Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTIÓN CONTRATACIÓN	
		FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FGC-09	Página 1 de 3
		Versión 05	11/03/2020

INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PERIODO REPORTE DEL 01-12-2020 (DD-MM-AA) AL 18-12-2020 (DD-MM-AA) CONTRATO / ORDEN: C P S 2 0 2 0 3 2 3 De Fecha 14-10-20-20 (DD- MM-AA) Registro Presupuestal N° 2020001214

FECHA INICIACIÓN: 20-10-2020 FECHA TERMINACIÓN: 18-12-2020 VALOR HONORARIOS MENSUAL ($) 2.228.100 VALOR TRANSPORTE (Si aplica) ($) _N/A_ INFORME No.3 DE 3
(DD-MM-AA) (DD-MM-AA)
*Incluye adición y prórroga

N° FICHA SGI-ALMERA__225____

CONTRATISTA: JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

SUPERVISOR: JOHANA ADELAIDA ROJAS AVILA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL, EN MARCO DEL PROGRAMA DEL PLAN DE ACCIÓN "FORTALECIMIENTO INTERNO", EN EL PROYECTO "TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO TIC", DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS.

1. VERIFICACIÓN ACTIVIDADES PACTADAS (Consultar MGC-02 Manual de Supervisión e Interventoría, especialmente numeral 5.3 y siguientes):

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR				
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS *	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ALCANZADOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLE)				FUENTE DE VERIFICACIÓN **
			T (1)	P (2)	N (3)	N/A (4)	
1	Elaborar plan de trabajo en el primer mes para la ejecución de las actividades relacionadas con las Transferencias Documentales.	Se entrega información con el primer informe de actividades			x		Cronograma de actividades suscrito por el contratista. Carpeta Equipo Documentación E:\110-19 CONTRATOS - SUPERVISION\110-1905 Contratos Prestación Servicio
2	Efectuar reuniones de trabajo, con el fin de establecer lineamientos a ejecutar en lo referente a las Transferencias Documentales, coadyuvando en el adiestramiento que se requiera en lo atinente a los procesos técnicos archivísticos que se apliquen.	Se realizó reunión con el administrador del archivo central con el fin de establecer compromisos y oblaciones que resulten de la revisión de la trasferencia primaria.		x			FPM-02 Acta de reunión suscrita por los participantes. Carpeta Equipo Documentación E:\110- 15 CONTRATOS - SUPERVISION\110-1905 Contratos Prestación Servicio
3	Aplicar y verificar permanentemente el Cumplimiento de actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos a la documentación objeto de Transferencia en la sede central.	Documentación con procesos técnicos archivísticos en su totalidad y entregado al archivo central.	x				FGD-02- Formato de Registro Inventario Único Documental Carpeta contractual
4	Diligenciar y consolidar integralmente el Formato de Registro Inventario Único Documental de las áreas de Contratación y la Subdirección de Recursos Naturales, para la legalización y posterior traslado documental al Archivo Central.	Se deja en registro de los inventarios entregados al archivo central	x				FGD-02- Formato de Registro Inventario Único Documental Carpeta contractual.

5	Entregar debidamente organizada, toda la información que se desarrolló durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último Recibo a satisfacción.	Se entregan los inventarios documentales de la documentación trasferida al archivo central.	x				Carpeta Equipo Documentación E:\110-15 CONTRATOS - SUPERVISION\110-1905 Contratos Prestación Servicio.

* Transcriba en su totalidad, las definidas en los estudios previos.
** Esta casilla debe ser diligenciada por el supervisor, previa verificación de los documentos ó archivos magnéticos soporte del cumplimiento de la actividad
(1).Se cumplió en su totalidad la actividad definida
(2).Se cumplió parcialmente la actividad definida y permite su cumplimiento total en los siguientes reportes
(3). Fue requerida la actividad, pero no se evidenció su realización en el periodo.
(4). No fue requerida para el periodo, luego no aplica reporte.

2. VERIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (Diligenciado por el Contratista y verificado por el supervisor):

PERIODO DE PAGO (MES)	**FECHA DE PAGO* (**DD-MM-AA)	**VALOR HONORARIOS MENSUAL** ($)	**40% HONORARIO MENSUAL / (SMMLV)** ($)	**APORTES**					
				SALUD		**PENSIÓN**		**RIESGOS PROFESIONALES**	
OCTUBRE	02/10/2020	$1.336.860	534.744	%	12.5	%	16	%	5.22
				VALOR($)	$ 66.900	VALOR($)	$ 85.600	VALOR($)	$ 2.800
				VALOR TOTAL APORTES($)			$ 155.300		

Nota: Adjuntar copia de la planilla de pagos.
*Teniendo en cuenta que el contratista, cumplió durante el periodo de reporte con las actividades asignadas y las obligaciones contractuales, es procedente efectuar el pago correspondiente.

PROGRAMACION DE PAGOS:

ASIGNACIÓN DE CODIGO DE FUENTE PARA PAGO						
	DIGITE EL NUMERO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN FRF-01				**TOTAL VALOR A PAGAR** (Σ Valores programados)	**$ 6.684.300**
	A ↓	B ↓	C ↓			
CODIGO FUENTE	**3 0 1 0 4**	___ ___ ___ ___ ___	___ ___ ___ ___ ___	**….**		
VALOR PROGRAMADO POR CADA FUENTE	**$ 6.684.300**	**$**	**$**			

INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PROGRAMACION DE PAGOS **No. (n) DE PAGOS (x): 3**

MARQUE CON UNA X EL PAGO APLICABLE PARA ESTE INFORME	PAGO N° n/x	DIGITE UNICAMENTE EL CODIGO FUENTE, DE ACUERDO A LA DISTRIBUCION PARA PAGO RELACIONADA EN EL CUADRO SUPERIOR				**SALDO INICIAL** (TOTAL VALOR A PAGAR)↑	**$ 6.684.300**
		A	B	C		D	E
		3 0 1 0 4	__ __ __ __ __	__ __ __ __ __	**...Inserte columnas de ser necesario**	**TOTAL PAGO ($)** (A+B+C+…)	**SALDO DESPUES DEL PAGO (E↑-D)**
	1	$ 816.970				$ 816.970	$ 5.867.330
	2	$ 2.228.100				$ 2.228.100	$ 3.639.230
X	3	$1.336.860				$ 1.336.860	$ 2.302.370

… Insertar filas de ser necesario

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA
FIRMA CONTRATISTA

JOHANA ADELAIDA ROJAS AVILA
FIRMA SUPERVISOR

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA) 18/12/2020

FECHA DE RADICACION EN GESTIÓN CONTRATACIÓN (DD/MM/AAAA) 21/12/2020