SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ACTA DE SUPERVISION No. 003
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
DE APOYO A LA GESTION
No. 933 DE 2020

SUPERVISOR: LUIS GUILLERMO MEJIA VILLAMIL
CC.1.094.907.315 ARMENIA Q

CONTRATISTA: MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO
CC. 41.940.624 DE ARMENIA, QUINDÍO

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, EN LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL EN TODO LO RELACIONADO CON EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

Resumen de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día 13 de octubre al día 12 de noviembre del año 2020:

1. **Apoyar en la búsqueda de documentos que soliciten los usuarios internos y externos de la Gobernación del Quindío, dando estricto cumplimiento en los términos legales. Apoyar en la distribución de la correspondencia que ingresa a las diferentes dependencias de la Gobernación el Quindío**

La contratista apoyó en la búsqueda de los siguientes documentos en sus diferentes vigencias los cuales reposan en archivo central de la Gobernación del Quindío.

- 3 Carpetas Series: Conceptos Archivísticos vigencia. 2017-2019
- 15 Carpetas Series: Contratos de Prestación de Servicios vigencias 2012-2014.
- 8 Cajas la cual contiene 52 carpetas Series: Resoluciones vigencia 1975-1989.
- 6 Carpetas Series: Contratos de obra vigencia 2012.
- 5 Carpetas Series: Decretos vigencia 1993.
- 2 Cajas la cual contiene 15 carpetas Series: Decretos vigencia 1989-1990

La contratista también apoyó en la distribución de la correspondencia el día 27 de octubre Asunto: respuesta a solicitud de trasferencia documental dirigida a Tesorería Departamental, También apoyó en el control de acceso a usuarios de Gestión Documental cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos para radicar el contenido de la correspondencia interna y externa de la Gobernación del Quindío los días 15,20.22, 28, DE OCTUBRE y 03, 05, Y 10 de NOVIEMBRE 2020

Además, durante este período la contratista participó en las capacitaciones dictadas por ARL Positiva y capacitaciones certificadas por el Archivo General de la Nación (AGN) los días:

- 16 OCTUBRE – ESCUELA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN SALUD PSICOSOCIAL CRECIENDO JUNTOS –MANEJO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE
- 23 LABORATORIO LUDICO VIRTUAL EN SST-TECNICAS DE CREATIVIDADEN LA EDUCACION DESIGN THIKING APLICADA A LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.
- 28 OCTUBRE GESTION DE LA SALUD. SEGURIDAD Y COVID-19 DESDE UNA PERSPECTIVA LEGAL.
- 04 DE NOVIEMBRE GESTION APLICADA DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
- 10 DE NOVIEMBRE DERECHO PROBATORIO ¿COMO RECOLECTAR PONDERAR Y CUSTODIAR PRUEBAS GENERADAS DURANTE LA INVESTIGACION DEL ACCIDENTE DE TRABAJO?
- DIPLOMADO DE GESTION DOCUMENTAL (ESAP).23 DE SEPTIEMBRE AL 27 DE OCTUBRE 2020

2. Apoyar en la Actualización y organización del inventario documental del archivo central del departamento del Quindío, ordenándolo por secretarias, dando cumplimiento al plan institucional de Archivo.

La contratista está a cargo de la actualización del inventario Único de Gestión Documental (FUID) según transferencia primaria – 3 cajas vigencia parcial 2017 Talento Humano control de comunicaciones oficiales planillas de correspondencia recibida 472

3. Ayudar en la digitalización de las carpetas de los años anteriores que se encuentren en el archivo de la gobernación.

La contratista apoyo en la digitalización de la carpeta No. 6 del expediente de Resoluciones 2231-2341 del año 2017.

4. Apoyar en la foliación de los documentos que hacen parte integral de las carpetas que conforman el archivo central de la Gobernación.

La contratista hizo apoyo a la foliación de 8 carpetas de Archivo Gestión Documental vigencia 2011 AL 2017 que reposan en el archivo central de la gobernación del Quindío las cuales se relacionan así:

Carpetas	Serie o Subserie	Vigencia
2	REGISTRO DE PRESTAMO DE CONSULTA	2011-2012
3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	2013-2014-2015
3	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	2015-2016-2017

5. Realizar el encarpetado de los documentos además de su organización interna y de la marcación de las carpetas que hacen parte integral del archivo central de la Gobernación.

La contratista realizó el encarpetado de los documentos de la oficina gestión documental

- 7 Carpetas-Informe Interno de Gestión vigencia 2019
- 2 Carpetas-Respuestas de Circulares vigencia 2019.
- 3 Carpetas – Contratos de Prestación de Servicios vigencia 2012

6. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Departamento del Quindío.

Se cumplió con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y Administrativa.

7. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, junto con los soportes que sean necesarios para dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.

Se entregó el respectivo informe de actividades correspondiente al periodo del 13 octubre al 12 de noviembre de 2020

8. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

Se guardó la debida y completa reserva sobre la información y los documentos para la ejecución del contrato.

9. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

Se obró con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato.

10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Durante la ejecución del contrato no se han presentado actuaciones u omisiones en el cumplimiento del objeto.

11. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.

Se les dio un adecuado uso a los elementos de oficina asignados para la ejecución de los servicios prestados.

12. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA: "LAS EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, REPOSAN EN CADA UNA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUDMENTAL".

INFORME DE ACTIVIDADES COMPRENDIDO ENTRE EL DÍA 13 DE OCTUBRE AL DÍA 12 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.

PLAZO DE EJECUCIÓN: EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DE TRES (03 MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. EL PLAZO NO EXCEDERÁ LA VIGENCIA 2020.

VALOR TOTAL: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000).

FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000), Incluidos impuestos. El Departamento del Quindío realizará TRES (3) pagos iguales mensuales vencidos por valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS MC/TE

($1.600.000) incluidos impuestos, previa presentación del Informe de actividades realizadas durante cada mes de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, salud, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensual izado de caja PAC.

REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 2922 DEL 13 DE AGOSTO DEL 2020.

En consideración a que el CONTRATISTA ha cumplido a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

Se revisó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo que se está cobrando:

No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
4364437909	**OCTUBRE**	**$ 109.800**	**$140.500**	**$4.600**

PERIODO A PAGAR: DEL DIA 13 DE OCTUBRE AL 12 DE NOVIEMBRE DEL 2020.

VALOR A PAGAR: ($1.600.000.)

NUMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
001	$ 4.800.000.	$ 1.600.000.	$ 3.200.000.
002	$ 4.800.000	$ 1.600.000	$1.600.000
003	$ 4.800.000	$ 1.600.000	0

MODO DE PAGO:

CHEQUE	
TRANSFERENCIA	X

En el caso de que el pago se realice a través de transferencia se deberá diligenciar la siguiente información:

Nombre del banco	Tipo de cuenta	No. de cuenta	Titular de la cuenta
DAVIVIENDA	AHORROS	488413962207	MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO

Nota 1: El supervisor del contrato en el caso de pagos mediante transferencias, deberá constatar en cada uno de los mismos que los datos de la cuenta correspondan a los establecidos en la minuta del contrato.

Nota 2: "El contratista se compromete a entregar al Supervisor del Contrato dentro del término máximo señalado en el Decreto N° 1990 de 2016, tres (3) copias del recibo o constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral y los intereses moratorios, si hubiere lugar a ello, del último periodo durante el cual se ejecutó el contrato, con el fin de que las copias entregadas, una para el supervisor del contrato, otra para el expediente original de la Secretaría Jurídica y de Contratación, y la otra al área de contabilidad de la Secretaría de Hacienda; esto con el fin de evidenciar que los mismos corresponden a la totalidad del aporte obligatorio establecido en la ley. Lo anterior, so pena de ser reportados ante la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP)."

LUIS GUILLERMO MEJIA VILLAMIL
Profesional Universitario
Departamento del Quindío
Supervisor

Monica V Fernandez L
MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO
Contratista
Departamento del Quindío
Celular: 3175879733

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Ángela María Cardona Ortiz	Revisado por: Néstor Fabián Quintero Orozco	Aprobado por: Cielo López Gutiérrez
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director de Contratación	Cargo: Secretaria de Despacho