ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO 1 de 1	A-GCO-FT-006
		VERSIÓN	013
	CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA PARA PAGOS	PÁGINA	
		VIGENTE DESDE	17/11/2020

Espacio para Radicación

1. IDENTIFICACIÓN

CONTRATO DE:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS						No.	2020-2205	
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTON. TÉC. Y AD/TIVA EN EL AREA DE GEST. DOCUM. EN TEMAS RELACION. CON LOS INSTRUM. Y HERRAM. ARCHIVÍST. EN LA INTERVENC. DE LOS ARCH. DE GEST. DE LA OF. ASESORA JUR. Y/O DONDE LA SUBD. TEC. AD/TIVA Y FINAN. LO REQ								
CONTRATISTA	VALDERRAMA NEUTA MARTHA ROCIO						CÉDULA O NIT	39.708.343	
CONTRATISTA CESIONARIO							CÉDULA O NIT		
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN (tenga en cuenta prórrogas y suspensiones)			CÓDIGO ACTIVIDAD		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	RUT	RIT	
	01	SEPTIEMBRE	2020	30	ENERO	2021	8299	8299	
RÉGIMEN CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	☑ NO RESPONSABLE DE IVA			☐ RESPONSABLE DE IVA			☐ OTRO		
	☐ GRAN CONTRIBUYENTE			☐ AUTORRETENEDOR			☐ N.A		

2. DATOS PARA EL PAGO

	CONTRATO				ADICIÓN (Si la hubiere)	ADICIÓN (Si la hubiere)
VALOR TOTAL	$			14.000.000	$ 3.500.000	
IVA TOTAL INCLUIDO						
REGISTRO PRESUPUESTAL	NUMERO	2020009363	FECHA	24/08/2020	NUMERO: 2020010842 FECHA: 23/12/2020	NUMERO: FECHA:
RUBRO PRESUPUESTAL	631160103772712				13301160103000007727	
CONCEPTO DEL RUBRO	Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá				Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá	
VALOR DEL PAGO A AFECTAR	$ 0				$ 3.500.000	-

NÚMERO DEL PAGO	5	PERIODO DEL PAGO:	ENERO 1 AL 30 DE 2021
VALOR CONTRATO EJECUTADO	$ 17.500.000	**PAC PROGRAMADO PARA:**	FEBRERO 2021
SALDO DEL CONTRATO	$ -	**VALOR:**	**$ 3.500.000**
FACTURAS No.			
SE ACOGE A LA DISMINUCIÓN BASE GRAV.	☑ SÍ ☐ NO ☑ ANEXA CERTIFICACIÓN	TIENE EMPLEADOS A CARGO	☐ SÍ ☐ ANEXA CERTIFICACIÓN ☑ NO

3. DISTRIBUCIÓN POR CONCEPTO DE GASTO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	VALOR
TOTAL		0,0%	$ 0

4. DISTRIBUCION DEL GASTO

CENTRO DE COSTO	AUXILIAR	NOMBRE DEL AUXILIAR	VALOR
61677272	5103 02	Subdirección Administrativa	$ 3.500.000

* EN CASO DE REQUERIR MÁS FILAS PARA RUBROS PRESUPUESTALES Y SU VALOR, AL IGUAL QUE DISTRIBUCIÓN POR CONCEPTO DE GASTO SE PUEDE AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITE
** EN CASO DE REQUERIR MAS COLUMNAS PARA LA SECCION DE ADICIONES, SE PUEDEN AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITEN , DIVIENDO LA COLUMNA "ADICIÓN" LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS

5. DETALLE DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS PARA DISMINUCIÓN DE BASE GRAVABLE (APLICA SOLO A CONTRATISTAS)

PENSIÓN		SALUD		ARL: (POSITIVA)	TIENE DEPENDIENTES	OTROS	
ENTIDAD	VALOR	ENTIDAD	VALOR			Nombre	Valor
COLPENSIONES	**224.000**	COMPENSAR	**175.000**	**7.400**	Sí:___ No: ☑	-	$ -

Certifico que el contratista en mención, cumplió a cabalidad con el objeto del contrato en los términos pactados con el IDIPRON para el periodo relacionado, en el que se verificó que el contratista se encuentra al día en los pagos de Aportes al Sistema de Seguridad Social y/o Parafiscales. El informe y los documentos soportes se radicaran en la Oficina Asesora Jurídica quien será la responsable de su custodia. En consecuencia se puede tramitar el pago correspondiente.

Expedido en Bogotá D.C , el día 1 del mes de FEBRERO del año 2021

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DE CONTRATO	APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATO (en caso de aplicar)
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ	NOMBRE: ANDRES FELIPE HURTADO ABELLO
C.C.: 88.153.092 TELF: 3779997 EXT: 1040	C.C.: 1.026.260.813 TELF:
CARGO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 068, GRADO 02	CARGO O No. DE CONTRATO: CPS 2020-1340

CONTRATO No 2205/2020

INFORME No. 5

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 30 DE ENERO DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARTHA ROCIO VALDERRAMA N.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: HUGO ALBERTO CARRILLO GOMEZ

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL			
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**	**SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)**
1	Levantar inventario documental del Fondo Documental Acumulado de acuerdo con la Normatividad Archivística y lineamientos establecidos.	No se realiza esta actividad, ya que se realizan otras actividades asignadas por el supervisor.	N/A.
2	Apoyar en la consulta, reproducción y préstamo de los documentos que se encuentren en Archivo Central, en cumplimiento de lo establecido por la entidad para la conservación documental.	Búsqueda, escaneo y entrega física de los siguientes expedientes: contrato 1478 de 2017 (para dar Respuesta a Control Interno Disciplinario), Convenio 149 de 2016 (solicitado por el abogado Dany Ramírez, para respuesta a la Fiscalía), Contrato No 20200307 a nombre de Mónica Lisbeth Salamanca, Contrato No 20200526 a nombre de Roció Mora Rodríguez, Contrato No 20202380 a nombre de Jorge Agusto Rivera (solicitado por la Contraloría) Orden de Compra 13167 de 2016 (solicitada por Angela Cuervo de la Oficina Asesora Jurídica) Contrato No 20170818 a nombre de Fidel Torres (Para dar respuesta a Control interno Disciplinario), Contratos 20181439, 20181553, 20181554, 20191604, 20191613, 20191615, 20191645, 20191808, 20201103, (solicitados por Aida Pedraza contratista del proyecto 7726), al igual que ordenes pago solicitadas por los supervisores de los diferentes contratos para su respectiva consulta.	• Carpeta de control y préstamo de expedientes. • Base control de préstamos. (se encuentra en el Drive). • Correos electrónico respuesta a consultas funcionarios solicitantes
3	Apoyar en el seguimiento de la aplicación del plan de trabajo para el traslado del Acervo documental de acuerdo con las directrices establecidas por la	Se da continuación y finalización con la ejecución del plan de trabajo establecido para las vigencias (2016), manteniendo actualizados registros en inventarios, consolidando la vigencia	• Excel Hoja de producción diaria de cada uno de los auxiliares del archivo de Jurídica (2016).

	entidad.	2016., total registros 550, series CONTRATOS. Se realiza seguimiento diario a los expedientes intervenidos de la vigencia 2016.	• Formato Único de inventario documental A- GDO-FT-08. Vigencia 2016.
4	Apoyar con el proceso archivístico de organización documental.	Se verifica la respectiva ubicación y la ordenación de cada uno de los expedientes intervenidos de la vigencia 2016 y 2020	• Formato Único de Inventario Documental, A- GDO-FT-08. vigencias (2016) • Expedientes Físicos
5	Aplicación de Transferencias Primarias Documentales de acuerdo con los instructivos y a la normatividad establecida por el Archivo Distrital e IDIPRON.	Durante este periodo no se realizó esta actividad	• El Archivo de Jurídica no ha realizado transferencias, por ende, no se encuentra evidencia.
6	Realizar informes requeridos por el supervisor para evaluar el avance de las actividades técnicas desarrolladas.	Entrega informe avance mensual, novedades y Formato Único Documental, Vigencias 2016.	• Registros en Formato Único Documental, Vigencia. 2016 • Hoja de producción diaria de cada uno de los auxiliares del archivo de Jurídica.
7	Apoyar con la Control y seguimiento de entrega de Unidades de conservación IDIPRON	Durante este periodo no se realizó esta actividad	N/A
8	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por el Área De Gestión Documental.	De acuerdo a las políticas de seguridad de información de la entidad, se realiza el tratamiento correspondiente a los documentos allegados al archivo jurídico.	• Se evidencia en cada uno de los expedientes, los cuales están disponibles para su consulta y préstamo en el archivo calle 61.
9	Custodiar el archivo del área asignada, asegurando la autenticidad, fidelidad, perdurabilidad e inalterabilidad de la información que reposa en el mismo.	Se administra apropiadamente el control y el acceso al archivo sede la 61, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	• N/A
10	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor.	Se hace seguimiento a los expedientes que se han prestado y que aún no han sido devueltos al archivo Se recibe órdenes de pago de las diferentes áreas de la institución. Se realiza clasificación de ordenes de pagos de la vigencia 2020, por orden cronológico y numérico y así facilitar la búsqueda, e inclusión en los respectivos expedientes	• Base de control de préstamos y consultas de documentos (se encuentra en el Drive). • Carpeta de control y préstamo de expedientes.

11	El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor	Este informe se realizará al final del contrato.	

*** Incluir todas las filas que se requieran**

Nota: El supervisor del contrato entiende que con la Aceptación del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Interventor o Supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	$175.000	DICIEMBRE 2020
PENSIÓN	$224.000	DICIEMBRE 2020
ARP	$7.400	DICIEMBRE 2020

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 01 DE FEBRERO DE 2021

FIRMA	FIRMA
	Martha Valderrama
HUGO ALBERTO CARRILLO G SUPERVISOR DE CONTRATO	**MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA C.C. 39.708.343**

Anexo:
*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.
*Certificación Pagos Seguridad Social
*Certificación de descuento.

NOTA:

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
860412345

Destino de pago
COMPENSAR-OI

Motivo
MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Fecha
14/01/2021

Número de aprobación
00412345

Dirección IP
200.69.101.162

Valor transacción
$ 434.400,00

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
200.69.101.162	CC	39708343

VIGILADO Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2017. DAVIVIENDA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 DE 1

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION U C S D	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO	PERIODOS DE COTIZACION SALUD MES	SALUD ANO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF ANO	NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
CC	39708343-	MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA	U ☑ C ☐ S ☐ D ☐			2020	12	2020	476299		PUBLICA ☐ PRIVADA ☑ MIXTA ☐	PEQUEÑO ☐ GRANDE ☐ INDEPENDIENTE ☑	14-23	83

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
CALLE 20 10 21 ESTE BARRIO RUBI 1 SEC	MOSQUERA	25473	CUNDINAMARCA	25	8278143		MNEUTA343@HOTMAIL.COM	7490	1.400.000	1	2021/01/14	860412345

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATOR	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No.AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC.MATERNIDAD No.AUT	LIC.MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADIC.	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
EPS008	860066942-7	175.000	0		0		0	175.000	0	0	0	175.000	0		0	0	175.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
25-14	900336004-7	224.000	0	0	0	0	0	0	224.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No.AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-23	860011153-6	7.400		0	0	7.400
DIAS MORA	**INTERES MORA COTI**	**SUBTOTAL APORT COTIZ**	**No. RADICAC SALDO A FAVOR**	**SALDO A FAVOR**	**FONDO SOLIDARIDAD**	**TOTAL A PAGAR**
0	0	7.400		0	74	7.400

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
CCF24	860066942-7	28.000	0	0	28.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
ICBF					
1	0	0	0	0	0
SENA					
1	0	0	0	0	0

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	1
OTRAS	0
TOTAL	4

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE IGE,LMA,IRP Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	224.000	224.000
SALUD	175.000	175.000
RIESGOS LABORALES	7.400	7.400
CCF	28.000	28.000
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	434.400	434.400

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES															VALOR IBC						LIQUIDACION DE APORTES				
No	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	AFP	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	39708343	VALDERRAMA NEUTA MARTHA ROCIO	EPS008	25-14	CCF24																			1.400.000	1.400.000	1.400.000	1.400.000	0			224.000	0	0	175.000	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-005
			VERSIÓN	04
	FORMATO	CERTIFICACIÓN FINAL DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	07/11/2017

EL SUSCRITO SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO No. 2205 DEL 24 DE AGOSTO DE 2020

CERTIFICA:

Que el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON** y **Martha Rocío Valderrama Neuta,** suscribieron el **contrato No. 2205 del 24 de agosto de 2020,** cuyo objeto es: "*prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en el área de gestión documental en temas relacionados con los instrumentos y herramientas archivísticas en la intervención de los archivos de gestión de la oficina asesora jurídica y/o donde la subdirección técnica administrativa y financiera lo requiera*", para ser ejecutado en un plazo de **Cuatro (4) meses** por valor de **$14.000.000 Catorce Millones de Pesos Mcte.**

Que el contrato inició su ejecución el día 01 del mes de septiembre de 2020.

Que las partes suscribieron las siguientes modificaciones contractuales:

Adición No.1 por valor de $3.500.000

Prórroga No. 1 por un plazo de Un (1) mes.

Suspensión, modificación, cesión No. N/A

Que el valor final del contrato es por la suma de **$17.500.000** Diecisiete Millones Quinientos Mil Pesos Mcte y su terminación tuvo ocurrencia el 30 de enero de 2021.

Que el objeto y obligaciones contratadas fueron realizadas por el contratista y recibido por el **IDIPRON** a entera satisfacción.

Que, durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias.

Que el saldo a favor del contratista corresponde a la suma de $3.500.000 Tres Millones Quinientos Mil Pesos Mcte Por concepto de los servicios prestados del 1 al 30 de enero de 2021.

Nota: en mi condición de supervisor del contrato y bajo gravedad de juramento doy fe que todos los documentos contractuales se encuentran registrados en la plataforma SECOP II.

Que el saldo a liberar corresponde a la suma de N/A.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 01 de febrero de 2021.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DE CONTRATO	APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATO
FIRMA **NOMBRE: HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ** **CARGO: Subdirector Administrativo Código 068 Grado 03** **DEPENDENCIA: Subdirección Técnica Administrativa y Financiera.**	FIRMA **NOMBRE: ANDRES FELIPE HURTADO ABELLO** **No. DE CONTRATO: 1340 DE 2020** **DEPENDENCIA: Subdirección Técnica Administrativa y Financiera**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-024
			VERSIÓN	06
	FORMATO	CERTIFICADO DE ENTREGA DE ELEMENTOS A CARGO DEL CONTRATISTA	PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	12/09/2018

DATOS DEL CONTRATISTA								
CONTRATISTA	MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA				CÉDULA O NIT	39.708.343		
NÚMERO DE CONTRATO	DEPENDENCIA DONDE DESEMPEÑA SU OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN (Incluyendo modificaciones)			
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
2205	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	1	SEPTIEMBRE	2020	30	ENERO	2021	
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL EN TEMAS RELACIONADOS CON LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS EN LA INTERVENCION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y/O DONDE LA SUBDIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA LO REQUIERA							

Mediante la firma del presente documento el supervisor en los eventos que aplique certifica que:

1. Recibe a entera satisfacción y en su totalidad la información digital que manejó y produjo el contratista mediante la ejecución de su Objeto Contractual, así mismo, que se realizó y entregó copia (Backup) de la información de la cuenta asignada y se le solicitó al área de sistemas deshabilitar el perfil del usuario asignado al Contratista.

2. Recibe a entera satisfacción y en su totalidad los archivos de gestión a cargo del contratista conforme al formato A-GDO-FT-018 "Inventario Documental" respectivo, y que no tiene pendientes con préstamos de documentos del Archivo (Central / Misional).

3. Recibe a entera satisfacción y en su totalidad los bienes (equipos y herramientas de trabajo) utilizados por el contratista para el desarrollo del objeto contractual. (TRANSPORTE, MANTENIMIENTO, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y APOYO LOGÍSTICO)

4. Fueron recibidos a entera satisfacción y en su totalidad los bienes devolutivos, elementos de consumo y/o consumo contralado, utilizados por el contratista para el desarrollo del objeto contractual previa revisión y aceptación del responsable del inventario de la dependencia.

		Chaqueta	Camiseta	Pantalón	Gorra	Maleta	Carnet	Otro; ¿Cuál?
Elementos de Consumo	Cantidad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	
	Talla	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Observaciones	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

5. El contratista NO tenía a su cargo el registro de información en el SIMI

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO		CONTRATISTA	
FIRMA		**FIRMA**	MarthaRValderramaN
NOMBRES:	HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ	**NOMBRE:**	MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA
CARGO:	Subdirector Administrativo Código 068 Grado 03	**Rol:**	Profesional Archivista
DEPENDENCIA	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera	**DEPENDENCIA**	Administracion Documental

Vo.Bo. Apoyo a la supervisión: Andres Felipe Hurtado Abello - Contratista STAF

NOTA: El supervisor y/o interventor dará(n) fe de lo aquí establecido, sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales que se puedan suscitar por el desempeño de la labor de supervisión y/o interventoria, de conformidad con la normatividad vigente.

Este documento es de obligatoria elaboración y entrega para efectos del último pago, en el item 5 se puede incluir las filas que sean necesarias en caso de aplicar