	REPÚBLICA DE COLOMBIA **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** **ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO** **NIT. 890680236 - 7**			
	NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES		
	PROCESO:	CONTRATACIÓN		
	SUBPROCESO:	COBRO CONTRATISTAS		
	Código: F62	Versión: 01	Fecha: 19/08/2024	Página 1 de 1

CONTRATO No.	CPS-167-2026

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	24 de septirmbre	HASTA:	23 de septiembre	**No. DE PAGO:**	1

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**DIANA MARCELA ORTIZ GALINDO**	**C.C. / NIT**	1.073.628.153
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, DEPURACIÓN Y FOLIACIÓN DEL ARCHIVO ACUMULADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APULO - CUNDINAMARCA."	**PLAZO DE EJECUCION:**	SEIS (4) MESES
		FECHA DE INICIO:	24/8/2026
		FECHA DE TERMINACIÓN	19/12/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA**	**CARGO:**	**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**

8800000

CDP No.		**VALOR CDP**	**$ 8.800.000,00**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**	
REGISTRO PPTAL No.		**VALOR REGISTRO**	**$ 8.800.000,00**		
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$ 8.800.000,00**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**$ 6.600.000**		
ADICIONES:	**$ 0**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 2,200.000**	25,00%	
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 8.800.000,00**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 2,200.000**		

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTRO FOTOGRAFICO**
1.Apoyar la Clasificación y organización el archivo central Acumulado.	Apoye en la búsqueda y suministro de información documental solicitada por usuarios internos y externos.	
2. Desarrollar el proceso de revisión, depuración, organización del archivo acumulado, con las siguientes actividades especificas. Revisión: Verificación respecto de la existencia de duplicidad en documentos, eliminación de documentos que se encuentren repetidos y retiro del material metálico que tenga la documentación. Organización: Organización de la documentación en orden cronológico, teniendo en cuenta lo estipulado en la Circular No. 004 del 2003 expedida por el Archivo General de la Nación, sin disponer más de doscientos (200) folios en cada unidad de conservación (carpeta): revisión y cambio de unidad de conservación si está deteriorada (carpeta-caja), y disposición de las carpetas en	realice el cambio carpetas y cajas en mal estado para garantizar la conservación documental.	

3.Colaborar con la búsqueda de documentos que reposen en el Archivo y que requieran los diferentes usuarios tanto internos como externos.	Realize depuración documental, retirando material metálico y eliminando documentos duplicados.	
4.Conservar, organizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del Archivo acumulado.	Clasifique y organize la documentación perteneciente al archivo central acumulado.	
5. Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo acumulado y del patrimonio documental de la Administración Municipal.	Realize depuración documental, retirando material metálico y eliminando documentos duplicados.	
6. Las demás propias del objeto contractual, necesarias para dar cumplimiento al mismo.	Apoye en las demás actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.	

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	*FAMISANAR*	*SEPTIEMBRE*	$ 218,900	29	9	2026	9512037738
Pensión	*PORVENIR*	*SEPTIEMBRE*	$ 280.200	29	9	2026	9512037738
Riesgos Profesionales	*POSITIVA*	*SEPTIEMBRE*	$ 9,200	29	9	2026	9512037738
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA	Marcela Ortiz DIANA MARCELA ORTIZ GALINDO