	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: F82	Versión: 01	Fecha: 19/06/2024	Página 1 de 1	

CONTRATO No.	CPS-167-2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	24 de septiembre	HASTA:	23 de octubre	No. DE PAGO:	2

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 EJECUCIÓN:	SEIS (4) MESES
		FECHA DE INICIO:	24/8/2026
		FECHA DE TERMINACIÓN	23/12/2026
OMBRE DEL UPERVISOR Y CARGO:	CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA	CARGO:	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

8800000

CDP No.	2026000444	VALOR CDP	$ 8.800.000,00	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:
REGISTRO PPTAL No.	2026000495	VALOR REGISTRO	$ 8.800.000,00	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$ 8.800.000,00	VALOR PAGOS EFECTUADOS:	$ 4.400.000	
ADICIONES:	$ 0	VALOR PRESENTE PERIODO:	$ 2,200.000	50,00%
OR TOTAL CONTRATO:	$ 8.800.000,00	VALOR EJECUTADO:	$ 4.400.000	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 24 de septiembre al 23 octubre de 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
oyar la Clasificación y organización el ivo central Acumulado.	Realice,clasifique información perteneciente a las diferentes secretarías, áreas y dependencias	
sarrollar el proceso de revisión, ación, organización del archivo ulado, con las siguientes actividades ificas. Revisión: Verificación respecto de tencia de duplicidad en documentos, ación de documentos que se encuentren los y retiro del material metálico que la documentación. Organización: zación de la documentación en orden ógico, teniendo en cuenta lo estipulado en ular No. 004 del 2003 expedida por el General de la Nación, sin disponer más cientos (200) folios en cada unidad de ración (carpeta): revisión y cambio de de conservación si está deteriorada	Realice, organize, clasifique inventario de los documentos que se encuentran en el archivo central	

Powered by CamScanner

3.Colaborar con la búsqueda de documentos que reposen en el Archivo y que requieran los diferentes usuarios tanto internos como externos.	Realice diferentes consultas solicitadas por diferentes secretarías, áreas y dependencias de la alcaldía.	
4.Conservar, organizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del Archivo acumulado.	Realice la organizacionde la documentación del archivo.	
5. Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo acumulado y del patrimonio documental de la Administración Municipal	Vele por la conservación de los documentos y cuidado de ellos.	
6. Las demás propias del objeto contractual, necesarias para dar cumplimiento al mismo.	Realicé las actividades que garantizaron la óptima y eficaz ejecución del objeto contractual, en especial el aseo del archivo.	

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	*FAMISANAR*	*OCTUBRE*	$ 218,900	26	10	2026	9513375201
Pensión	*PORVENIR*	*OCTUBRE*	$ 280.200	26	10	2026	9513375201
Riesgos Profesionales	*POSITIVA*	*OCTUBRE*	$ 9,200	26	10	2026	9513375201
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA	Marcela Ortiz DIANA MARCELA ORTIZ GALINDO

Powered by CamScanner