	FORMATO	Código: F-JUR-04
QUINDIO 1966	Informe de Actividades	Versión:01 Fecha:12/10/2016
		Página 1 de 4

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO	**CÉDULA:** 41940624	**CORREO DEL CONTRATISTA:** Manuelaroman2006@gmail.com
SUPERVISOR: LUIS GUILLERMO MEJIA VILLAMIL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		**CORREO DEL SUPERVISOR:** Luis.mejia28@hotmail.com
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: Contrato de Prestación de Servicios No. 160 de 2021		**TELÉFONO DEL CONTRATISTA:** 3175879733

OBJETO DEL CONTRATO:
"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 A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE".

VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD: $ 263.800

MES DE ENERO
SALUD: $113.600 PENSIÓN: $ 145.400

ARL: $ 4.800

PERÍODO DEL INFORME: Entre el (1) de febrero de 2021 y el veintiocho (28) de febrero 2021
SITIO DE EJECUCIÓN: Edificio Gobernación del Quindío.

	COMPROMISOS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
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.**	Apoye en la búsqueda de los siguientes documentos en sus diferentes vigencias los cuales reposan en archivo central de la Gobernación del Quindío. ❖ Contrato de prestación de servicios 20 carpetas vigencia 2003-2018	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	NINGUNA
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.**	En este periodo apoye en la organización de inventarios de formato único documental unificando por secretarias para el plan institucional de archivo.	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	

Escaneado con CamScanner

3	**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 del Quindío.**	Apoyé en el encarpetado de los documentos de la oficina gestión documental ❖ Inventario de transferencia Fuid caja 124 carpeta 1 ❖ Transferencia primaria Fuid caja 124 carpeta 2 ❖ Transferencia documental Fuid caja 124 carpeta 3 ❖ Fuid secretaria jurídica contratación caja 124 carpeta 4 ❖ Fuid despacho de gobernador caja 124 carpeta 5 ❖ Fuid contrato convenio comodatos caja 124 carpeta 6 ❖ Oficina Privada comunicación caja 124 carpeta 7 ❖ Fuid secretaria del interior caja 124 carpeta 8 ❖ Fuid representación judicial defensa del departamento caja 124 carpeta 9 ❖ Fuid Contrato de convenios caja 124 carpeta 10	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	NINGUNA
4	***Apoyar en las actividades desarrolladas para el informe semestral del consejo departamental de archivo.***	*Apoye en la entrega de 4 oficios de convocatoria de reunión ordinaria para el consejo departamental de archivo, de los cuales se proyectaron 45 oficios con asunto de solicitud de información de gestión documental.*	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	NINGUNA
5	***Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración departamental a las que sean convocados.***	*Durante este periodo asistí a las siguientes capacitaciones dictadas a la oficina de gestión documental por la profesional en archivo Sandra Milena Guevara, el tema fue Implementación del sistema integrado de conservación (SIC).*	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	NINGUNA

Escaneado con CamScanner

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.	NINGUNA	NINGUNA
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 01 de febrero al 28 de febrero de 2021	NINGUNA	NINGUNA
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.	. NINGUNA	NINGUNA
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.	NINGUNA	NINGUNA

Escaneado con CamScanner

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.	NINGUNA	NINGUNA
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.	NINGUNA	NINGUNA
12	**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.**	Se cumplió con el pago al Sistema general de Seguridad Social durante el mes de Febrero MES DE FEBRERO TOTAL, PAGO SEGURIDAD SOCIAL: $263.800 SALUD: $ $113.600 PENSIÓN: $ 145.400 ARL $4.800 COMPROBANTE No:4378017651	Adjunta al informe Planilla de Pago al SGSS del mes de febrero se adjunta al informe	NINGUNA

NOTA: En la Oficina de Gestión Documental de la Secretaria Administrativa reposa los documentos con las respectivas actuaciones realizadas.

Monica Fernandez

MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO
C.C 41940624 de Armenia Quindío
CONTRATISTA

Escaneado con CamScanner

	FORMATO	Código: F-GJU-41
	Acta de Supervisión	Versión: 04 Fecha: 18/04/2018
		Página 5 de 6

FORMA DE PAGO: El Departamento del Quindío realizará CUATRO (04) PAGOS iguales mensuales vencidos, cada uno por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000). Incluidos impuestos, previa presentación periódica 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, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley **PARAGRAFO: EL DEPARTAMENTO**, realizará en cada pago parcial los descuentos correspondientes a los tributos que cause este contrato.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 606 del 1 de febrero de 2021

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
4378017651	febrero	$113.600	$145.400	$4.800

PERIODO A PAGAR: Entre el primero (01) de enero de 2021 y el veintiocho (28) de febrero 2021.

VALOR A PAGAR: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000).

NUMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
001	$ 7.200.000	$ 1.800.000	$5.400.000

MODO DE PAGO (Marcar con una X):

CHEQUE	
TRANSFERENCIA	X

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

Escaneado con CamScanner