No. Contrato	064 DE 2021
Clase de Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.
Periodo	**ENTRE EL 1 DE ABRIL Y 30 DE ABRIL DE 2021**
Pago No.	003
Nombre del Contratista	BRISNEY MIREY CASTRO MARTELO
No. de Cédula del Contratista	1018433921
Dependencia	Dirección Territorial Norte
Nombre del Supervisor del Contrato	ALEXANDRA UTRIA CARRILLO
Expediente del Secop No.	82005421
Régimen Tributario	Responsable de IVA SI [ ] NO [X]
Registro Presupuestal No.	62521
Ciudad donde presta el servicio	BARRANQUILLA, ATLANTICO

1. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

A. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

		Valor sin intereses de mora				
Periodo pagado	**Ingreso base de cotización – IBC**	**Aporte a salud**	**Aporte a pensión**	**Aporte a ARL**	**Aporte a Fondo de Solidaridad**	**Número de planilla (s)**
ENERO	$908.526	$113.600	$145.400	$4.800	$0	4373440661
FEBRERO	$1.080.000	$135.000	$172.800	$5.700	$0	4384624489
MARZO	$1.080.000	$135.000	$172.800	$5.700	$0	4384639605
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
Totales	$3.068.526	$383.600	$491.000	$16.200	$0	

B. VERIFICACIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Valor Inicial	$ 28.620.000
Valor Adición/Modificación No. 1 SI APLICA	$
Valor Adición/Modificación No. 2 SI APLICA	$
Valor Total	$28.620.000
Valor CDP No. 2 – SI APLICA	$
Número Compromiso Vigencia 202_ CUANDO APLIQUE	No.
Compromiso Vigencia 202_CUANDO APLIQUE	$
Pago No. 1	$1.530.000
Pago No. 2	$2.700.000
Pago No. 3	
Pago No. 4	
Pago No. 5	
Pago No. 6	
Pago No. 7	
Pago No. 8	
Pago No. 9	
Pago No. 10	
Pago No. 11	
Pago No. 12	
Saldo	$ 24.390.000

El contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARL según la Ley 1562 de 2012.

El contratista se acogió al decreto 1273 de 2018, pagando la seguridad social mes vencido.

Se autoriza el pago por la suma de **dos millones setecientos mil pesos M/L** ($2.700.000)

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATO. Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato y de conformidad con lo establecido en la cláusula No. 1, se presenta el informe correspondiente.

2.1 LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

EN EL PERIODO CITADO REALIZÓ DESPLAZAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES

SI	NO x

EN CASO AFIRMATIVO RELACIONE LOS DESPLAZAMIENTOS INDICANDO CUALES FUERON LEGALIZADOS Y CUALES SE ENCUENTAN EN TRAMITE

RESOLUCION DE DESPLAZAMIENTO	PENDIENTE POR LEGALIZAR
N.A	N.A

1. **Imprimir los actos administrativos que le sean asignadas por los abogados proyectistas y cuando sea pertinente radicarlas.**

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Dentro de la distribución de la cadena del proceso de notificación no me corresponde esta obligación, razón por la cual no se ejecutó porque esta asigna esta labor a otra persona.
Evidencia: N/A

2**. Notificar las actuaciones diarias o en su defecto las que le sean asignadas diaria o semanalmente a su bandeja de Orfeo.**

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Dentro de la distribución de la cadena del proceso de notificación no me corresponde esta obligación, razón por la cual no se ejecutó porque esta asigna esta labor a otra persona.
Evidencia: N/A

3**. Verificar fa tipificación y los datos de usuarios, predio y empresa para la correcta notificación, de identificar inconsistencias articularse con el supervisor, revisor y proyectista.**

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Dentro de la distribución de la cadena del proceso de notificación no me corresponde esta obligación, razón por la cual no se ejecutó porque esta asigna esta labor a otra persona.
Evidencia: N/A

4. **Realizar de manera oportuna y cumpliendo con los lineamientos dados en la norma o por la entidad, las citaciones personales, el envío de los avisos las publicaciones en la página web.**

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Dentro de la distribución de la cadena del proceso de notificación no me corresponde esta obligación, razón por la cual no se ejecutó porque esta asigna esta labor a otra persona.
Evidencia: N/A

5. Gestionar y garantizar con las oficinas de gestión documental, la digitalización diaria el envío y los certificados de entrega de las notificaciones para que reposen en los expedientes correctos y el mismo día de digitalización.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Dentro de la distribución de la cadena del proceso de notificación no me corresponde esta obligación, razón por la cual no se ejecutó porque esta asigna a otra persona.
Evidencia: N/A

6. Cuando así se requiera registrar la notificación y firmeza dentro de los aplicativos que corresponda.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Dentro de la distribución de la cadena del proceso de notificación no me corresponde esta obligación, razón por la cual no se ejecutó porque esta asigna a otra persona.
Evidencia: N/A

7. Revisar las causales de devolución de los actos notificados y culminar el trámite de notificación.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS; Dentro de la distribución de la cadena del proceso de notificación no me corresponde esta obligación, razón por la cual no se ejecutó porque esta asigna a otra persona.
Evidencia: N/A

8. **Organizar y Solicitar a Gestión Documental las certificaciones de entrega de 4-72 de las notificaciones por aviso**.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Dentro de la distribución de la cadena del proceso de notificación no me corresponde esta obligación, razón por la cual no se ejecutó porque esta asigna a otra persona.
Evidencia: N/A

9. Mantener actualizado el cuadro de seguimiento de notificaciones y los demás que lo modifiquen o complementen, el cual deberá ser entregado al Despacho mes vencido dentro de los primeros cinco días de cada mes.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Dentro de la distribución de la cadena del proceso de notificación no me corresponde esta obligación, razón por la cual no se ejecutó porque esta asigna a otra persona.
Evidencia: N/A

10. Preparar, radicar e imprimir las citaciones y/o avisos para notificación de los actos administrativos asignados y ponerlos al correo, dentro del término lega!

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Realice las impresiones para las notificaciones por aviso que deben ser anexadas a los avisos y entregadas a 4/72. Se hicieron un total de 1.202 Resoluciones impresas del mes de marzo de 2021.
Evidencia: ANEXO CUADRO DE EXCEL.

11. Realizar gestión de calidad en los actos que impriman y notifica, que estén conformes a la plantilla sigme y se respeten los paramentos señalados en el manual de estilos.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Dentro de la distribución de la cadena del proceso de notificación no me corresponde esta obligación, razón por la cual no se ejecutó porque esta asigna a otra persona.
Evidencia: N/A

12. Organizar los Actos Administrativos impresos y realizar la entrega al Centro de Gestión Documental para su digitalización, archivo y custodia en un término no mayor de cinco (5) días calendario, contados a partir de la fecha de emisión del documento.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Dentro de la distribución de la cadena del proceso de notificación no me corresponde esta obligación, razón por la cual no se ejecutó porque esta asigna a otra persona.
Evidencia: N/A

13. Mantener al día el cargue de radicados del sistema ORFEO, que hayan sido tramitados.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Dentro de la distribución de la cadena del proceso de notificación no me corresponde esta obligación, razón por la cual no se ejecutó porque esta asigna a otra persona.
Evidencia: N/A

14. Apoyar la atención de usuarios y empresa en cuanto a notificaciones en forma personalizada o telefónica cuando se requiera.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Por estar trabajando en casa no se puede desarrollar esta actividad.
Evidencia: N/A

15. Las demás que le sean asignadas dentro del objeto contractual.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS: Dentro de la distribución de la cadena del proceso de notificación no me corresponde esta obligación, razón por la cual no se ejecutó porque esta asigna a otra persona.
Evidencia: N/A

3. VERIFICACIÓN – CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA, TÉCNICAS Y LEGALES:

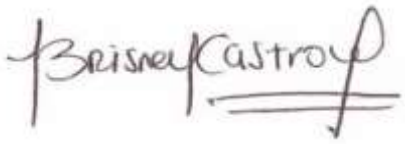
Cumplimiento: el contratista cumplió con los logros y objetivos señalados en su contrato en el presente periodo.

Nota: En el área de notificaciones de la Dirección Territorial Norte, se dividieron las actividades entre los contratistas del área con el fin de agilizar el alto volumen de tramites asignados y en rezago, por ende, la contratista cumplió con los logros y objetivos señalados para este período.

Modificaciones Contractuales: SI ☐ NO ☐

En caso que SI, señalar cuales:

Nota. Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados, seguirán las políticas de Publicación ello conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7. y artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015.



BRISNEY MIREY CASTRO MARTELO
C.C 1.018.433.921 de Bogotá

ALEXANDRA UTRIA CARRILLO

SUPERVISORA DEL CONTRATO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
GRADO 16

Proyectó: Brisney Castro Martelo. Contratista

Revisó: ALEXANDRA UTRIA CARRILLO
Cargo: Profesional especializado grado 16