



CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)

FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)
22/12/2017

CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C./ NIT / RUT No:
044	26/01/2017	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	1.020.717.232

TIPO DE CONTRATO
 PREST. DE SERV. PROFESIONALES PRES. DE SERV. DE APOYO A LA GESTIÓN CONSULTORÍA

OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental, para apoyar la supervisión de la intervención archivística de información producida y recibida por la entidad y el seguimiento de la integralidad de actividades establecidas en el Convenio de Cooperación No 191 de 2016, suscrito entre la Función Pública y la Organización de Estados Iberoamericanos - OEI en el marco del Proyecto denominado "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública"	26/01/2017
	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)
	22/12/2017

GARANTÍAS	
AMPAROS	VALOR ASEGURADO (\$)
	N/A
Cumplimiento:	N/A
Calidad del Servicio:	N/A
Póliza No. Expedida por:	N/A
	Fecha de aprobación de la(s) póliza(s): N/A

FORMA DE PAGO
 MENSUALIDADES VENCIDAS OTRA (INDIQUE CUAL):

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (COM) No.	FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)	VALOR (VIGENCIA)	TOTAL
VIGENCIA ANTERIOR			
VIGENCIA ACTUAL	13517	\$ 55.000.000,00	\$ 55.000.000,00
VIGENCIA FUTURA			

INFORMACIÓN DEL PAGO CERTIFICADO							
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	APROPiación PRESUPUESTAL INICIAL	FACTURA No.	EXPEDICIÓN DE LA FACTURA (dd/mm/aaaa)	VALOR FACTURA (INCL. IVA)	SUBTOTAL PAGOS ACUMULADOS	PERÍODO CERTIFICADO	SALDO POR EJECUTAR
Ej. Honorarios Proyecto de inversión	\$ 55.000.000,00	N/A	N/A	\$ 5.000.000,00	\$ 55.000.000,00	11 DE 11	\$ 0,00
TOTAL	\$ 55.000.000,00			\$ 5.000.000,00	\$ 55.000.000,00	11 DE 11	\$ 0,00

EVALUACIÓN PARCIAL DEL CONTRATISTA PARA EL PERÍODO CERTIFICADO

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE (100)	BUENO (90)	REGULAR (75)	DEFICIENTE (60)
Cumplimiento (obligaciones técnicas) calidad del servicio prestado	100			
Oportunidad en la entrega del SP	100			
Oportunidad y cumplimiento aspectos administrativos y/o legalización de documentos soportes	100			
Responsabilidad	100			

CALIFICACIÓN DEL PERÍODO Y/O PAGO CERTIFICADO. 100 EXCELENTE RANGOS: Excelente: 91 a 100 Bueno: 76 a 90 Regular: 61 a 75 Deficiente: Igual o inferior a 60

¿EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RECOMIENDA TRAMITAR LA CUENTA DEL PAGO O PERÍODO CERTIFICADO? SI NO EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA NEGATIVA, DEBERÁ SUSTENTAR LAS RAZONES QUE MOTIVAN LA RECOMENDACIÓN Y PROMOVER A LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR.

Anexos verificados por el supervisor:
Factura SI NO OTRA Otros (Indique cual).
Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación SI NO OTRA
Informe de Gestión / Productos encomendados. SI NO OTRA

SUPERVISOR DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
Nombre: YUDY MAGALY RODRIGUEZ SANTANA Cargo: COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:	

EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA

SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	1100,00	No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS	100,00	CALIFICACIÓN FINAL	100,00	RANGOS: EXCELENTE 91 a 100 BUENO 76 a 90 REGULAR 61 a 75 DEFICIENTE inferior a 60	EXCELENTE
--	---------	--	--------	--------------------	--------	---	-----------

DECLARACION JURAMENTADA

Identificado (a):	NIT:	<input type="checkbox"/>	CC:	<input checked="" type="checkbox"/>	CE:	<input type="checkbox"/>	NP:	<input type="checkbox"/>	NIP:	<input type="checkbox"/>	Número:	1.020.717.232	D.V.	0
-------------------	------	--------------------------	-----	-------------------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	------	--------------------------	---------	---------------	------	---

Teléfono (s): _____ No. de FAX _____
 Celular No.: 3102754126 Celular No.: _____
 Dirección: Calle 173 No 19 - 75 Int 7 Apto 104
 Correo Electrónico (E-mail): karol_merchan@hotmail.com

En mi calidad de: Persona Jurídica Persona Natural y Declarante de Renta No declarante de Renta

a.) Percibí ingresos en el año inmediatamente anterior. Si: No:

b.) Mis ingresos en el año anterior fueron superiores a 4.073 UVT's o \$ 121.183.969 Si: No:

1. Declaro bajo la gravedad de juramento que:

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, el Artículo 126-1 del ET y el Artículo 15 del Decreto 836 de 1991, los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato No. 044 de Fecha: 26 de enero de 2017 suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública, objeto del pago sujeto a retención; y a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002, hago entrega de la copia detallada de la planilla generada desde el operador donde además se evidencia su estado pagada.

Nombre EPS, AFP y ARL	Planilla No.	Periodo		Valor de los aportes pagados provenientes del ingreso del contrato sin intereses de mora
		Mes	Año	
COMPENSAR	8324191703	Diciembre	2017	\$250.000,00
PORVENIR		Diciembre	2017	\$320.000,00
POSITIVA		Diciembre	2017	\$10.500,00

a) Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes: Si: No:

b) Que el ochenta por ciento (80%) o más de mis ingresos corresponden a la prestación de mis servicios por cuenta y riesgo del o los contratantes. Artículo 329 del E.T. adicionado por el Art 10 de la Ley 1607 de 2012. Si: No:

Nota: Diligencie el ítem 2 si su respuesta es "SI". De acuerdo a lo establecido en el parágrafo 3 del Dto. 0099 de 2013.

2. Solicitud Deducciones del Artículo 387 del E.T. y Artículo 2 del Decreto 0099 de 2013.

c) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012, solicito deducción por Dependientes de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1. Si: No:

d) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012; solicito deducción por los intereses de vivienda de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1 respaldada con la Certificación de la Entidad que financia el crédito. Si: No:

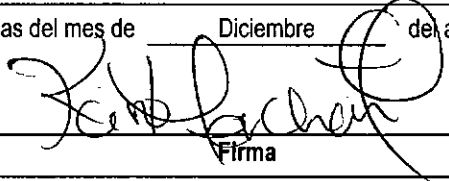
e) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. y modificado por el Art. 15 de la ley 1607 de 2012; solicito deducción de la medicina prepagada de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1 respaldada con la Certificación de la Entidad Promotora de Salud. Si: No:

3. Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

Acogiéndome al beneficio del Artículo 126-1 y 126-4 del ET, solicito que para el presente pago que está en tramite se aplique la deducción por concepto de:

Concepto	Nombre Entidad	No. De Cuenta	Valor
AFC			
Pensión Voluntaria			

Se firma a los 22 días del mes de Diciembre del año 2017


Firma

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA
No. Identificación: CC1020717232
Dirección: CALLE 173 NUMERO 19-75 INT 7 APART 104
Telefono: 3102754126
Correo: KAROL_MERCHAN@HOTMAIL.COM
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8324191703

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC1020717232	Periodo de Cotización Salud	diciembre de 2017
Número de planilla	8324191703	Periodo de Cotización Pensión	diciembre de 2017
Fecha pago	2017-12-12	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	40452810	Total Pagado	581100
Banco	1023	Total Intereses de Mora	600

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	10600	
230301	Porvenir	320300	
EPS008	Compensar EPS	250200	

TIPO DOC.: CC
 NO. DOCUMENTO: 1020717232
 APELLIDOS Y NOMBRES: KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	230301	2000000	2000000	2000000	0	250000	0	320000	0	10500	0

ANEXO 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

Nombres y Apellidos: **KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA**

Contrato No. : **044**

Identificado (a):	NIT: <input type="checkbox"/>	CC: <input checked="" type="checkbox"/>	CE: <input type="checkbox"/>	NP: <input type="checkbox"/>	NIP: <input type="checkbox"/>	Número:	1020717232	D.V.	6
-------------------	-------------------------------	---	------------------------------	------------------------------	-------------------------------	---------	-------------------	------	----------

Artículo 2º del Decreto 0099 de 2013 Información para Depurar la Base de la Retención.

1. Certificación por concepto de Intereses o Corrección Monetaria en Créditos de Vivienda

1.1 Adjunta Certificación Si: No:

1.2 Crédito Compartido Si: No:

1.3 Porcentaje que le corresponde 0% y valor que le corresponde \$0,00

2. Información por Salud por medicina prepagada Literal a y b del Artículo 387 del E.T.

2.1 Certificación Adjunta Si: No:

3. Información de Dependientes - Parágrafo 2 del Artículo 15 de la Ley 1607 de 2012

Marque la(s) opción(es) que cumpla(n) con la condición de dependientes:

3.1. Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad.

3.2. Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES ' o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente.

3.3. Los hijos del contribuyente mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.

3.4. El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal y Ciencias Forenses o también podrán ser certificadas por las Empresas Administradoras de Salud a las que se encuentre afiliada la persona o cualquier otra entidad que legalmente sea competente.

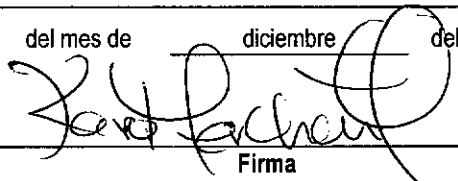
3.5. Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal y Ciencias Forenses o también podrán ser certificadas por las Empresas Administradoras de Salud a las que se encuentre afiliada la persona o cualquier otra entidad que legalmente sea competente.

Relación de Dependientes de acuerdo con el parágrafo 4º del Artículo 2º Decreto 0099 del 2013

Tipo de Doc.	No. De Identificación	Nombres y Apellidos	Edad	Parentesco

La anterior se firma el 22 del mes de diciembre del año 2017

SF-PG-003


Firma

 Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	
Informe de Actividades No. 11	
Contrato No. 044 del año 2017	
Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental, para apoyar el seguimiento a la Integralidad de las actividades establecidas en el Proyecto de Inversión "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública"	
Periodo reportado: Del 26 de Noviembre al 22 de Diciembre de 2017	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 1) Apoyar la supervisión del Convenio No 191 de 2016 en lo que respecta a la intervención archivística de información producida y recibida por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulen la materia, expedidas por el Archivo General de la Nación	<p>Se brindó apoyo profesional a la supervisión del Convenio, a través del seguimiento a las actividades ejecutadas por el operador de la OEI, mediante la realización de mesas de trabajo y reuniones, en las cuales se definieron planes de trabajo para entregas según la fecha de terminación del Convenio. Así mismo, se definieron aspectos dentro del proceso de ordenación, clasificación y descripción de la documentación.</p> <p>Se realizó seguimiento diario a la producción e intervención de las historias laborales inactivas, realizando acompañamiento en la ordenación, almacenamiento, rotulación y ajuste a inventario documental; se elaboró plan de trabajo para entrega de productos finales; se realizaron visitas a la bodega para revisión y traslado de información a Función Pública; traslado que se llevó a cabo el 04/12/2017 con un total de 748 cajas X-300</p> <p>Resultado de la verificación de actividades y los controles de calidad a los documentos intervenidos, se socializaron los comentarios y observaciones para ajustes tanto de manera verbal como por correo electrónico. Los hallazgos de dichas situaciones fueron socializados a la OEI y a la supervisión. Se sostuvo mesa de trabajo para socialización de concepto técnico de evaluación de las Tablas de Valoración con el AGN, cuyas observaciones se vienen ajustando en conjunto con la OEI. Ver Anexo 1.</p>
Obligación 2) Apoyar el seguimiento y control a la organización física de la información, la elaboración del inventario documental, la digitalización de información y la capacitación sobre temas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Inversión	<p>Se brindó apoyo en la depuración del inventario documental de las cajas 1053 a 2631 con 14099 carpetas, validando físicamente algunas inconsistencias encontradas en los inventarios, y resultado de las entregas efectuadas por la OEI. Ver Anexo 2</p> <p>Así mismo, se realizaron inspecciones al archivo central y la bodega para verificar la ejecución de actividades y socialización de aspectos a mejorar dentro del proceso, fijando lineamientos y formulando observaciones para la intervención física de los expedientes, de acuerdo con los parámetros dados por la Entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Así mismo se brindó apoyo en la consolidación del inventario de Historias Laborales inactivas</p> <p>Se mantuvo de manera permanente la socialización de todo el proceso con la supervisión del Convenio, realizando las observaciones, comentarios, sugerencias e indicaciones respectivas tanto de manera verbal como por correo electrónico. Se revisó en el inventario la información susceptible de digitalización según TRD y TVD con la OEI para validar la cantidad de imágenes proyectadas a digitalizar; se solicitó la digitalización de la documentación de 299 cajas correspondientes a información comprendida entre 1999 y 2014. Ver Anexo 3.</p>
Obligación 3) Apoyar la verificación de la digitalización de documentos en cuanto a que ésta se efectúe en el Edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la Carrera 6 No 12-62 de la ciudad de Bogotá, cumpliendo con las normas vigentes que regulen la materia, expedidas por el Archivo General de la Nación y los requerimientos determinados en el Convenio de Cooperación No 191 de 2016	<p>Se revisaron 107 carpetas con un total de 15015 imágenes de las 100 cajas entregadas del rango 1401 a 1500, enviando a través de correo electrónico las respectivas observaciones, y socializando los hallazgos con el líder operativo del proceso.</p> <p>Se validaron las correcciones y ajustes a las imágenes revisadas de la entrega de la caja 591 a 1100, aprobando la digitalización de 613624 imágenes de 4116 carpetas. Así mismo se revisó la digitalización de carpetas frente al inventario de las cajas 1401 a 1500</p> <p>Se revisó inventario para validar la información que aplica para digitalizar según procedimiento de las TRD. Ver Anexo 2.</p> <p>- Se brindó apoyo en las pruebas funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, realizando seguimiento y control a las observaciones y ajustes resultado de las mismas</p>
Obligación 4) Revisar el contenido de los informes de ejecución presentados por la OEI y preparar la información requerida para el Desarrollo de los Comités Operativos del Convenio de Cooperación No 191 de 2016	<p>No se realizó la entrega del informe de ejecución; se solicitó a través de mesas de trabajo y correos electrónicos</p> <p>Se llevó a cabo el Comité Operativo No. 17 y para el desarrollo del mismo, se consolidó la información correspondiente al avance en intervención archivística y digitalización. Ver Anexo 4.</p>
Obligación 5) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Función Pública	<p>Se surtió seguimiento a la integralidad de las actividades establecidas en el proyecto de inversión, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avances de los productos enmarcados en el Convenio No. 191 de 2016 (implementación del SGDEA, digitalización, organización e inventarios). - Reportes en el SPI del DNP.

Informe de Actividades No. 11
Contrato No. 044 del año 2017
Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental, para apoyar el seguimiento a la Integralidad de las actividades establecidas en el Proyecto de Inversión "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública"
Periodo reportado: Del 26 de Noviembre al 22 de Diciembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 6) Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas	Se realizaron reuniones y mesas de trabajo en las cuales se trataron los siguientes temas: avance en las entregas de Historias Laborales Inactivas, intervención del archivo del FNBS, digitalización de nóminas e información del archivo central, revisión y avance de las implementaciones del Sistema de Gestión Documental, seguimiento de actividades, revisión concepto técnico del AGN sobre las Tablas de Valoración Documental. Ver Anexo 1. Se diligenciaron los registros de reunión por cada mesa de trabajo
Obligación 7) Efectuar seguimiento al cumplimiento de de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual	Se efectuó seguimiento a los compromisos generados en los Comités Operativos del Convenio No. 191 de 2016, así como en las mesas de trabajo o reuniones, requiriendo de manera constante la entrega de productos y la actualización de planes de trabajo para el cumplimiento de las metas con el operador de la OEI. Dichos requerimientos quedaron registrados en solicitudes verbales, formatos de registro de reuniones y correos electrónicos. Ver Anexo 1 y correos electrónicos.
Obligación 8) Entregar al supervisor del contrato el examen pre-ocupacional o de Ingreso, como requisito para efectuar el primer pago	Se dio cumplimiento a la obligación mediante la entrega del examen pre-ocupacional el día 23 de febrero de 2017.
Obligación 9) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual	Se hace entrega del Informe de Actividades No. 11, correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido entre el 26 de noviembre y el 22 de diciembre de 2017. El Informe Final será entregado en diciembre 2017.
Obligación 10) Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.	Se presentan los soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, para el mes de Noviembre de 2017. Ver Anexo 5.
Obligación 11) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se dio aplicación a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y Política Ambiental.
Obligación 12) Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la Información inicialmente registrada en dicho Sistema.	La hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP.
Obligación 13) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo	Se atendieron las solicitudes formuladas por el Supervisor del contrato.
Obligación 14) Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentaron novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
Obligación 15) Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	No hubo modificación del domicilio reportado al momento de la suscripción del contrato.
Obligación 16) Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.	Se actuó con autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
Obligación 17) Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
Obligación 18) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se contó con los elementos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Informe de Actividades No. 11

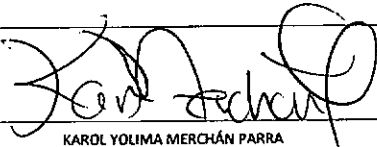
Contrato No. 044 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental, para apoyar el seguimiento a la Integralidad de las actividades establecidas en el Proyecto de Inversión "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública"

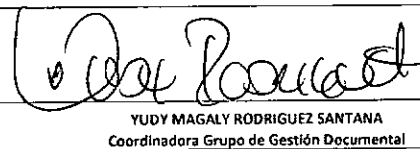
Periodo reportado: Del 26 de Noviembre al 22 de Diciembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 19) Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Para efectos del desarrollo del objeto contractual se contó con computador suministrado por la Función Pública.
Obligación 20) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
Obligación 21) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
Obligación 22) Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Anexos: Anexo 1 Registros de reuniones externas, Anexo 2 Inventario cajas 1053-2631, Anexo 3 Inventario y correos electrónicos de control de calidad de digitalización, Anexo 4 Cuadro consolidado entregas, en CD, y Anexo 5 Planilla aportes a seguridad social octubre (1 folio).



KAROL YOLIMA MERCHÁN PARRA
Contratista



YUDY MAGALY RODRIGUEZ SANTANA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el Informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011

Presentación de Informes de Contratistas
Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión

Informe Final Actividades

Contrato No. 044 del año 2017

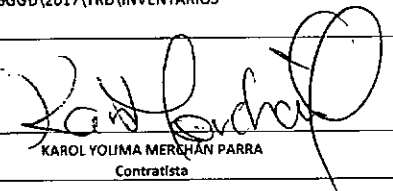
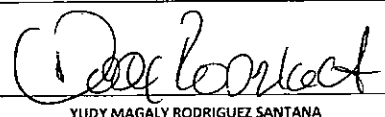
Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental, para apoyar el seguimiento a la integralidad de las actividades establecidas en el Proyecto de Inversión "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública"

Periodo reportado: Del 26 de Enero al 22 de Diciembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Obligación 1) Apoyar la supervisión del Convenio No 191 de 2016 en lo que respecta a la Intervención archivística de información producida y recibida por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulen la materia, expedidas por el Archivo General de la Nación</p>	<p>Se brindó apoyo profesional a la supervisión del Convenio, a través del seguimiento a las actividades ejecutadas por el operador de la OEI, mediante la realización de mesas de trabajo y reuniones, en las cuales se definieron planes de trabajo para entregas según la fecha de terminación del Convenio. Así mismo, se definieron aspectos dentro del proceso de ordenación, clasificación y descripción de la documentación.</p> <p>Se realizó el respectivo acompañamiento de manera constante al operador asignado por la OEI en cada una de las fases de intervención: punteo-recepción, organización, socialización de comentarios y requerimientos. Se realizaron alrededor de 65 reuniones de seguimiento (Registros físicos en carpeta del Convenio, del contrato y en yaksa) en las cuales se revisó el estado de avance en la ejecución de actividades y con base en las evidencias se establecieron compromisos y registro de observaciones, criterios de intervención, metodología de trabajo, cronograma, plan de trabajo, traslado de documentación, compromisos, hallazgos y entregas. Se realizaron visitas diarias al Archivo central y a la bodega para verificar la ejecución de actividades y socialización de aspectos a mejorar dentro del proceso, fijando lineamientos y observaciones dentro del proceso de intervención física de los expedientes de acuerdo a los parámetros dados por la Entidad y la normatividad. Se mantuvo de manera permanente la socialización de todo el proceso con la supervisión del Convenio, realizando las observaciones, comentarios, sugerencias e indicaciones respectivas tanto de manera verbal como escrita (correo electrónico e informes de control de calidad)</p>
<p>Obligación 2) Apoyar el seguimiento y control a la organización física de la información, la elaboración del inventario documental, la digitalización de información y la capacitación sobre temas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Inversión</p>	<p>Se brindó apoyo en la depuración del inventario documental de las cajas 1 a 2631 con 25603 carpetas, verificando la identificación de oficinas, series, subseries, códigos y asuntos, y validando físicamente algunas inconsistencias encontradas en los inventarios, y resultado de las entregas efectuadas por la OEI.</p> <p>Así mismo, se realizaron inspecciones al archivo central y la bodega para verificar la ejecución de actividades y socialización de aspectos a mejorar dentro del proceso, fijando lineamientos y formulando observaciones para la intervención física de los expedientes, de acuerdo con los parámetros dados por la Entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Se realizó control de calidad aleatorio a las carpetas de las cajas comprendidas entre la 1982 y 2631, que comprenden 7603 carpetas.</p> <p>Se brindó apoyo en la verificación de oficinas, series, subseries, códigos, asuntos y otros campos del inventario documental de la siguiente información: 6919 carpetas de expedientes de carrera administrativa, 2054 libros del fondo acumulado, 3502 carpetas de historias laborales inactivas, 757 libros de nómina y 4171 carpetas del fondo acumulado (DASC y FNBS)</p> <p>Se elaboraron los informes de control de calidad para aceptación del producto No 6 al 9, los cuales registran las observaciones y hallazgos producto del control de calidad físico</p>
<p>Obligación 3) Apoyar la verificación de la digitalización de documentos en cuanto a que ésta se efectúe en el Edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la Carrera 6 No 12-62 de la ciudad de Bogotá, cumpliendo con las normas vigentes que regulen la materia, expedidas por el Archivo General de la Nación y los requerimientos determinados en el Convenio de Cooperación No 191 de 2016</p>	<p>Se apoyo la verificación de la digitalización de 1595214 imágenes de la documentación del Archivo Central, efectuando control da calidad a 172376 imágenes de 1610 carpetas , enviando a través de correo electrónico las respectivas observaciones, y socializando los hallazgos con el líder operativo del proceso, según las especificaciones técnicas del anexo No 3 del Convenio</p> <p>Se validaron las correcciones y ajustes a las imágenes revisadas de la entrega de la caja1 a 1100, aprobando la digitalización de 1337761 imágenes de 11531 carpetas.</p> <p>Se verificó la digitalización de las Historias Laborales de servidores activos con un total de 87295 imágenes, las cuales continuan en proceso de actualización por el Grupo de Gestión Humana.</p> <p>Se verificó la digitalización de 23582 imágenes de los contratos correspondientes a la vigencia 2017, los cuales continuan en proceso de actualización por el Grupo de Gestión Contractual</p> <p>Se revisó inventario para validar la información que aplica para digitalizar según procedimiento de las TRD y TVD, requiriendo la digitalización de 3220000 según Convenio</p> <p>Se revisó la digitalización de 100 libros de nómina, los cuales se encuentran actualmente en ajustes</p> <p>- Se brindó apoyo en las pruebas funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, realizando seguimiento y control a las observaciones y ajustes resultado de las mismas</p>

Informe Final Actividades
Contrato No. 044 del año 2017
Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental, para apoyar el seguimiento a la Integralidad de las actividades establecidas en el Proyecto de Inversión "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública"
Periodo reportado: Del 26 de Enero al 22 de Diciembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 4) Revisar el contenido de los informes de ejecución presentados por la OEI y preparar la información requerida para el Desarrollo de los Comités Operativos del Convenio de Cooperación No 191 de 2016	Se revisó el contenido de los informes No 6 a 13, correspondiente a los meses de Enero a Agosto; se encuentra pendiente de firma el 12 y 13. Los informes de Septiembre a Octubre se encuentran en revisión por parte de la OEI Se llevaron a cabo los Comités Operativos No 7 a 17 (Enero a Noviembre) y para el desarrollo de los mismos, se consolidó la información correspondiente al avance en intervención archivística, digitalización e implementación del sistema, para la presentación en cada uno de los Comités
Obligación 5) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Función Pública	Se surtió seguimiento a la integralidad de las actividades establecidas en el proyecto de inversión, entre ellas: - Avances de los productos enmarcados en el Convenio No. 191 de 2016 (implementación del SGDEA, digitalización, organización e inventarios). - Reportes en el SPI del DNP. - Ajustes y modificación al Proyecto de Inversión - Elaboración y ajustes de documentos de cada uno de los procesos contractuales adelantados según los productos a adquirir y/o servicios a contratar
Obligación 6) Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas	Se realizaron alrededor de 65 reuniones y mesas de trabajo en las cuales se trataron los siguientes temas: avance en las entregas de Historias Laborales inactivas, intervención del archivo del FNBS, digitalización de nóminas e información del archivo central, revisión y avance de las implementaciones del Sistema de Gestión Documental, seguimiento de actividades, revisión concepto técnico del AGN sobre las Tablas de Valoración Documental, integración firma digital y CRM. Se diligenciaron los registros de reunión por cada mesa de trabajo
Obligación 7) Efectuar seguimiento al cumplimiento de de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual	Se efectuó seguimiento a los compromisos generados en los Comités Operativos del Convenio No. 191 de 2016, así como en las mesas de trabajo o reuniones, requiriendo de manera constante la entrega de productos y la actualización de planes de trabajo para el cumplimiento de las metas con el operador de la OEI. Dichos requerimientos quedaron registrados en solicitudes verbales, formatos de registro de reuniones y correos electrónicos.
Obligación 8) Entregar al supervisor del contrato el examen pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago	Se dio cumplimiento a la obligación mediante la entrega del examen pre-ocupacional el día 23 de febrero de 2017.
Obligación 9) Presentar un (1) Informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual	Se realizó entrega de los <i>Informes de Actividades No. 1 a 11</i> , correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido entre el 26 de enero y el 22 de diciembre de 2017, y se entrega informe final.
Obligación 10) Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.	Se presentaron los soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, durante los meses de enero y diciembre
Obligación 11) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se dio aplicación a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y Política Ambiental.
Obligación 12) Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.	La hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP.
Obligación 13) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo	Se atendieron las solicitudes formuladas por el Supervisor del contrato.

FUNCIÓN PÚBLICA		Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	
Informe Final Actividades			
Contrato No. 044 del año 2017			
Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental, para apoyar el seguimiento a la Integralidad de las actividades establecidas en el Proyecto de Inversión "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública"			
Periodo reportado: Del 26 de Enero al 22 de Diciembre de 2017			
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas		
Obligación 14) Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentaron novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.		
Obligación 15) Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	No hubo modificación del domicilio reportado al momento de la suscripción del contrato.		
Obligación 16) Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.	Se actuó con autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
Obligación 17) Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.		
Obligación 18) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se contó con los elementos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.		
Obligación 19) Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a Internet.	Para efectos del desarrollo del objeto contractual se contó con computador suministrado por la Función Pública.		
Obligación 20) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.		
Obligación 21) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.		
Obligación 22) Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.		
Anexos: Consolidado de información en la carpeta del contrato 044 de 2017 y Convenio 191 de 2016, así como en la ruta de \\yaksa\12006GGD\2016\Doc_apoyo\Convenio_191_2016 y \\yaksa\12006GGD\2017\TRD\INVENTARIOS			
 KAROL YOLIMA MERCHÁN PARRA Contratista		 YUDY MAGALY RODRIGUEZ SANTANA Coordinadora Grupo de Gestión Documental	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el Informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011			