SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ACTA DE SUPERVISIÓN No. 002
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTION
No.160

SUPERVISOR: LUIS GUILLERMO MEJÍA VILLAMIL
C.C. 1.094.907.315 DE ARMENIA

CONTRATISTA: MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO
C.C 41940624 DE ARMENIA

OBJETO: "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".

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

Resumen de actividades realizadas durante el período comprendido entre el uno (01 de marzo de 2021 al 31 marzo 2021.

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.**

La contratista apoyó en la búsqueda de los siguientes documentos en sus diferentes vigencias los cuales reposan en el archivo central de la Gobernación del Quindío.

✓ Contrato de prestación de servicios 46 carpetas vigencia 1998-2020

	CARPETAS	CAJAS	VIGENCIA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS FONDO MIXTO	15	2	2014
RESOLUCIONES	3	1	2016
DECRETOS	1	3	2014
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	3	4	2019

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	24	2283 403 1916	2013-2016

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 la contratista apoyo en la organización de inventarios de formato único documental unificando por secretarias para el plan institucional de archivo.

- ✓ Inventario Único de Gestión Documental Planes y Programas – Secretaria Jurídica y de Contratación – Vigencia 2019
- ✓ Inventario Único de Gestión Documental – Secretaria Planeación- Actos Administrativos Vigencia 2018
- ✓ Inventario Único de Gestión Documental – Dirección Tributaria – Procesos Sanciones en Salud -Vigencia 1998-2019
- ✓ Inventario Único de Gestión Documental – Secretaria Familia-Desarrollo Humano- Vigencia 2019

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.

La contratista Apoyo en el encarpetado, foliación y restauración de los documentos de la oficina gestión documental aquí relacionados:

- ✓ CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 16 CARPETAS VIGENCIA 2015
- ✓ CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 11 CARPETAS VIGENCIA 2014
- ✓ INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 7 CARPETAS VIGENCIA 2019

4. Apoyar en las actividades desarrolladas para el informe semestral del Consejo Departamental de Archivo.

Escaneado con CamScanner

La contratista apoyo en la entrega de 1 oficio de Solicitud de información de Gestión Documental También apoyo en la proyección 24 oficios con asunto de solicitud de información de gestión documental para el Consejo Departamental de Archivo asisti a la sesión de capacitación, evaluación y convalidación tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD)

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 la contratista asistió a las siguientes capacitaciones virtuales dictadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

- DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
- VIDEOCONFERENCIA INVENTARIOS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

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.

La Contratista cumplió con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad.

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 marzo al 31 de marzo de 2021

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 guarda la debida y completa reserva sobre la información y los documentos para la ejecución del contrato.

Escaneado con CamScanner

9. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

Se obra con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato.

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.

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.

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.

NOTA: "LAS EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, REPOSAN EN CADA UNA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL".

INFORME DE ACTIVIDADES COMPRENDIDO ENTRE EL DÍA 01 DE MARZO AL DÍA 31 DE MARZO DEL AÑO 2021.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del presente contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2021

VALOR: El valor del presente contrato asciende a la suma de SIETE MILLONES DOSCIENTO MIL PESOS ($7.200.000) M/CTE, incluido impuestos.

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.

Escaneado con CamScanner

REGISTRO PRESUPUESTAL: 606 del 01 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
4382814035	MARZO	$113.600	$145.400	$4.800

PERIODO A PAGAR: Entre el primero (01) de MARZO de 2021 AL 31 de MARZO 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
002	$ 7.200.000	$ 1.800.000	$3.600.000

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:

Nombre del banco	Tipo de cuenta	No. de cuenta	Titular de la cuenta
Davivienda	Ahorros	488413962207	Mónica Viviana Fernández Llano

Escaneado con CamScanner

(Nota: El supervisor del contrato en el caso de pagos mediante transferencias, deberá constatar en cada uno de los mismos que los datos de la cuenta correspondan a los establecidos en la minuta del contrato).

LUIS GUILLERMO MEJÍA VILLAMIL
Profesional Universitario
Gestión Documental
Departamento del Quindío
Supervisor

Monica V Fernandez LL
MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO
NOMBRE
Contratista
Departamento del Quindío

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Ángela María Cardona Ortiz	Revisado por: Néstor Fabián Quintero Orozco	Aprobado por: Cielo López Gutiérrez
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director de Contratación	Cargo: Secretaria de Despacho

Escaneado con CamScanner