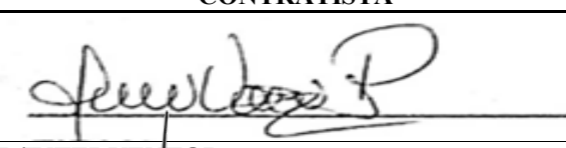



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES No 10				
FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS				
PERÍODO:		AL		
1 de ENERO de 2026		3 de ENERO de 2026		
DATOS BASICOS DEL CONTRATO				
TIPO DE CONTRATO				
33 33-Servicios Apoyo a la Gestion de la Entidad (servicios administrativos)				
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION		171 28 de marzo de 2025		
NOMBRE DEL CONTRATISTA				
MARIA VICTORIA RINCON LOPEZ				
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN				
C.C. 39538055				
PLAZO DE EJECUCIÓN		8 MESES		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		32.400.000,00		
VALOR DEL PERIODO DE COBRO		360.000		
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)				
O230117459920242588				
FECHA ACTA DE INICIO				
4 de abril de 2025				
PRÓRROGA				
1 Mes(es)				
ADICIÓN		3.600.000,00		
SUSPENSIÓN 1				
N/A				
SUSPENSIÓN 2				
N/A				
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIÓN)				
3 de enero de 2026				
OBJETO DEL CONTRATO		APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		ACTIVIDAD	PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACION
1	Recibir la documentación a recibir, verificando mediante punto cajas y carpetas entregadas para el proceso técnico.	Se recibe la correspondencia dirigida al área de gestión jurídica policiva, se clasifica por fecha, área, nombre y se verifica por orfeo, se archiva en las carpetas correspondientes y se ingresa al inventario.	Base de datos en excel mes de Noviembre de 2025 con el inventario de la correspondencia	Base de excel secop
2	Realizar la intervención de 8 metros lineales de la documentación aplicando la metodología prevista para la organización mediante la clasificación de la misma de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, limpieza, retiro de material metálico, identificación de material afectado por deterioro, bio revisión, foliación, identificación de las unidades documentales y cajas - almacenamiento respectivo de la documentación producida por la dependencia y elaboración del inventario documental en el formato establecido por la Dirección Administrativa de la SDG	Se realizó la gestión documental en entrega de 40 expedientes de documentos a la áreas correspondientes de Establecimiento de comercio, obras, espacio público.	Base de datos en excel con el inventario de 40 expedientes intervenidos en el mes de Noviembre de 2025.	Base de excel secop
3	Elaborar el plan de trabajo en conjunto con el supervisor del contrato pactando según lo establecido en los planes de acción de la dependencia una meta adecuada a las necesidades de la entidad y garantizando que el proceso se cumpla de manera idónea	Reunión con el supervisor el día 6 de Noviembre de 2025, se trataron los puntos descritos en el acta.	Acta de reunión de fecha 6 de Noviembre de 2025.	Base de excel secop
4	Presentar informes mensuales de avance en el que se describa la totalidad de la documentación intervenida, los procesos efectuados, el resultado acumulado y el faltante para cumplir la meta	Se efectúa rendición de actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2025	Correo electrónico de fecha 26 de Noviembre 2025	Pantallazo secop
5		Realice 334 revisiones de oficios de comparendos consultando ARCO, RNMC, RNMC2- Someter a reparto, - Generar caso Hola, - Traslados- Informar ,para disposición de cada uno de los comparendos a otras áreas por competencia .Realice 18 Atención al Usuario. Realice apoyo de revisión de 4 cuentas del grupo Gestión Jurídica y Policiva..	Base de datos en excel correspondiente al mes de Noviembre de 2025 con el inventario referido a la correspondencia referida	Base de excel secop
INFORMACIÓN ADICIONAL				
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE PENSION	
	SANITAS	POSITIVA	PORVENIR	
Los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención. (Decreto Nacional 2271 del 18 de junio de 2009, al reglamentar parcialmente el Estatuto Tributario Nacional, en su artículo 4°, parágrafo 1°; concepto SHD 1195-2009).				
FIRMAS				
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.		CONTRATISTA		
		Nombre:	MARIA VICTORIA RINCON LOPEZ	
		Cargo:	CONTRATISTA	
		Firma:		
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.		SUPERVISOR/INTERVENTOR		
		Nombre:	VICTOR ALFONSO CRUZ SANCHEZ	
		Cargo:	ALCALDE LOCAL	
		Firma:		
		APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)		
		Nombre:	JUAN PABLO QUINTERO	
		Cargo:	APOYO A LA SUPERVISION	
		Firma:	JUAN PABLO QUINTERO	