Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total de Pagos	Fecha	Estado
AREA ADMINISTRATIVA - BOLIVAR	5	11	23-06-2021	PAGADA

Acto Administrativo - Datos específicos

Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago
CONTRATO	004	2021	

Fecha de Suscripción	Fecha de Iniciación /Acta de Inicio	Fecha de Terminación	Duración Meses / días
08-02-2021	09-02-2021	31-12-2021	10 / 22

Número CDP	Fecha CDP	Número RP	Fecha RP
1421	04-02-2021	3121	08-02-2021

Registro Presupuestal Adicional	Fecha Registro Presupuestal Adicional

Número de Suspensión	Tiempo de Suspensión	Número de Prorroga	Tiempo de Prorroga

Objeto

Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7.

Información básica del Contratista

Nombre / Razón Social		
KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS		
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**D.V**
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	1047408196	
Dirección Domicilio		**Correo Electrónico**
CANAPOTE		katerin0226@gmail.com
Número Telefono fijo	**Extensión Oficina**	**Celular**
Tipo de Cuenta	**Número Cuenta**	**Banco**
AHORRO	67897502141	BANCOLOMBIA

Aspectos Tributarios

☑ Persona Natural	☐ Persona Jurídica	☐ Entidad sin ánimo de lucro
☑ No Responsable de IVA	☐ Responsable de IVA	☐ Gran Contribuyente
☐ Autoretenedor	☑ Verificado en RUT	☐ Pensionado
☑ R.U.T (Actividad Económica P/pal)	☐ R.I.T (Actividad ICA)	**Soy Declarante de Renta: NO**

No. Código CIIU	Descripción Actividad	Tarifa
70101	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL COMO CONSULTORÍA PROFESIONAL.	6,9 * 1000

No. Factura	Fecha Factura
0	

Cálculo de valor a pagar cuando se trate de Contratos de Capacitación

Valor del Contrato	Horas totales a dictar según contrato	Valor por hora
0	0	0
Valor por hora	**Horas dictadas a pagar**	**Valor a Pagar**
0	0	0

Información Financiera del Contrato o Convenio

Valor Inicial del Contrato	Adición No.	Total Adición	Valor Total del Contrato
27.858.750,00		0,00	27.858.750,00
Total Pagado	**Valor a Pagar en el periodo**		**Saldo**
9.660.000,00	2.587.500,00		15.611.250,00

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Interventoría de la ESAP (Resolución 2471 de 2012), los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

Revisor de Cuenta de Cobro

Documento	Nombre
1047411399	KAROLAIN ANDREA MORENO SADDER

Supervisor		
Documento	Nombre	Firma Supervisor
1047411399	KAROLAIN ANDREA MORENO SADDER	_____

Lista de Documentos soportes del Contrato

Clase Documento	Número	Valor	Fecha Emisión	Archivo
CONTRATO	-	-	-	CLAUSULADO_CONTRACTUAL_pd
ACTA DE INICIO	-	-	-	ACTA_DE_INICIO_contrato__
RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	3121	27.858.750,00	08-02-2021	RP_3121_Katherine_Orozco_
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	1421	28.462.500,00	04-02-2021	CDP_1421_Gesti_n_Document
AFILIACION ARL	-	-	-	CertificadoTrabajadorInde
RUT	-	-	-	DOCUMENTOS_CONFIDENCIALES
CAMBIO DE SUPERVISOR POR RESOLUCION	679	-	-	RESOL_679_DE_21_05_2021_C

Lista de Documentos soportes de la Cuenta de Cobro

Clase Documento	Número	Valor	Fecha de Pago	Periodo	Descripción	Archivo
INFORME ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	INFORME_DE_ACTIVIDADES_ME
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7790926454	180.000,00	21-06-2021	MAYO	SALUD	SoporteDePago_General_779
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7790926454	230.400,00	21-06-2021	MAYO	PENSION	SoporteDePago_General_779
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7790926454	7.600,00	21-06-2021	MAYO	ARL	SoporteDePago_General_779
SOPORTE CAUSACION SIIF	42721	2.587.500,00	06-07-2021	-	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7.	REP_EPG006_KATHERINE_OROZ
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	INFORME___GESTION_DOCUMEN

CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

De conformidad con el calendario de pagos de contabilidad, se autoriza el presente pago, no obstante el contratista se compromete a ejecutar sus oblicaciones hasta el vencimiento del plazo contractual establecido el cual será verificado por el supervisor.

Contratista		
Documento	Nombre	Firma Contratista
1047408196	KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS	_____

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. DATOS GENERALES					
CONTRATO No.	004 DE 2021		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 DE FEBRERO DE 2021	
OBJETO:	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7.				
CONTRATISTA:	KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS	TELEFONO:	3145037409	CORREO:	Katherinem.orozco@esap.edu.co
SUPERVISOR:	KAROLAIN ANDREA MORENO SADDER				
FECHA DE INICIO:	09 DE FEBRERO DE 2021		FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2021	

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS			
INFORME No.	5	PERIODO DEL INFORME:	MES DE JUNIO DE 2021

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.	Actualmente el Archivo Centralizado de la Territorial Bolivar, se encuentra con informacion del grupo Administrativo del año 2017, Grupo administrativo año 2018 y Grupo de direccion, Grupo Academico y Grupo Administratvo del año 2019. La documentacion del año 2020 se encuentra en digital debido al teletrabajo.
2	Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos.	En este mes de junio no hubo soporte tecnico a funcionarios y contratistas
3	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial.	La documentacion que se encuentra actualmente en el Archivo centralizado esta con inventario documental.
4	Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial.	Actualmente la documentacion que ha sido producto de las funciones del presente año se encuentra en digital, debido al teletrabajo.
5	Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP.	Se Conoce y se Aplica
6	Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015.	En la Territorial solo existe documentacion de años anteriores del grupo Academico (Acta de bienestar universitario, Historias academicas y Guias de catedra),las cuales se dieron a conocer al personal del mismo area con el fin de tomar medidas adecuadas para su respectiva organizacion.
7	Prepara y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.	Teniendo en cuenta que se debe cumplir con un cronograma de transferencias documentales, se decide ir preparando la documentacion para realizar el proceso de digitalizacion de aquella que se encuentra organizada, se asiste a la bodega con el fin de identificar las cajas correspondientes.
8	Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.	Se presentará informe de avance (organización de Archivos) cuando se pueda trabajar con documentacion en fisico en las instalaciones de la Esap, esto por motivo a la situacion actual del pais, COVID-19 y ademas las condiciones donde se tiene almacenada la documentacion no son las adecuadas. Actualmente se esta llevando acabo la labor con archivos digitales, donde cada responsable de las dependencias debera llevar el control de la misma y esta sera presentada a fin de año
9	Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial	La documentacion que se encuentra actualmente en el Archivo centralizado cuenta con Hoja de Control
10	Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado.	En este mes de JUNIO no se recibio elementos de proteccion personal y tampoco papeleria
11	Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado.	Actualmente se lleva control de la documentacion que ha sido producto de consulta por medio electronico, donde se lleva un formato llamado " solicitud de Archivo" el cual será anexo a este informe de actividades.
12	Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.	Actualmente la documentacion que se encontraba organizada en el archivo centralizado de la territorial fue trasladada a una bodega, esta documentacion es solo custodiada por mi persona.
13	Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad.	Se aplica.
14	Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.	1. Asistencia a reunion caso: vidal antonio hernandez jimenez dia 10 de junio de 2021 2. Asistencia a Capacitacion tema: Transferencias documentales, fondos acumulados y sistema de conservacion documental el dia 17 de junio de 2021 3. Apoyo para buscar actas de grado(años anteriores) con la señora lesbia perez dia 22 de junio de 2021

CERTIFICACION JURAMENTADA

Como Contratista de la ESAP y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato **No.004** del 2021



FIRMA DEL CONTRATISTA

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	5 DE JUNIO DE 2021	Extensión	
Dependencia	ACADEMICA	Cargo	COORDINADORA ACADEMICA
Nombre	LUZ MARINA PUELLO	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
ARCHIVO COMPRIMIDO ACTIVIDADES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 2014 A 2017		ARCHIVO CENTRALIZADO

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
5/06/2021 aaaa/mm/dd	N/A aaaa/mm/dd	**KATHERINE OROZCO BUELVAS** Nombre

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	8 DE JUNIO DE 2021	Extensión	
Dependencia	ACADEMICA	Cargo	APOYO COORDINACION ACADEMICA
Nombre	RAFAEL BALLESTAS	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
ARCHIVO COMPRIMIDO ACTAS CONSEJO ACADEMICO 2012 A 2020		ARCHIVO CENTRALIZADO
ARCHIVO COMPRIMIDO RESOLUCIONES VINCULACION DE DOCENTES 2017 A 2020		ARCHIVO CENTRALIZADO

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
8/06/2021 (aaaa/mm/dd)	N/A (aaaa/mm/dd)	**KATHERINE OROZCO BUELVAS** (Nombre)

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	10 DE JUNIO DE 2021	Extensión	
Dependencia	ACADEMICA	Cargo	COORDINACION ACADEMICA
Nombre	LUZ MARINA PUELLO	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
12 ARCHIVOS EN PDF - RESOLUCIONES MATRICULAS DE HONOR DE 2016 A 2020		ARCHIVO CENTRALIZADO

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
10/06/2021 (aaaa/mm/dd)	N/A (aaaa/mm/dd)	**KATHERINE OROZCO BUELVAS** (Nombre)

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	15 DE JUNIO DE 2021	Extensión	
Dependencia	COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cargo	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nombre	KAROLAIN MORENO	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
CONTRATO 176 DE 2013 INDIRA JIMENEZ AMARIS	29	ARCHIVO CENTRALIZADO

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
15/06/2021 aaaa/mm/dd	N/A aaaa/mm/dd	**KATHERINE OROZCO BUELVAS** Nombre

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

INFORME
GESTION DOCUMENTAL TERRITORIAL BOLIVAR

A fecha 16 de junio de 2021, La Territorial Bolívar cuenta con una bodega en la cual se tiene almacenada la documentación que pertenece al Archivo Centralizado y a un fondo acumulado del área de académica, que por temas de restructuración en la infraestructura de la territorial se tuvo que realizar traslado a dicha bodega.
Evidencia fotográfica:





- La documentación que pertenece al **Archivo centralizado** es de los años 2017 a 2019, que ha sido transferida de las diferentes dependencias de la territorial.

  Esta documentación no posee ningún material metálico, gran parte posee inventarios documentales y organización de sus expedientes, lo que solo quedaría faltando es el proceso de digitalización y preparación para transferencia documental a la sede central.

  Cabe resaltar que esta actividad no se ha podido avanzar desde el año pasado, Primero; por el tema de aislamiento preventivo en referencia al COVID-19,

Segundo; la bodega que ha sido destinada para el almacenamiento de la documentación no posee las condiciones adecuadas para realizar dicha actividad y Tercero la territorial no cuenta con insumos (Cajas y carpetas).

- La documentación que pertenece al **fondo acumulado del área académica** es de los años 2004 a 2016, la gran mayoría con historias académicas, guías de catedra y actividades complementarias de bienestar. Esta documentación no posee ningún criterio archivístico, es decir; no está organizada, tiene material metálico, falta proceso de foliación y lógicamente proceso de digitalización.

Esta bodega cuenta con un aproximado de 180 cajas entre referencia x200 y x300

Observaciones:

Para adelantar esta actividad se requiere de lo siguiente:

1. Espacio con buenas condiciones
2. Si es posible un apoyo para continuar con la actividad
3. Insumos (Cajas x300, Carpetas 4 aletas de color blanco)
4. Escáner de Trabajo pesado, para proceso de digitalización

Por otra parte, por temas de teletrabajo la documentación producida en el año 2020 se tiene almacenada de forma digital, la cual fue entregada por los diferentes contratistas y funcionarios de la Territorial.

Att:

Katherine Margarita Orozco Buelvas
Apoyo en Gestión Documental

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1047408196
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			KATHERINE MARGARITA ORZCO BUELVAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	CR 17 NO 60-52 SEGUNDO PISO	TELÉFONO:	5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7790926454**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo AÑO 2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	mayo AÑO 2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/06/21	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1029961647

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 230.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 230.400	$ 0	$ 230.400
SUBTOTALES:										**$ 230.400**	**$ 0**	**$ 230.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 180.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 180.000	$ 0	$ 0	$ 180.000
SUBTOTALES:													**$ 180.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 180.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.600	$ 7.600	$ 0	$ 0	$ 7.600
SUBTOTALES:									**$ 7.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.600**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD						ARP																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1047408196	OROZCO BUELVAS KATHERINE MARGARITA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.440.000				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.440.000	$ 230.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 230.400	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.440.000	$ 180.000	$ 0	$ 180.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.440.000	104740819	$ 7.600		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 418.000**