos asignados aplicando los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental de la DIGSA
3	Ordenar los documentos asignados aplicando el principio de orden original y principio de procedencia ya sea en forma cronológica o numérica según sea el caso	Ordeno los archivos asignados aplicando los principios universales de ordenación documental y los parámetros establecidos por el proceso de Gestión Documental de la DIGSA
4	Conformar los expedientes u unidades documentales de acuerdo con los documentos asignados y ubicarlos en las unides de conservación destinadas para tal fin.	Conformo los expedientes documentales en concordancia con las tablas de retención y los lineamientos establecidos
5	Foliar cada uno de los documentos que conforman expedientes o unidades documentales, aplicando el procedimiento establecido por el Proceso de Gestión Documental	Folio cada uno de los documentos que conforma los expedientes asignados aplicado parámetros establecidos por el proceso de Gestión Documental de la DIGSA.
6	Elaborar los inventarios individuales u hojas de control según sea el caso para cada expediente en los formatos establecidos por el Proceso de Gestión Documental para tal fin, y según corresponda.	Describió los archivos en los formatos establecidos por el proceso de gestión documental para tal fin,(hoja de control - inventario individual).
7	Rotular las unidades de conservación (carpetas) y las unidades de almacenamiento (cajas) con los formatos establecidos por el proceso de gestión documental para tal fin, (Rótulos).	Describió los archivos en los formatos establecidos por el proceso de gestión documental para tal fin,(inventario general de caja).
8	Entregar la documentación generada durante su tiempo de gestión de acuerdo con la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Al gestor documental de su área con todos los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente.	Elaboro los rótulos y identifico las carpetas y cajas de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos.

 DIGSA	PROCESO	Contratación PROCON – Grupo de Contratación -GRUCO
	Formato	Informe de Supervisión Prestadores de Servicios DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-FU.95.1-21
	Vigente	Abril de 2025

9	Las demás actividades, inherentes al objeto del contrato y acordes a la formación del contratista, asignadas por el contratante.	Apoyo a la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con el objeto del contrato.
---	--	---

4. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, del mes de Noviembre y Diciembre del contrato objeto de esta cuenta de cobro, así:

Ítem	Entidad	Valor pagado	Periodo de pago año – mes	Fecha de pago año – mes – día
Pensión	Protección	\$227.800	2025-11	2025-12-04
Salud	Salud total	\$178.000	2025-11	2025-12-04
ARL	Positiva	\$7.500	2025-11	2025-12-04
Ítem	Entidad	Valor pagado	Periodo de pago año – mes	Fecha de pago año – mes – día
Pensión	Protección	\$227.800	2025-12	2025-12-04
Salud	Salud total	\$178.000	2025-12	2025-12-04
ARL	Positiva	\$7.500	2025-12	2025-12-04

5. ASPECTOS FINANCIEROS

La información financiera que a continuación se relaciona refleja la ejecución de los pagos realizados al contratista basado en la ejecución y avance del cumplimiento de las actividades y el objeto contractual:

No de Pago	Mes	Control Ejecución de Pagos
004	Diciembre	
Valor Inicial del Contrato + Adiciones - Reducciones		\$ 7.600.000
(-) Valor Ejecutado hasta el mes anterior		\$ 5.700.000
(-) Valor a pagar del Mes		\$ 1.900.000
(=) Saldo del Contrato		\$ 0

6. Otras observaciones relevantes del supervisor:

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:
 1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas; 2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro; 3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Atentamente,

Firma
 SP. MILTON YOBANY LEON BARRERA
 Supervisor Contrato electrónico 173-DIGSA-2025