Fecha de Informe	2 de marzo de 2023

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios.

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato No.	106-2022	**Fecha Suscripción del Contrato**	27 de diciembre de 2022
Nombre Contratista	Adriana Cristina Solarte Diaz	**Identificación (CC/NIT)**	1.022.349.736
Correo Electrónico Contratista	asolarted@gmail.com	**Forma de Pago**	Mensual
Nombre Supervisor	SEBASTIÁN RIVERA ARIZA		
Nombre apoyo supervisión	JEISON ALFONSO ALAYON RODRÍGUEZ		
Fecha de Iniciación	02 de enero de 2023	**Fecha de Terminación**	02 de enero de 2024
Plazo Contrato	12 meses	**Prórrogas**	N/A
Periodo de Evaluación del Informe	01 de febrero al 28 de febrero de 2023	**Adición**	N/A
Objeto del Contrato	Prestar los Servicios Profesionales al Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia para la elaboración de los instrumentos archivísticos exigidos por el archivo General de la Nación y apoyo a la supervisión y control del personal asignado por el Coordinador del Git de Archivo y Correspondencia.		

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje de ejecución física en relación con las obligaciones y/o actividades: 16.16 %

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 16.39 %

Concepto	Valor
Valor del Contrato	$ 66,780,096
Valor de las Adiciones	$ 0,00
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 10,944,516
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 5,565,008
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 55,835,580**

INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Rubro Presupuestal	Descripción Rubro	No. Disponibilidad Presupuestal	Fecha Disponibilidad Presupuestal	No. Compromiso Presupuestal	Fecha Compromiso Presupuestal
A-1-0-2-12-01	HONORARIOS ADMINISTRATIVOS EXTINTOS	77	02-01-2023	77	02-01-2023

FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO						
No. Factura o Cuenta de Cobro	Fecha			Valor Facturado		
	Día	Mes	Año	Base	IVA	Total
2	01	03	2023	$ 5,565,008		$ 5.565,008
Totales				$ 5,565,008		$ 5,565,008

En consecuencia, se autoriza pagar la cuenta de cobro y/o factura relacionada, cuyo valor se ajusta a las condiciones contractuales expuestas en la cláusula 3 FORMA DE PAGO del respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

El presente informe detalla la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Por lo anterior, se describe a continuación el estado de avance de ejecución:

Obligaciones específicas del contratista

No.	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
1	Apoyar la coordinación del personal asignado por el Coordinador del Git de Archivo y Correspondencia	En el mes de febrero de 2023 se realizaron las siguientes actividades: 1. Apoyo revisión de cuentas de cobro 2. Elaboración informe de producción de contratistas 3. Seguimiento Intervención a Regionales: a) Centro Oriente (17 de febrero 2023) b) Occidente (27 de febrero 2023) c) Suroccidente (28 de febrero 2023) d) Norte (15 de febrero 2023 teams)
2	Recibir, distribuir y controlar todo el material de archivo entregado para su organización	En el mes de febrero de 2023 recepción de documentos para intervención: - Bogotá: 1400 cajas - Regional Norte: 42 cajas - Regional Occidente: 90 cajas - Regional Suroccidente: 93 cajas - Regional Centro Oriente: 89 cajas

3	Diseñar e implementar instrumentos que permitan hacer seguimiento y control al avance de los procesos de gestión documental	Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023, se implementa formato de producción para seguimiento de cumplimiento de metas del personal a cargo
4	Emitir respuesta a las solicitudes realizadas por el equipo técnico frente al desarrollo de la intervención documental.	Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023, se apoyó al equipo operativo contratistas en la intervención documental de los archivos
5	Apoyar el control de calidad de los procesos archivísticos de organización, de acuerdo con las orientaciones brindadas por el Coordinador del Git de Archivo y Correspondencia	Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023, se realiza control de calidad las siguientes entregas: - Regional Centro oriente: Identificación de total de 89 cajas - Regional Occidente: identificación y creación de 92 cajas - Regional Suroccidente: identificación y creación de 15 cajas - Regional Norte: identificación y creación de - Archivo Central: Identificación: 171 cajas - Organización: Clasificación de 381 cajas por series documentales - Foliación: 353045 folios de 1437 carpetas
6	Realizar los informes semanales que se entregaran al Coordinador del Git de Archivo y Correspondencia	Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023 realización de informe de avance de proyecto
7	Apoyar la estructuración del Moreq de la entidad presentando avances mensuales al Coordinador del Git de Archivo y Correspondencia	01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023, no se realizó avance de estructuración del Moreq.

EVIDENCIAS/PRODUCTOS PRESENTADOS (Enlace Soportes de Actividades)	Informe de actividades realizadas por el mes trabajo, reposan en el expediente de supervisión correspondiente al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 106-2022.

RIESGOS CONTRACTUALES

El Seguimiento de riesgos se realizará conforme a los riesgos identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda.

Riesgos	Control y/o plan de mitigación	Seguimiento de control y/o plan de mitigación	Estado de materialización (Materializado / No materializado)	Seguimiento u observaciones a materialización del riesgo

Incumplimiento en el pago en la fecha establecida	Seguimiento de pagos a través de bitácora de registro, validación de la factura y verificación de fechas límites de pago. Seguimiento al pago por medio del aplicativo financiero	Registro en bitácora del aplicativo. Verificación fechas límites de pago. Seguimiento al No. De caso por medio del aplicativo. Consulta del estado de pago con el área de tesorería.	No Materializado	Ninguna
Variación de los precios del mercado necesarios para cumplir con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No Materializado	Ninguna
Los servicios prestados no cumplen con las necesidades y estándares de calidad requeridos.	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No Materializado	Ninguna

Observaciones Adicionales

DECLARACIÓN

El contratista: Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el período informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el periodo del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

No. Planilla de Pago SGSS	Periodo de Aporte	Valor Total Planilla
8365090518	Enero 2023	$ 646.000
66118643	Enero 2023	$400

El supervisor: Certifico que el contratista cumplió integralmente con las obligaciones y productos en el periodo del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad.

El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado, por lo cual autorizo proceder con el pago.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Una vez revisadas las cuentas de cobro presentadas por el Contratista, la información de las actividades desarrolladas y las evidencias correspondientes a la ejecución certificó que el Contratista cumplió con todas las obligaciones del contrato:

Sí	**X**	**No**	

Adicionalmente se certifica que el cumplimiento de las actividades durante este mes fue:

Satisfactorio	
Bueno	**X**
Regular	
Requiere Ajustes	

SEBASTIÁN RIVERA ARIZA
Vicepresidente Administrativo y Financiero
Supervisor

ADRIANA CRISTINA SOLARTE DIAZ
Cédula de ciudadanía No. 1.022.349.736
Contratista

JEISON ALFONSO ALAYON RODRÍGUEZ
Coordinador GIT Archivo y Correspondencia
Apoyo de Supervisión