

EL SUBDIRECTOS TECNICO ARCHIVO DE BOGOTA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. EN SU CALIDAD DE SUPERVISOR(ES)

CERTIFICA

Que ANGELICA MARIA MARTINEZ LEAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 1032444574, en desarrollo del objeto del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4213000-130-2019, Pago correspondiente a las actividades realizadas durante el periodo del 1 al 31 de marzo de 2019.

Que verifiqué el cumplimiento de las obligaciones Y recibí los informes y/o productos correspondientes pactados contractualmente, los cuales se remitieron a la Subdirección Financiera.

La presente certificación se expide para efectos de pago por el valor de cinco millones ochocientos cuarenta y cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro pesos m/cte. (\$5,844,864.00), tal como lo estipula la cláusula TERCERA del contrato: Valor Y Forma de Pago.

R.P.	Rubro Pptal	Nombre del Rubro Presupuestal	Fuente Financiación	Valor a Pagar
154	3311507421125185	185 - Fortalecimiento y modernización de la gestión pública distrital		5,844,864.00

Centros de Costo

R.P.	Rubro Pptal	Nombre del Rubro Presupuestal	Centro de Costo	Vr Centro Costo
154	3311507421125185	185 - Fortalecimiento y modernización de la gestión pública	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	5,844,864.00

El pago se debe abonar a la cuenta de acuerdo a la certificación bancaria aportada por el contratista.

Así mismo dejo constancia que verifiqué el pago de los aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión Y ARL, la información está ajustada de acuerdo a las normas legales vigentes Y el contratista se encuentra al día por este concepto.

HERNAN OSWALDO PARADA ARIAS
Subdirectos Tecnico Archivo De Bogota

Solicitud No: 1755



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GENERAL

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4213000-130-2019.
 Contratista: ANGELICA MARIA MARTINEZ LEAL
 Objeto: Apoyar las acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá en lo referente a los procesos de calidad, planeación y actuaciones administrativas.
 Fecha de Inicio: 11 de enero de 2019
 Fecha de Terminación: 10 de agosto de 2019
 Periodo del Informe: Desde el 1 de marzo de 2019 hasta el 31 de marzo de 2019.

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
Apoyar en la socialización, seguimiento, verificación, elaboración de informes de cumplimiento y demás actividades que aseguren el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Subdirección Técnica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo y elaboración del informe de metas Plan de Acción 2019 para el mes de febrero y marzo. 2. Apoyo en la elaboración de informes para Control Interno y Planeación conforme a lo requerido 3. Apoyo en la elaboración del informe a corte 12 de marzo del 2019 entregado a la Subsecretaría Técnica la Doctora María Cristina Aristizabal 	Informe metas Plan de Acción 2019. Evidencias de reunión de los informes referenciados. Documentos Excel y PowerPoint con metas Plan de Acción 2019
Apoyar a la Subdirección Técnica, en la elaboración y seguimiento a los planes de mejora e informes de avance de la gestión que sea necesario entregar de acuerdo con las acciones exigidas por el Sistema de Gestión de Calidad y de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la formulación, elaboración, actualización y concreción del Plan de Acción 2019. 2. Asistencia a reuniones para definir y concretar el Plan de Acción del 2019. 3. Diseño, actualización y corrección del Plan de Seguimiento realizado para el mes de febrero y marzo del 2019, conforme a las metas establecidas en el Plan de Acción 4. Cargue de evidencias del mes de enero, febrero y marzo del 2019 de las metas establecidas en el Plan de Acción 	Listas de asistencia y actas de reunión de las reuniones realizadas en el marco del Plan de Acción 2019 y demás actividades mencionadas. Evidencias cargue de metas Plan de Acción 2019
Apoyar el seguimiento de los compromisos acordados en los subcomités de autocontrol de la Subdirección Técnica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización del Acta del Subcomité de Autocontrol del mes de febrero 2019. 2. Programación del Acta de Subcomité de Autocontrol del mes de febrero en la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá. 3. Asistencia al Comité de Autocontrol de la Dirección General del Archivo de Bogotá. 4. Remisión de formatos para diligenciamiento de las bases de datos para la elaboración del Acta del Subcomité de Autocontrol 5. Envío del Acta del Subcomité de Autocontrol del mes de febrero del 2019 	Acta del Subcomité de Autocontrol del mes de febrero del 2019. Memorando remisorio del Acta del Subcomité de Autocontrol del mes de febrero del 2019. Lista de asistencia y actas de reunión del Subcomité de Autocontrol. Agenda de programación del Subcomité de Autocontrol para la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá. Y demás actividades señaladas
Consolidar los informes de gestión y de avance necesarios para atender los diferentes requerimientos elevados a la Subdirección Técnica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de documentos para la presentación del seguimiento y avance de los informes de gestión del mes de febrero y marzo. 	Formatos PowerPoint, Word y Excel que contienen información para la realización del seguimiento y avance de los informes de

Cra 8 No. 10 - 85
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info. Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	<p>2. Remisión de documentos de presentación del seguimiento a los profesionales líderes de cada grupo de trabajo de la Subdirección Técnica.</p> <p>3. Asistencia a reuniones donde se establecen los parámetros para medición de la gestión de la Subdirección Técnica</p> <p>4. Reunión y envío de caracterización de grupos de valor y partes interesadas para la Rendición de Cuentas de la Alcaldía Mayor</p>	<p>gestión presentados por la Subdirección Técnica.</p> <p>Evidencias de reuniones mencionadas</p> <p>Correos electrónicos que contienen envío de información</p>
<p>Apoyar en la formulación, seguimiento y control de planes de mejoramiento y reportes de avance para los entes de control internos y externos.</p>	<p>1. Apoyo en el plan de mejoramiento y avance de metas frente a los reportes enviados a Control Interno</p> <p>2. Apoyo y asistencia a la Auditoría de Gestión realizada por Control Interno.</p>	<p>Evidencias de reuniones donde se apoyó a las actividades mencionadas</p>
<p>Participar en las actividades y reuniones programadas de la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá</p>	<p>Participación activa en las diversas reuniones programadas en la Subdirección Técnica. Entre ellas se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subcomité de Autocontrol Subdirección Técnica. - Seguimiento Acciones Preventivas y Correctivas - Reunión Caracterización de grupos de valor y partes interesadas - Capacitación SIGA correspondencia - Programa preventivo psicosocial - Entre otras 	<p>Listas de asistencia y actas de reunión de las diversas reuniones programadas en la Subdirección Técnica.</p>
<p>Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos</p>	<p>Remisión informe del mes de marzo de 2019 con los datos solicitados y su respectivo anexo de soporte documental.</p>	<p>Informe del mes de marzo del 2019 con los datos solicitados y su respectivo anexo de soporte documental.</p>
<p>Cumplir activamente con los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	<p>Apoyo en el envío de la caracterización de grupos de valor y personas interesadas para la Rendición de Cuentas de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>Asistencia y apoyo a la Auditoría Interna de Gestión realizada en el Archivo de Bogotá por Control Interno</p>	<p>Evidencias de reuniones y acciones realizadas en el marco de Gestión de Calidad</p>
<p>Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos de los entes de control o procesos de auditoría.</p>	<p>Apoyo en la proyección y envío de respuestas a todos aquellos requerimientos remitidos a la Subdirección Técnica.</p>	<p>Respuestas y memorandos enviados con los requerimientos solicitados</p>
<p>Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato</p>	<p>Apoyo asistencial a la Subdirección Técnica en temáticas referentes a la gestión administrativa.</p> <p>Seguimiento de las tareas asignadas para aportar a la meta de la Subdirección Técnica</p>	<p>Memorandos y correos electrónicos enviados con las diferentes actividades referenciadas.</p> <p>Recolección de información.</p>

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

Cra 8 No. 10 - 85
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info. Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GENERAL

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
--------------	-------------	---

Cordialmente

ANGELICA MARIA MARTINEZ LEAL
C.C. 1032444574

Vº Bº Supervisor(a) o Interventor(a)

