

	FORMATO: DOCUMENTO DE COBRO PROCESO: FINANCIERA	Versión	02
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-F-09

Bogotá, 02 del mes de octubre del año 2025

DOCUMENTO DE COBRO NÚMERO 05

LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
NIT: 899999119

DEBE A:

MIGUEL ADAIME ROSALES
C.C. No. 80.214.819 de Bogotá

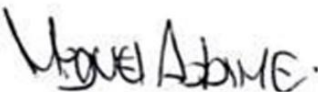
LA SUMA DE:
TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE
(\$3.066.626.00)

POR CONCEPTO DE:

Prestación de servicios al Contrato **Procuraduría General de la Nación, N°052-2025** el cual tiene por objeto: “Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Entidad para el desarrollo de actividades operativas de organización, administrativas, digitalización, transferencia y/o eliminación documental, que resulten de la aplicación de las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental que se realice a los archivos del nivel central con base en los lineamientos del proceso documental de la PGN.”

Este pago corresponde a las actividades realizadas entre el 01 al 30 de septiembre del año 2025.

Cordialmente,


MIGUEL ADAIME ROSALES
C.C.: 80.214.819
Dirección: Calle 26a sur #19c-25
Correo electrónico: adaimeassad@hotmail.com
Celular: 3012818985

Recibido:  OSCAR ANDRES GUZMAN Supervisor del contrato Cargo: Profesional Universitario Fecha: 02/10/2025
--

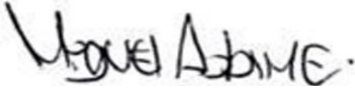
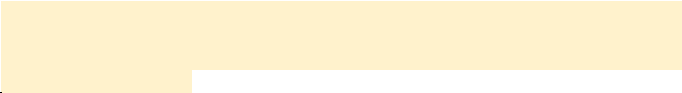
Nota: Informo que no he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, por un término inferior a noventa (90) días continuos o discontinuos (DUR 1625/2016 art.1.2.4.1.6., numeral 6).

	FORMATO: INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS PROCESO: FINANCIERA					Versión: 2		
						Fecha: 31/07/2022		
						Código: FI-F-07		
1. DEPENDENCIA					PERIODO A COBRAR			
DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN					Desde:	1	9	2025
					Hasta	30	9	2025
1.2. INFORME No.	5	1.3. PARCIAL	X	1.4. FINAL	CONTRATO / ORDEN DE COMPRA No.			052-2025
1.5. OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Entidad para el desarrollo de actividades operativas de organización, administrativas, digitalización, transferencia y/o eliminación documental, que resulten de la aplicación de las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental que se realice a los archivos del nivel central con base en los lineamientos del proceso documental de la PGN.							
1.6. CONTRATISTA:	MIGUEL ADAIME ROSALES				Tipo de Documento:		C.C.	
					IDENTIFICACIÓN:		80.214.819	
1.7. SUPERVISOR:	OSCAR ANDRES GUZMAN MAYOR				IDENTIFICACIÓN:		1.036.949.558	
1.8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Marcar X según): En meses (X) En días ()		7	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO		28	5	2025	
1.9. VALOR INICIAL DEL CONTRATO		\$ 21.466.382	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO		16	12	2025	
2. DOCUMENTOS PRESUPUESTALES								
2.1. CONTRATO / ADICIÓN / REDUCCION	2.2 RP No.	FECHA	VIGENCIA	VALOR	ADICIÓN (ES)	REDUCCIÓN (ES)	- LIBERACIÓN (ES) +SUSTITUCION(ES)	VALOR DEFINITIVO
Contrato Inicial	219325	26/05/2023	ACTUAL	\$ 21.466.382,00				\$ 21.466.382,00
TOTAL				\$ 21.466.382,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 21.466.382,00
3. GARANTÍAS								
COMPañÍA DE SEGUROS O SU EQUIVALENTE:			SEGUROS DEL ESTADO			Fecha Expedición:		26/05/2025
						Fecha Aprobación:		26/05/2026
No. De PÓLIZA O SU EQUIVALENTE	AMPARO ASEGURADO	% ASEGURADO / SMMLV	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA		3.1 MODIFICACIONES REALIZADAS A LAS PÓLIZAS		
				Desde	Hasta	Desde	Hasta	Vr. ASEGURADO
39-44-101172717	CUMPLIMIENTO	10%	2.146.638,20	23/05/2025	16/04/2026			
4. MODIFICACIONES AL CONTRATO								
4.1. TIPO MODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NÚMERO	FECHA SUSCRIPCIÓN	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR		
5. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA								
Fecha	Valor Pagado	Saldo a favor Contratista (valor)				Saldo a liberar (valor)		

	FORMATO: INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS PROCESO: FINANCIERA		Versión: 2					
			Fecha: 31/07/2022					
			Código: FI-F-07					
6. RELACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS ADQUIRIDOS SEGÚN CPC								
6.1. INFORMACIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL			6.2. DESAGREGACIÓN A NIVEL DE PRODUCTO O SERVICIO (USO PRESUPUESTAL)					
(1) Código rubro Presupuestal	(1) Descripción Rubro Presupuestal (Nivel Ordinal)	(3) Valor	(2) Código del producto o servicio (Al máximo nivel de desagregación según el CPC adaptado a CCP)	(2) Descripción (nombre) del producto o servicio	(3) Valor			
C-2599-1000-17-53105B-2599052-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PGN EN EL MARCO DEL MIPGN TANTO A NIVEL TERRITORIAL COMO NACIONAL.	3.066.626,00	A-02-02-02-008-003-09	Otros servicios profesionales y técnicos	3.066.626,00			
TOTAL AFECTACION PRESUPUESTAL ESTA CUENTA:		\$ 3.066.626,00	TOTAL AFECTACION USOS DESAGREGADOS ESTA CUENTA:		\$ 3.066.626,00			
7. INFORMACIÓN FINANCIERA								
VALOR:	Contrato	\$ 21.466.382,00	Adición (es):	\$ -	ANTICIPO:	Base:		Valor:
	Oferta		Reducción (es):	\$ -		Porcentaje:		\$ -
Vr Definitivo Contrato :		\$ 21.466.382,00	Liberación (es):	\$ -				
INFORME DE EJECUCIÓN:								
7.1. NÚMERO DE CERTIFICACIÓN	7.2. FACTURA O DOCUMENTO DE COBRO / NC / ND			7.3. AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO	7.4. VALOR NETO DE AMORTIZACIÓN	7.5. SALDO POR EJECUTAR	CONCEPTO	
	FECHA	PREFIJO Y NÚMERO	VALOR					
1	3-jul-25	01	\$ 408.883,47	\$ -	\$ 408.883,47	\$21.057.498,53	Pago por servicios prestados entre el 28 al 31 de mayo 2025	
2	3-jul-25	02	\$ 3.066.626,00	\$ -	\$ 3.066.626,00	\$17.990.872,53	Pago por servicios prestados entre el 01 al 30 de junio 2025	
3	1-ago-25	03	\$ 3.066.626,00	\$ -	\$ 3.066.626,00	\$14.924.246,53	Pago por servicios prestados entre el 01 al 31 de julio 2025	
4	1-sep-25	04	\$ 3.066.626,00	\$ -	\$ 3.066.626,00	\$11.857.620,53	Pago por servicios prestados entre el 01 al 31 de agosto 2025	
5	2-oct-25	05	\$ 3.066.626,00	\$ -	\$ 3.066.626,00	\$ 8.790.994,53	Pago por servicios prestados entre el 01 al 30 de septiembre 2025	
				\$ -	\$ -	\$ -		
				\$ -	\$ -	\$ -		
				\$ -	\$ -	\$ -		
ACUMULADO:		59,05%	\$ 12.675.387,47	\$ -	\$12.675.387,47			
Anticipo por amortizar		\$ -				Valor de la presente certificación		\$ 3.066.626,00

	FORMATO: INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS PROCESO: FINANCIERA	Versión: 2
		Fecha: 31/07/2022
		Código: FI-F-07
8. INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
8.1. OBLIGACIÓN CONTRACTUAL y/o ACTIVIDAD	8.2. DESCRIPCIÓN	8.3. SOPORTES / OBSERVACIONES
1. Establecer con la supervisión al inicio de la ejecución del contrato, el plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, que refleje actividades, tiempos y entregables.	Se estableció plan de trabajo con la supervisión al inicio del contrato.	Plan de Trabajo.
2. Apoyar las actividades operativas como la ordenación, foliación, descripción, almacenamiento en los archivos de gestión y/o central del nivel central que Disponga la División de Documentación.	2.1. Se apoyó en las actividades operativas de ordenación, descripción, almacenamiento en los archivos de gestión y/o nivel central que dispuso la división de documentación. 2.2. Se apoyó en las actividades de foliación, descripción y almacenamiento en los archivos de gestión que dispuso la división de documentación. 2.3. Se apoyo en la organizacion del fondo documental de la oficina juridica de las cajas clasificadas por serie y tipo documental. 2.4. Se apoyo en la ordenacion en paquetes de carpetas y hojas de documentaos pertenecientes a series y tipos documentales.	2.1 Fotografías 2.2 Inventarios. 2.3 Fotografías 2.4 Fotografías
3. Apoyar la elaboración y/o ajuste de los inventarios documentales que se requiera en la intervención de los archivos que disponga la División de Documentación y la supervisión del contrato.	3.1. Se apoyó en la elaboración de inventarios para transferencia y eliminación que dispuso la División de Documentación y la supervisión del contrato. 3.2. Se apoyó en la elaboración de inventarios de Ofertas de contratos conforme a los lineamientos establecidos en el proceso documental de la PGN. 3.3 Se apoyo en la elaboración y ajuste de inventarios de documentación encontrada posterior al primer inventario como los dispuso la división de documentación.	3.1 Correos electrónicos 3.2 Inventarios. 3.3 Correos electrónicos / Inventarios
4. Apoyar las actividades de recepción y ubicación de las cajas de archivo que resulten de la aplicación del procedimiento de transferencias documentales y que se remitan al archivo central Bogotá, conforme a los lineamientos establecidos en el Proceso Documental de la PGN, según se requiera.	4.1. Se apoyó en la recepción de las cajas para transferencia documentales para remitir al archivo central, conforme a los lineamientos establecidos en el proceso documental de la PGN. 4.2. Se apoyó en la ubicación de cajas resultantes del proceso de organización de los documentos (series: tutelas, poderes, conciliaciones, contratos), que se remiten al archivo central de Bogotá, conforme a los lineamientos establecidos en el proceso documental de la PGN. 4.3 Se apoyo en la ubicacion y reubicacion de cajas resultantes de la aplicacion del procedimientos de transferencias documentales por motivo de aprovechamiento y despeje de espacios.	4.1 Fotografías 4.2 Correos electrónicos. 4.3 Correos electrónicos / Fotografías
5. Apoyar la entrega, recepción, ubicación y /o destrucción de documentación que resulte de la aplicación del procedimiento de eliminación documental según se requiera.	5.1. Se apoyó la recepción de documentación que resultado de la aplicación del procedimiento de eliminación documental de las series tutelas, conciliaciones, poderes, procesos judiciales. 5.2. Se apoyó la recepción, ubicación de documentación resultante de la aplicación del procedimientos de eliminación documental. 5.3 Se apoyo en la ubicacion y reubicacion de documentacion resultante de la aplicacion del procedimiento de eliminacion documental del piso 10 al piso 4 y Sotano.	5.1 Fotografías 5.1 Correos electrónicos.
6. Apoyar la consulta de documentación que se requiera en los depósitos del archivo central Bogotá.	6.1. Se apoyó en la consulta de procesos disciplinarios encontrados en la oficina jurídica pertenecientes a los depósitos del archivo central de Bogotá. 6.2 Se apoyo en la consulta de Objetos de Contratos.	6.1 Fotografías 6.2 Fotografías
7. Asistir operativamente cuando se requiera al proceso de digitalización documental que se desarrolle desde la División de Documentación.	Durante el periodo que comprende el presente informe, no se llevó a cabo apoyo a digitalización	No aplica

	FORMATO: INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS PROCESO: FINANCIERA		Versión: 2
			Fecha: 31/07/2022
			Código: FI-F-07
8. Apoyar las actividades operativas que se requiera para la aplicación del Proceso Documental, en el marco del proyecto estratégico de fortalecimiento de la entidad.	8.1. Se apoyó en la actividad operativa de optimización del orden en los archivos pertenecientes a la Oficina Jurídica. 8.2. Se apoyó en las actividades operativas (aprovechamiento de espacio, organización de documentación, eliminación, y liberación de espacio.) 8.3. Se apoyo en la actividad de ubicar documentación en cajas que estaban en paquetes y documentación suelta organizarla en paquetes, de la Oficina jurídica. 8.4. Se apoyo en la clasificación de ofertas del BID para transferencia en paquetes.	8.1 Fotografías 8.2 Inventarios. 8.3 Fotografías 8.4 Fotografías	
9. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.	9.1 Se asisitio a las Reuniones de Trabajo dispuestas por el supervisor del contrato con relacion a el objeto del contrato.	9.1 Actas	
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor o el jefe de la División de Documentación.	Se cumplió con las indicaciones dadas por el supervisor y actividades solicitadas.	No aplica	
NOTA: El recibo por parte de la supervisión de los servicios prestados y/o interventoría de los trabajos ejecutados no exime al contratista de sus responsabilidades y obligaciones contractuales.			

	FORMATO: INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS					Versión: 2		
						Fecha: 31/07/2022		
	PROCESO: FINANCIERA					Código: FI-F-07		
9. DEPURACIÓN DE LA BASE PARA EL CÁLCULO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE								
Los aportes obligatorios y voluntarios establecidos por las normas vigentes que presento mensualmente son:								
Aportes en Seguridad Social (Aplica sólo a Personas Naturales)								
CERTIFICACIÓN	IBC	PENSION Y FSP	SALUD	ARL	Mes Cotizado	No. Planilla	Fecha de Pago	Mensualmente, presento la copia del pago de la planilla por el pago obligatorio al Sistema de Seguridad Social, en cumplimiento del decreto 1273 de 2018; y mis aportes son derivados del ingreso facturado o cobrado mediante la presentación del documento equivalente y en ejecución del contrato referido en la 1a sección de la presente acta.
		Aporte Aplicable	Aporte Aplicable	Aporte Aplicable				
1	\$ 142.350	\$ 22.800	\$ 17.800	\$ 800	Mayo	87425695	16/06/2025	
2	\$ 1.423.500	\$ 227.500	\$ 178.000	\$ 7.500	Junio	87535958	25/06/2025	
3	\$ 1.423.500	\$ 227.500	\$ 178.000	\$ 7.500	Julio	88392011	24/07/2025	
4	\$ 1.423.500	\$ 227.500	\$ 178.000	\$ 7.500	Agosto	89173883	25/08/2025	
5	\$ 1.423.500	\$ 227.500	\$ 178.000	\$ 7.500	Septiembre	90005022	23/09/2025	
6	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
7	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
8	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
9	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
11	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
12	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
ACUMULADO	5.836.350	932.800	729.800	30.800				
Firma contratista (solo si es persona natural)								
								
MIGUEL ADAIME ROSALES								
C.C. No. 80214819								
Para constancia de lo anterior, el presente informe se firma el día: <u>jueves, 2 de octubre de 2025</u>								
ESTADO GENERAL DE LAS ACTIVIDADES O PRODUCTOS ENTREGADOS								
En mi calidad de Supervisor o Interventor certifico que las actividades anteriormente descritas por el contratista se ejecutaron conforme a lo establecido en las obligaciones del contrato y que realizó los aportes al Sistema General de Seguridad Social conforme a la normatividad vigente. Por lo anterior autorizo el pago correspondiente.								
								
OSCAR ANDRES GUZMAN MAYOR					C.C.			
C.C. 1.036.949.558					Supervisor o Interventor			
Supervisor o Interventor								
Anexos:					C.C.			
Factura(s) o Documento(s) de Cobro					Supervisor o Interventor			
Planilla de Aportes SS pagada								
Acta de Inicio					C.C.			
Acta de Inicio					Supervisor o Interventor			
Otras actas o documentos según forma de pago								
					C.C.			
					Supervisor o Interventor			
Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento								



FORMATO: SOLICITUD PARA APLICACIÓN DEDUCCION DE RETENCION EN LA FUENTE
PROCESO: FINANCIERA

Versión: 3
Fecha : 27/06/2024
Código: FI-F-10

Ciudad: **BOGOTA D.C.** Fecha: **jueves, 2 de octubre de 2025**

Mediante el presente documento me permito presentar la información y documentación que acredita los beneficios tributarios a que soy acreedor en virtud de la normatividad tributaria vigente, para que sean aplicados en la liquidación de retención en la fuente por la Procuraduría General de la Nación en los pagos del contrato de prestación de servicios que hemos suscrito para el presente año.

Identificación del contribuyente

Nombres y apellidos: **MIGUEL ADAIME ROSALES**

Tipo Documento de Identidad: **Cédula de Ciudadanía** Número: **80.214.819**

De acuerdo con las normas tributarias vigentes **Art. 10 E.T.** soy persona natural Residente en Colombia: **SI**

Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional

Soporte

1 Cotizaciones voluntarias (adicionales) al régimen de ahorro individual con solidaridad (RAIS) del Sistema General de **Pensiones obligatorias** **No Aplica**

Deducciones

Soporte

1 Deducción por **intereses** o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de **vivienda** (Se dividirá el valor aplicable en la cantidad de deudores). **No Aplica**

2 Deducción por pagos efectuados por contratos de prestación de servicios a empresas de **medicina prepagada** vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud, que impliquen protección al trabajador, su cónyuge, sus hijos y/o dependientes. **No Aplica**

3 Deducción por pagos efectuados por **seguros de salud**, expedidos por compañías de seguros vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, con la misma limitación del literal anterior. **No Aplica**

4 Deducción por **dependientes** (seleccione):

No tengo dependientes económicos y por tanto no adjunto documentos para acreditar este tipo de deducción tributaria.



Rentas Exentas

Solicitud de descuentos para aporte AFC y/o Fondo Voluntario Pensión

Solicito descontar del pago mensual de mi contrato el siguiente valor para que sea consignado a mi cuenta del Fondo de Pensiones Voluntarias y/o Cuenta de Ahorro y Fomento a la Construcción (AFC), así:

	Soporte	Tipo de Aporte	Nombre Banco / Fondo Pensiones	Número Cuenta	Valor
1					
2					

Declaración juramentada referente a la Renta Exenta 25% (solo aplica a contratistas)

En virtud del artículo 1.2.1.20.4. del Decreto Único Reglamentario en materia tributaria y respecto de la aplicación de la renta exenta que tata el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario, declaro que:

- a. **NO** tomaré costos o deducciones asociados a las rentas derivadas de la ejecución del (los) contratos que ejecute este año con la Procuraduría General de la Nación.
- b. **NO** he contratado o vinculado, ni contrataré dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad por la cual fui contratado por la Procuraduría General de la Nación.

Por tanto solicito aplicar el beneficio de renta exenta descrita en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario.

Firma

MIGUEL ADAIME ROSALES

Dirección residencia:

CALLE 26 A SUR NUMERO 19 C25

Ciudad / Depto:

Bogota d.c.

Teléfono fijo:

8067879

Teléfono móvil:

3012818985

E-mail personal:

ADAIMEASSAD@HOTMAIL.COM

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
TOTAL A PAGAR						
2025-09	2025-09	I	23/09/2025	90005022	\$413.300	

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	178.000	0		0		0	0	0	178.000	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7.500	0	0	7.500			75	7.500	1

TOTALES PARAFISCALES				No. Afiliados
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	80214819	MIGUEL ADAIME ROSALES		calle 26 a sur numero 19c- 25	8067879	adaimeassad@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-09	2025-09	I	23/09/2025	90005022	10
					TOTAL A PAGAR
					\$413.300

DETALLE POR COTIZANTE																																																	
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	IOA	IOB	IOG	IOH	IOI	IOJ	IOK	IOL	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN								
1	CC	80214819	ADAIME ROSALES MIGUEL	59	0		N																				231001	1.423.500	227.800	0	0	0	0	0	EPS008	1.423.500	178.000	14-23	1.423.500	1	7.500		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

	FORMATO: DESIGNACIÓN O CAMBIO DE SUPERVISOR DE CONTRATO PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-F-03

Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2025

PARA: OSCAR ANDRÉS GUZMÁN MAYOR
Profesional División de Documentación

DE: JULIAN FERNÁNDEZ
Secretario General (E)

ASUNTO: DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 052- 2025

De manera atenta, y en virtud de las competencias que me asisten como Secretario General (E) de la Procuraduría General de la Nación, le informo que a partir de la fecha ha sido designado para ejercer el control, vigilancia y general la supervisión de la ejecución del contrato de prestación de servicios No. 052- 2025.

El referido contrato se identifica con los siguientes datos:

NÚMERO DE CONTRATO	052- 2025
CONTRATISTA	MIGUEL ADAIME ROSALES
REPRESENTANTE LEGAL (si aplica)	N/A
OBJETO	<i>"Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Entidad para el desarrollo de actividades operativas de organización, administrativas, digitalización, transferencia y/o eliminación documental, que resulten de la aplicación de las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental que se realice a los archivos del nivel central con base en los lineamientos del proceso documental de la PGN".</i>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/05/2025
VALOR	\$21.466.382
PLAZO	<i>"El contrato se ejecutará en un plazo de hasta siete (7) meses, sin que supere el dieciséis (16) de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá (...)."</i>
No. PÓLIZA Y COMPAÑÍA DE SEGUROS o TIPO DE GARANTÍA	Póliza de Cumplimiento No. 39-44-101172717 Seguros del Estado.
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA o GARANTÍA	27/05/2025
No. Y FECHA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y VIGENCIAS FUTURAS (SI APLICA)	Registro Presupuestal 219325 del 26/05/2025
ARL Y FECHA DE INICIO DE LA COBERTURA (SI APLICA)	28/05/2025
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	28/05/2025
ENLACE DE CONSULTA EN EL SECOP II	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8178160&isFromPublicArea=True&isModal=False

	FORMATO: DESIGNACIÓN O CAMBIO DE SUPERVISOR DE CONTRATO PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-F-03

En consideración a la responsabilidad que generan las labores asignadas, de manera general se indican algunos parámetros a tener en cuenta para su ejercicio, así:

1. Alcance de la actividad de supervisión.

Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispone que la supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

En este orden de ideas, los supervisores están facultados para solicitar a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Adicionalmente, el parágrafo primero del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 (que modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002) consagra las faltas gravísimas en el Código Disciplinario Único, indicando que constituye falta de tal naturaleza:

“No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento”.

Por tanto, corresponde al supervisor llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el mismo y, en caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la mora en su ejecución, informar oportunamente al Grupo de Contratos de la Secretaría General, con el propósito de obtener la asesoría legal necesaria y tomar de manera conjunta las acciones que correspondan de acuerdo con lo establecido en la Ley para el caso concreto.

Por otra parte, en ejercicio de la actividad de supervisión deberán autorizarse los pagos respectivos previa verificación de su procedencia, para lo cual el contratista deberá presentar los informes de ejecución en los cuales se describa detalladamente cada una de las actividades realizadas durante el periodo, en el formato diseñado para el efecto por parte de la entidad, teniendo en cuenta las particularidades de cada contrato.

El supervisor deberá revisar y analizar los informes antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto.

	FORMATO: DESIGNACIÓN O CAMBIO DE SUPERVISOR DE CONTRATO PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-F-03

2. Archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental de los expedientes contractuales

Para el manejo documental de los expedientes contractuales se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos de Gestión Documental y las guías de conformación de expedientes contractuales del PGN, del Archivo General de la Nación y demás entidades competentes. Sin embargo, se reitera que, conforme a la normatividad vigente, corresponde al supervisor del contrato dar inicio a la ejecución contractual a través de la plataforma y realizar la publicación en SECOP II de forma mensual de todos los documentos de ejecución ("Informe de Gestión de Contratistas" aprobado por la División Financiera, junto con los soportes correspondientes).

Liquidación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que, existan saldos a favor del contratista, en el cual la liquidación se hará por mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Finalmente, lo invitamos a consultar permanentemente la documentación asociada a sus responsabilidades tales como el Manual de Contratación de la Entidad AB-M-01, Procedimiento "SUPERVISION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS" AB-P-04, Instructivo "Control y Vigilancia de los Contratos Estatales celebrados por la Procuraduría General de la Nación" AB-I-031, manual de supervisión dispuesto por Colombia Compra Eficiente y demás documentos que rijan la materia.

El contrato y los documentos que hacen parte del mismo, pueden consultarlos en las plataformas de contratación pública SECOP II en los enlaces, que se relacionan en cada contrato.

Cualquier inquietud sobre el particular estaremos atentos.

Cordialmente,


JULIAN FERNÁNDEZ
 Secretario General (E)

Proyectó: Paola Andrea García Zuluaga – Asesora Grupo de Contratación *paola*
 Revisó: Xiomara Patricia Ramos Vasquez – Coordinadora Grupo de Contratación

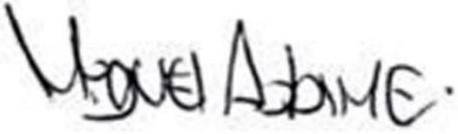
Revisó: Osman Delgado Rueda – Asesor Secretaría General *Osman*

	FORMATO: ACTA DE INICIO PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-F-04

No. DEL CONTRATO	052-2025		
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Entidad para el desarrollo de actividades operativas de organización, administrativas, digitalización, transferencia y/o eliminación documental, que resulten de la aplicación de las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental que se realice a los archivos del nivel central con base en los lineamientos del proceso documental de la PGN		
CONTRATISTA	MIGUEL ADAIME ROSALES		
IDENTIFICACIÓN	80.214.819		
PLAZO	El contrato se ejecutará en un plazo de hasta siete (7) meses, sin que supere el dieciséis (16) de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio		
VALOR	VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$21.466.382,00)		
PÓLIZAS	ASEGURADORA	No. PÓLIZA CUMPLIMIENTO	No. PÓLIZA RCE (cuando aplique)
	Seguros del Estado	39-44-1011-72717	N/A

En Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2025, **MIGUEL ADAIME ROSALES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.214.819 de Bogotá, actuando como **CONTRATISTA** y **OSCAR ANDRES GUZMAN MAYOR**, Profesional Universitario GR-15, adscrito a la División de Documentación de la Procuraduría General de la Nación, designado como supervisor del contrato de la referencia, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, procedemos a dar inicio a su ejecución. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a lo señalado en el contrato y en los documentos del proceso de contratación los cuales hacen parte integral del mismo.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta

(Firma)	(Firma)
	
Nombre Supervisor: Oscar Andres Guzmán Mayor	Nombre Contratista: Miguel Adaime Rosales
Identificación: 1036949558	Identificación: 80.214.819
Cargo: Profesional Universitario Gr- 15	Teléfono: 3012818985
Dependencia: División de Documentación	Correo electrónico: adaimeassad@hotmail.com
Supervisor	Contratista