Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total de Pagos	Fecha	Estado
AREA ADMINISTRATIVA - BOLIVAR	9	11	25-10-2021	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
20.010.000,00	2.587.500,00	5.261.250,00

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)	7810896371	180.000,00	25-10-2021	OCTUBRE	SALUD	SoporteDePago_General_781
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7810896371	230.400,00	25-10-2021	OCTUBRE	PENSION	SoporteDePago_General_781
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7810896371	7.600,00	25-10-2021	OCTUBRE	ARL	SoporteDePago_General_781
SOPORTE CAUSACION SIIF	120021	2.587.500,00	02-11-2021	-	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_MARG
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	ANEXOS_INFORME_DE_ACTIVID

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.	9	PERIODO DEL INFORME:	MES DE OCTUBRE 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.	Se brindó soporte tecnico a DIANA PEREZ GUZMAN con el fin de crear carpetas electronicas, a KEINNY MARQUEZ explicando como debe ser el proceso de organización de la historias academicas y a JOSE VILLALOBOS para consultar en los documentos fisicos (guias de catedra 2019-1) que se encuentran en la bodega informacion de notas para responder peticion de La alumna DORA LILIA ABELLO JIMENEZ
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 digitalizando aquella documentacion que se encuentra organizada para una posterior transferencia documental
8	Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de	Se presenta informe de actividades al supervisor del contrato
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 se recibieron 20 tapabocas
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. Digitalizacion de 1 caja de archivo referencia X300 la cual contiene creacion de usuario red y resoluciones del año 2019. 2. Revision de 10 contratos digitales elaborados en la vigencia 2021, para saber si cumplen con el contenido de lista de chequeo (seguimiento plan de mejoramiento interno) se anexa acta de reunion

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

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	21 de octubre de 2021	Extensión	
Dependencia	academica	Cargo	Cordinadora de posgrado
Nombre	Keinny Marquez	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
hoja de vida docente LUIS ENRIQUE RUBIANO	13	ARCHIVO CENTRALIZADO

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
21/10/2021	N/A	**KATHERINE OROZCO BUELVAS**
aaaa/mm/dd	aaaa/mm/dd	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	25 de octubre de 2021	Extensión	
Dependencia	academica	Cargo	Cordinadora de posgrado
Nombre	Keinny Marquez	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
ACTA GENERAL DE GRADO N° 059 DE 2016 ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA CETAP MONTERIA	3	ARCHIVO CENTRALIZADO

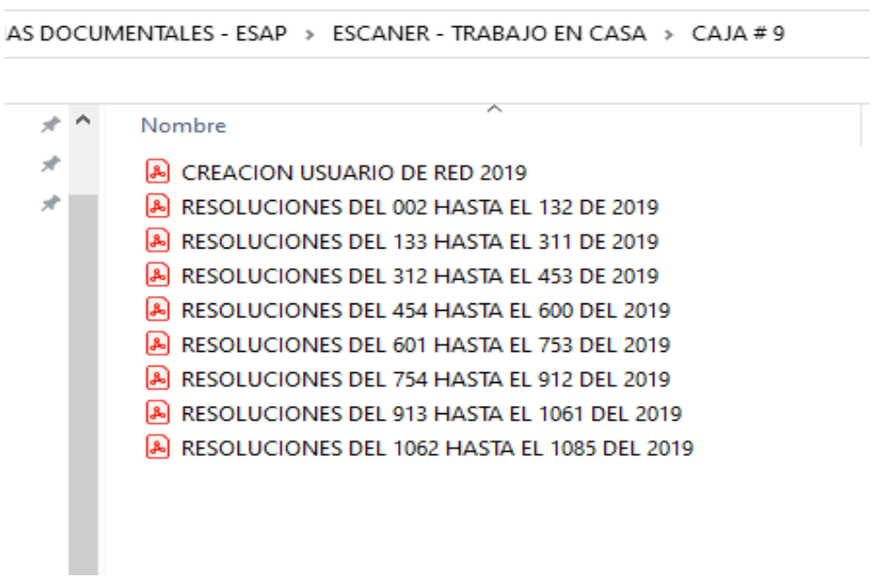
Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
25/10/2021	N/A	**KATHERINE OROZCO BUELVAS**
aaaa/mm/dd	aaaa/mm/dd	Nombre

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

DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP
TERRITORIAL BOLIVAR

FECHA DE DIGITALIZACION	del 4 al 15 octubre del 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Grupo Direccion
OFICINA PRODUCTORA	Direccion y sistemas
SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	programas de sistematizacion y resoluciones
ASUNTO	Creacion usuarios red y resoluciones
FECHAS EXTREMAS	2019
CANTIDAD DE CARPETAS ESCANEADAS	9 Carpetas
CANTIDAD DE DOCUMENTOS ESCANEADAS	1,677
OBSERVACIONES:	las carpetas de estas series menciones se les realizo proceso de foliacion y hoja de control



Responsable del proceso:	Katherine M. Orozco Buelvas	Firma:
Area:	Archivo Centralizado	
Cargo:	Apoyo en Gestion Documental	

FORMATO SOPORTE TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PR-A-GD-01 / MP-A-GD-01

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL SOPORTE: KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS

FECHA	HORA	TIPO DE SOPORTE	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA O DIRECCIÓN TERRITORIAL	DESCRIPCIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO
5/10/2021	2:06 p. m.	CE (CORREO ELECTRONICO	Jose villalobos	Apoyo Academico	Estuve en las instalaciones de la esap (bodega) donde se tiene almacenada la documentacion para buscar guias catedra del cetap de mompox periodo 2019-1, con de fin de identifiacar las notas de La alumna DORA LILIA ABELLO JIMENEZ, ya que estas no le aparecen en el sistema ARCA
13/10/2021	3:00 p. m.	T (TELEFONICO)	Diana Guzman	Seguridad y salud en el trabajo	Se explica como de deben crear las carpetas digitales según los codigos de las series y subseries documentales que este area maneja
21/10/2021	5:45 p. m.	CE (CORREO ELECTRONICO	Keynni Marquez	Coordinación de posgrado	Se explica a la contratista que documentos deben llevar las historias academicas con el fin de ir armando las respectivas carpetas digitales

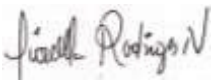
TIPOS DE SOPORTE:
T= TELEFÓNICO
CE= CORREO ELECTRONICO
PE= PERSONAL

OBSERVACION: El soporte fue realizado por medio de (T) Telefono y (CE) Correo electronico

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO:			
Fecha	5 de Octubre del 2021	Hora	2:00pm
Lugar	Via Teams		
Interno: ■		Externo: ☐	

ASUNTO
Verificación aleatoria de carpetas contractuales, creadas en la plataforma SECOP II vigencia 2021- Periodo del 01 de julio al 30 de septiembre del 2021

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Fiorela Rodriguez Noguera	ESAP/Jurídica	3117836773	
Katherine Orozco Buelvas	ESAP/ Gestión Documental	3145037409	
Karolain Moreno Sadder	ESAP/ Coordinación Administrativa	3173711130	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Revisión del plan de mejoramiento – área jurídica
2	Verificación de carpetas contractuales en la plataforma SECOP II
3	Revisión aleatoria del 20% de las carpetas contractuales del periodo del 01 de julio al 30 de septiembre del 2021, con el fin de verificar el cumplimiento de las listas de chequeo y las diferentes etapas contractuales, incluida la verificación de la ejecución contractual.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:00pm del 5 de octubre del 2021, se reunieron las participantes enunciadas, con el fin de revisar el plan de mejoramiento concerniente al área jurídica, se procedió con la verificación de carpetas contractuales publicadas en la plataforma electrónica SECOP II, revisando el cumplimiento de la lista de chequeo de la entidad, etapas precontractuales, contractual y Poscontractual.

Se procede a realizar verificación aleatoria del cumplimiento de los requisitos establecidos en las listas de chequeo del 20% de las carpetas contractuales del 01 de julio al 30 de septiembre del 2021,evidenciando que cumplen con lista de chequeo, proceso precontractual, contractual y pos contractual, con la debida ejecución publicada, aclarando que la verificación corresponde al 20% de los contratos suscritos del 01 de julio al 30 de septiembre del 2021,como se había contemplado en el plan de mejoramiento, no obstante la oficina jurídica realiza seguimiento permanente al cumplimiento de las listas de chequeo de cada proceso contractual.

En ese orden de ideas, los contratos verificados, son: Bol-07-128-2021,Bol-07-135-2021, Bol-07-141-2021; Bol-07-143-2021; Bol-07-144-2021, Bol-07-154-202, Bol-07-156-2021, Bol-07-158-2021, Bol-07-170-2021, Bol-07-174-2021; procesos de contratación directa que pueden ser consultadas en la plataforma SECOP II, no obstante, se adjuntan carpetas digitales.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Verificación trimestral del cumplimiento de las listas de chequeo y diferentes etapas del proceso contractual.

PRÓXIMA REUNIÓN

30 de diciembre del 2021.

ANEXOS

- Carpetas en medio magnético de los contratos verificados.