Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

No. CONTRATO	107	**FECHA DE CONTRATO**	28 de Agosto de 2018
NOMBRE CONTRATISTA	Maricela Barrera Vera	**CEDULA CONTRATISTA**	37.549.891
TELEFONO	3155160429	**CORREO ELECTRONICO**	Maricela.barrera@esap.edu.co
SUPERVISOR	Cesar Chávez Vera	**CORREO SUPERVISOR**	Cesar.chavez@esap.edu.co
PERIODO DE COBRO	01 de Diciembre al 30 de Diciembre	**No. INFORME**	05

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS,TECNOLOGICOS O PROFESIONALES EN EL PROCESO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE LA TERRITORIAL SANTANDER EN LA VIGENCIA 2018

	EPS	**PENSIÓN**	**ARL**
SEPTIEMBRE	**NUEVA EPS**	**PORVENIR**	**POSITIVA**
No. PLANILLA	8485974014 / 8486871138	8485974014 / 8486871138	8485974014 / 8486871138
FECHA DE PAGO	12/ 12/ 2018	12/ 12/ 2018	12/ 12/ 2018
VALOR PAGADO	$ 102.500 / $ 54.700	$ 131.200 / $ 70.000	$ 4.300 / $ 2300
TOTAL PAGADO	$ 238.000 / $ 127.000		

COMPROMISOS CONTRACTUALES		**ACTIVIDADES REALIZADAS/EVIDENCIAS**
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, las tablas de retención documental y demás instructivos del grupo de correspondencia y secretaria general.	*Se realizó la reorganización, depuración, rotulación de los archivos de os grupos dirección, académica, administrativa. ***Evidencia Imagen 1***

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS/EVIDENCIAS
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 apoyo a los funcionarios y contratistas de la territorial Santander en temas relacionados con gestión documental. ***Evidencia Imagen 2,3***
3	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del archivo de gestión centralizado de la dirección Territorial.	Se realizó corrección realizada por el Grupo de gestión documental de la sede central Bogotá y diligenciamiento del Formato de inventario documental FUID de las series documentales de los grupos: *Dirección Territorial *Grupo Académico *Grupo Administrativo que se van a transferir a la sede central Bogotá. ***Evidencia Inventarios Documentales en Excel, imágenes donde se toma una muestra de los FUID 4,5,6,7,8***
4	Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial.	Se encuentra en etapa de elaboración, del diagnóstico de archivo central.
5	Conocer y utilizar el aplicativo de correspondencia y gestión documental implementado el ESAP.	Aun no se ha ejecutado

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS/EVIDENCIAS
6	Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizara para organizar los archivos anteriores al 2015.	Se realizó acompañamiento a los contratistas para entrega final de la vigencia 2018 para expedir paz y salvo. ***Evidencia 9,10,11,12,13,14,15,16.***
7	Preparar 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.	Se realizó alistamiento para transferencia primarias de la territorial Santander a la sede central Bogotá. Se realizó correcciones enviadas por la sede central Bogotá Se rotulo las cajas y carpetas para un total de 52 cajas 971 capetas, de los diferentes grupos de la territorial Santander. ***Evidencia Imagen 17,18,19***
8	Presentar informes mensuales de avance de actividades realizadas al grupo de archivo y correspondencia secretaria general.	Se presenta el quinto informe del mes de diciembre con el detallado de actividades ejecutados en el mismo.
9	Mantener en reserva de la información a la cual tenga acceso e cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Si se cumple.

INFORME DE ACTIVIDADES

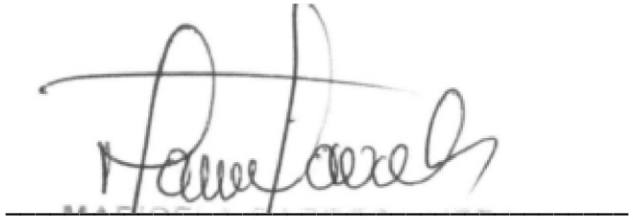
PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS/EVIDENCIAS
10	Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización de archivo de gestión centralizado.	Si se cumple.
11	Utilizar los elementos de protección requeridos en el proceso de organización del archivo de gestión centralizado (tapa bocas, guantes, gafas, gorra y bata).	Se utilizan los implementos de protección suministrados por la oficina de salud ocupacional para organización de archivos. Guantes, tapabocas, bata.
13	Mantener acceso restringido a la oficina de archivo de gestión centralizado.	Si se cumple.
14	Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato designadas por el Director Nacional y/o Territorial.	Apoyo en la firma de paz y salvo de los contratista de la territorial Santander, se realiza copia de seguridad. ***Evidencia Imagen 20***

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS/EVIDENCIAS
15	Diligenciar los informes que se requerían por el nivel central y territorial, en los aplicativos y sistemas de información de la ESAP, dentro de los términos establecidos.	Aun no se ha ejecutado.



Firma Contratista

EVIDENCIAS

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER



Imagen 1. Evidencia como se encuentran los expedientes en cada caja, carpetas cuatro aletas blancas, debidamente rotuladas, cajas para almacenar la información.



Imagen 2. Evidencia brindar apoyo a funcionarios y contratistas de la territorial en gestión documental.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER



Imagen 3. Evidencia brindar apoyo a funcionarios y contratistas de la territorial en gestión documental.

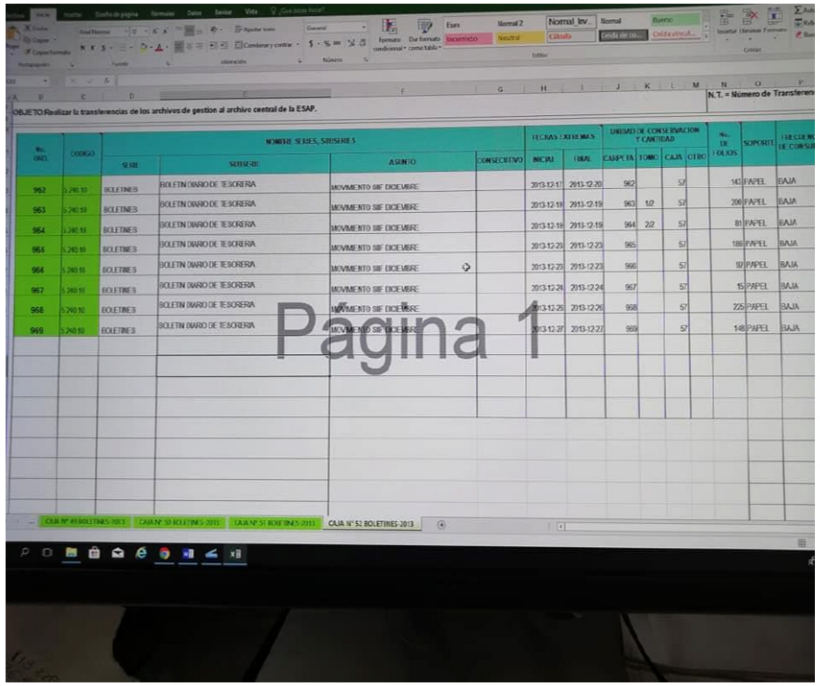


Imagen 4. Evidencia documental en Excel, donde se toma una muestra de los FUID.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

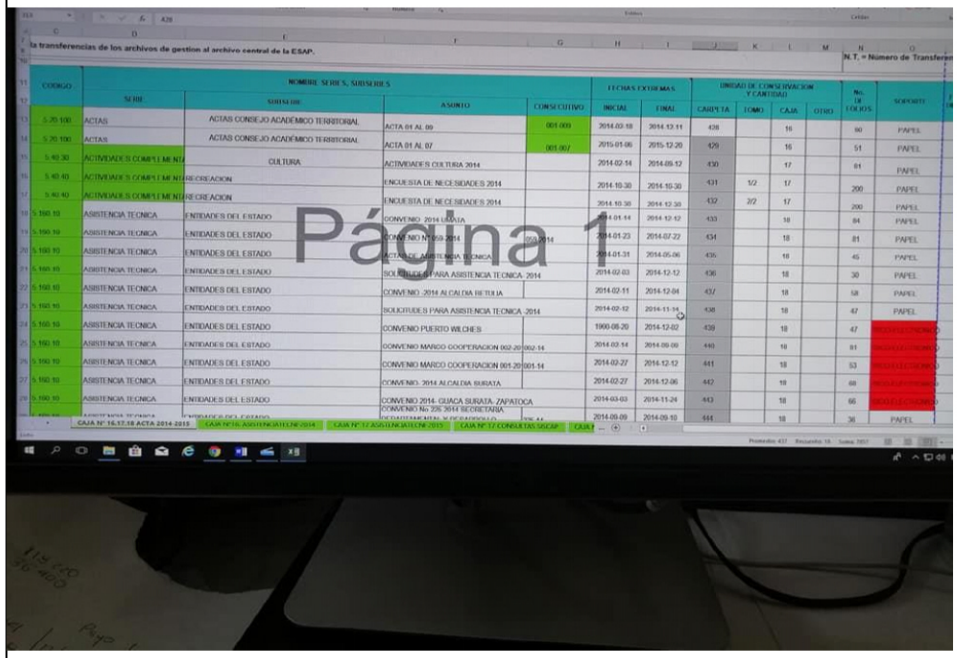


Imagen 5. Evidencia documental en Excel, donde se toma una muestra de los FUID.

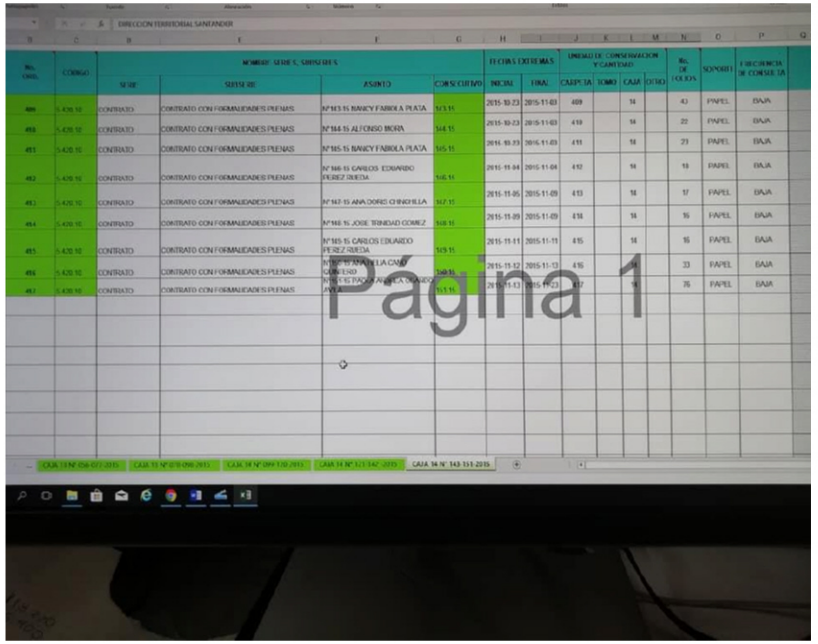


Imagen 6. Evidencia documental en Excel, donde se toma una muestra de los FUID

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

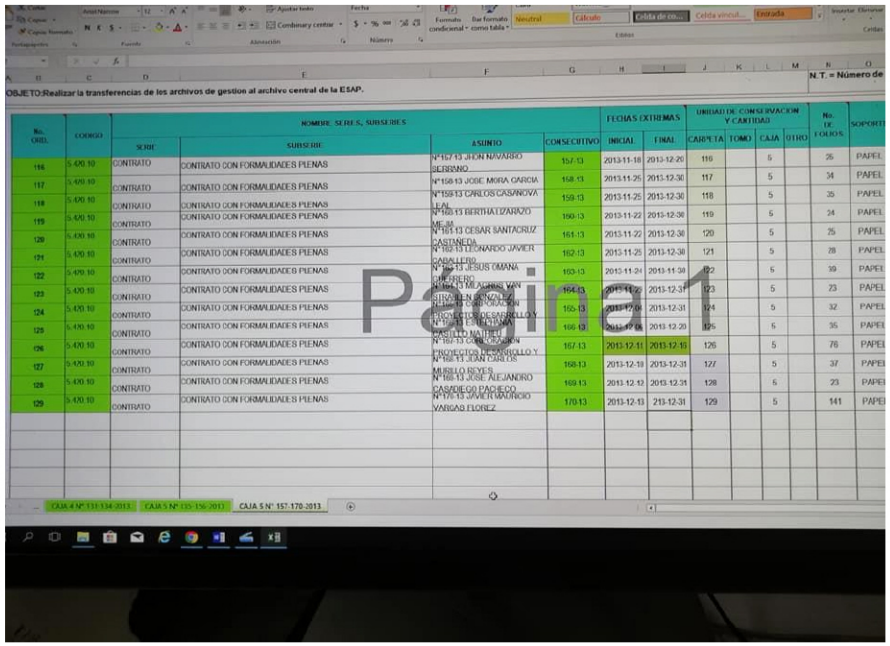


Imagen 7. Evidencia documental en Excel, donde se toma una muestra de los FUID

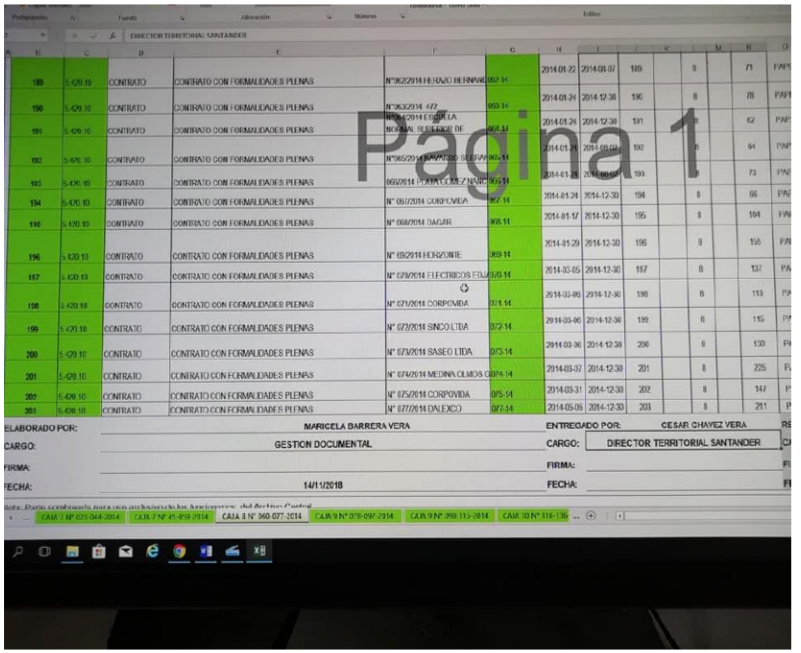


Imagen 8. . Evidencia Inventarios documentales donde se toma una muestra de los FUID.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

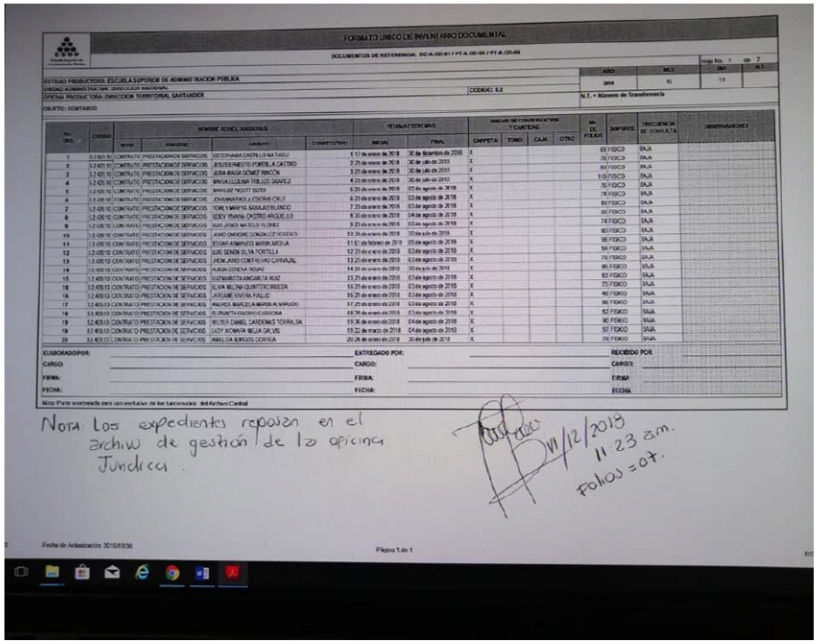


Imagen 9. Evidencia formatos de acompañamiento a los contratistas para entrega final de la vigencia 2018 para expedir paz y salvos

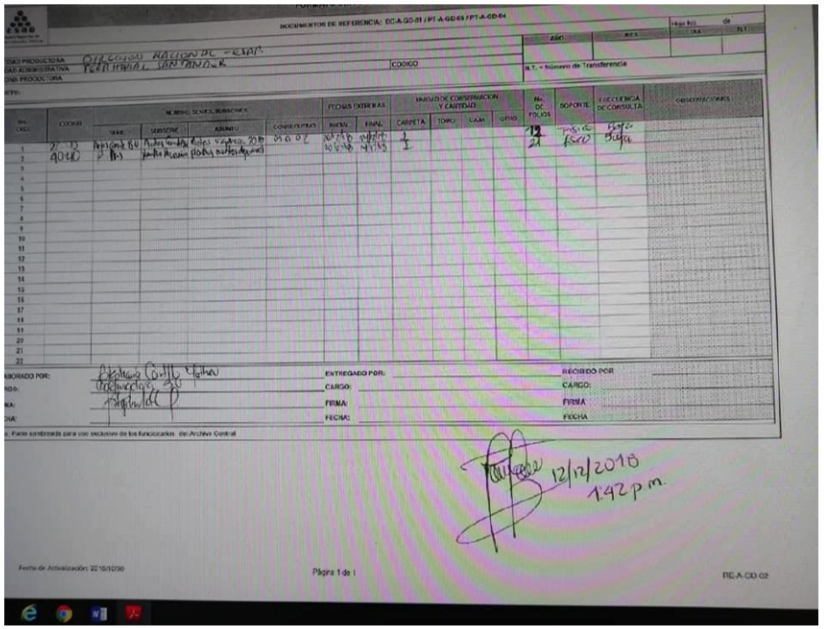


Imagen 10. Evidencia formatos de acompañamiento a los contratistas para entrega final de la vigencia 2018 para expedir paz y salvos

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

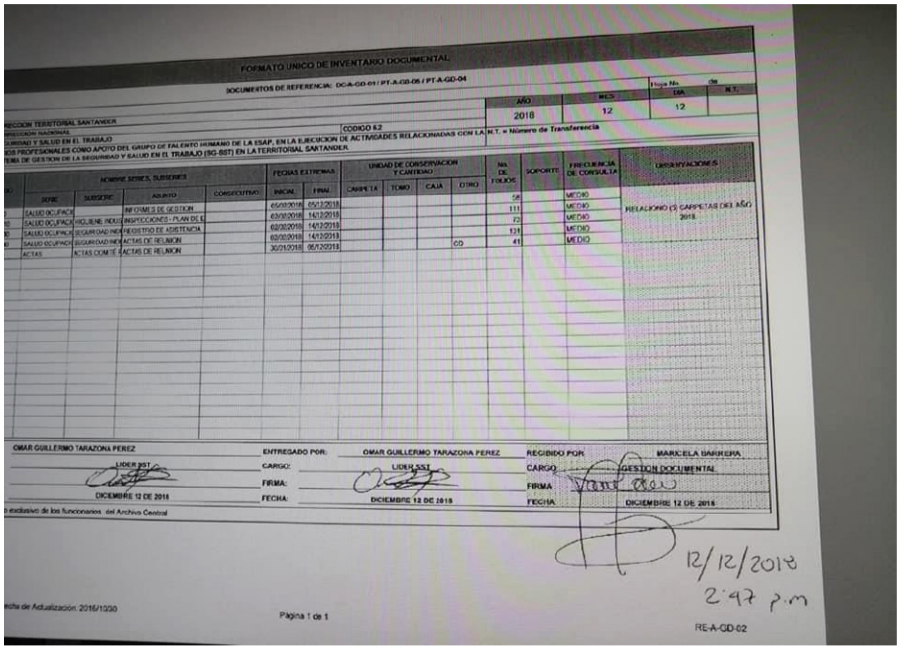


Imagen 11. Evidencia formatos de acompañamiento a los contratistas para entrega final de la vigencia 2018 para expedir paz y salvos

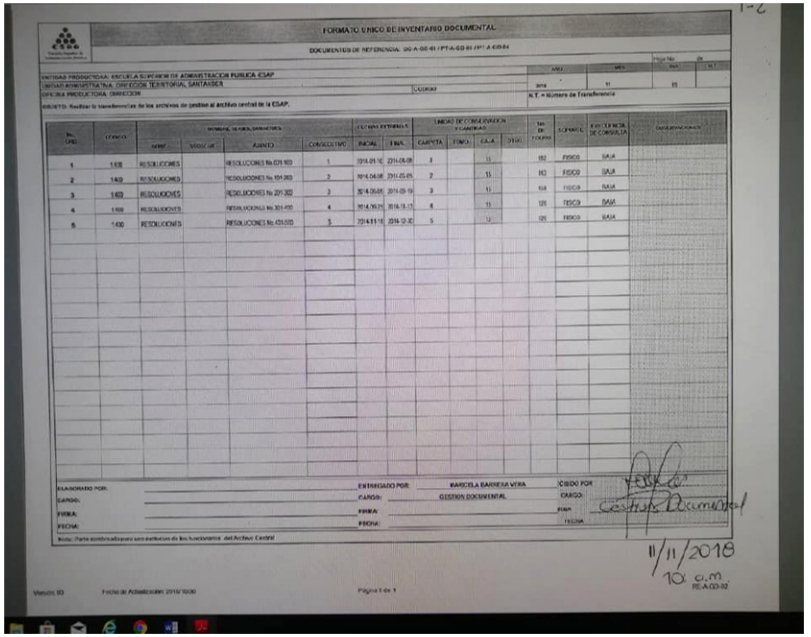


Imagen 12. Evidencia formatos de acompañamiento a los contratistas para entrega final de la vigencia 2018 para expedir paz y salvos

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

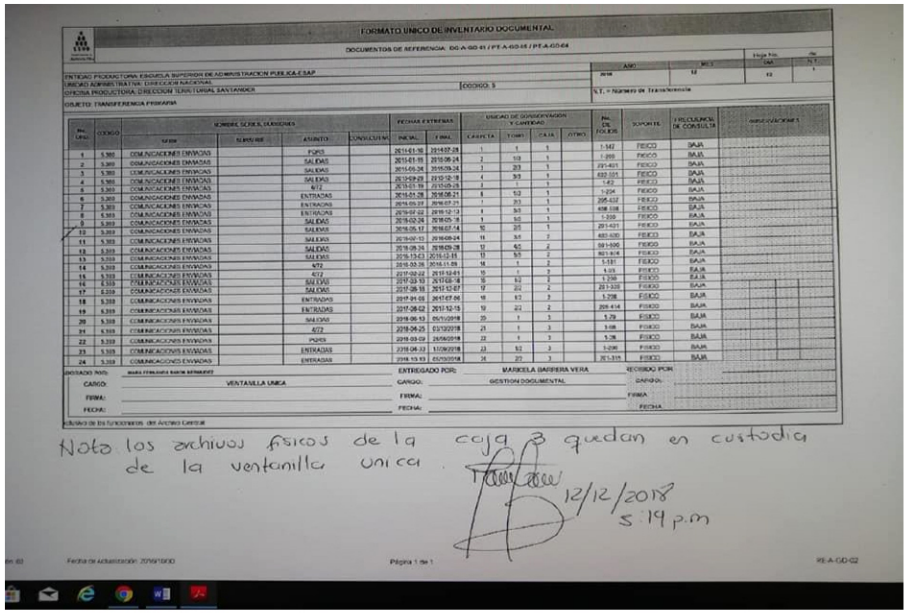


Imagen 13. Evidencia formatos de acompañamiento a los contratistas para entrega final de la vigencia 2018 para expedir paz y salvos.

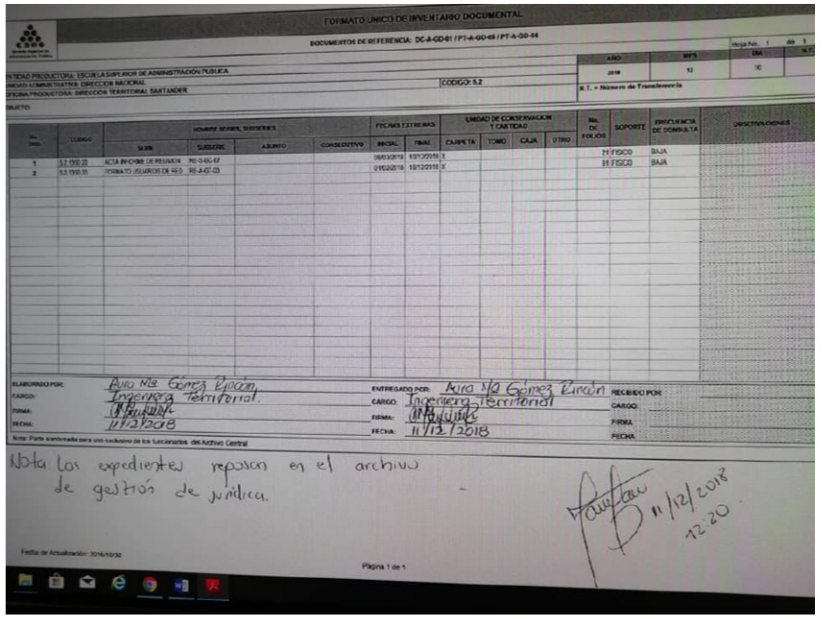


Imagen 14. Evidencia formatos de acompañamiento a los contratistas para entrega final de la vigencia 2018 para expedir paz y salvos

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

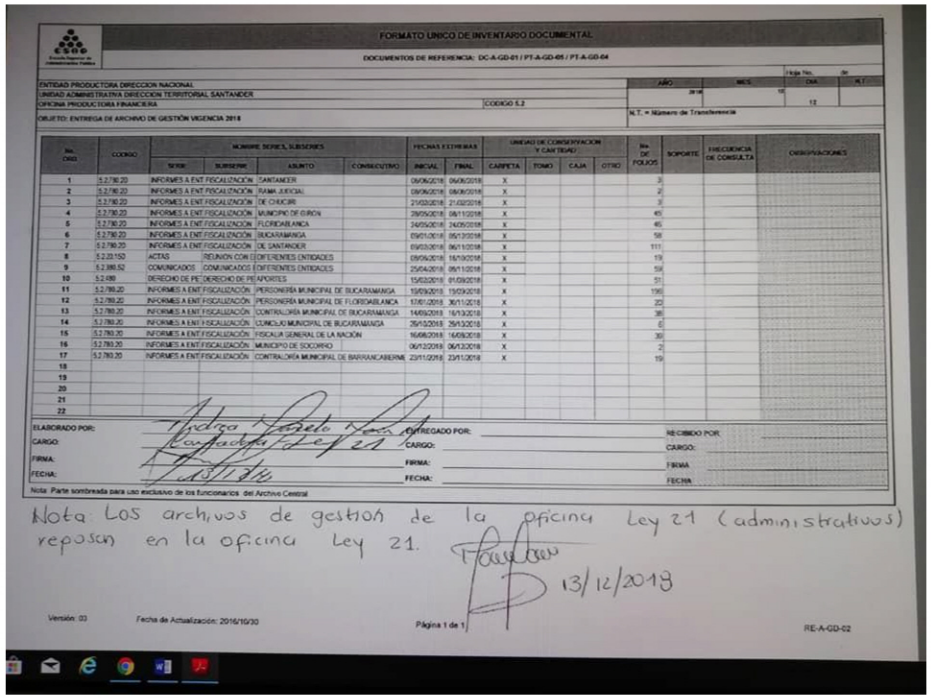


Imagen 15. Evidencia de la asistencia de participación en simulacro de emergencia.

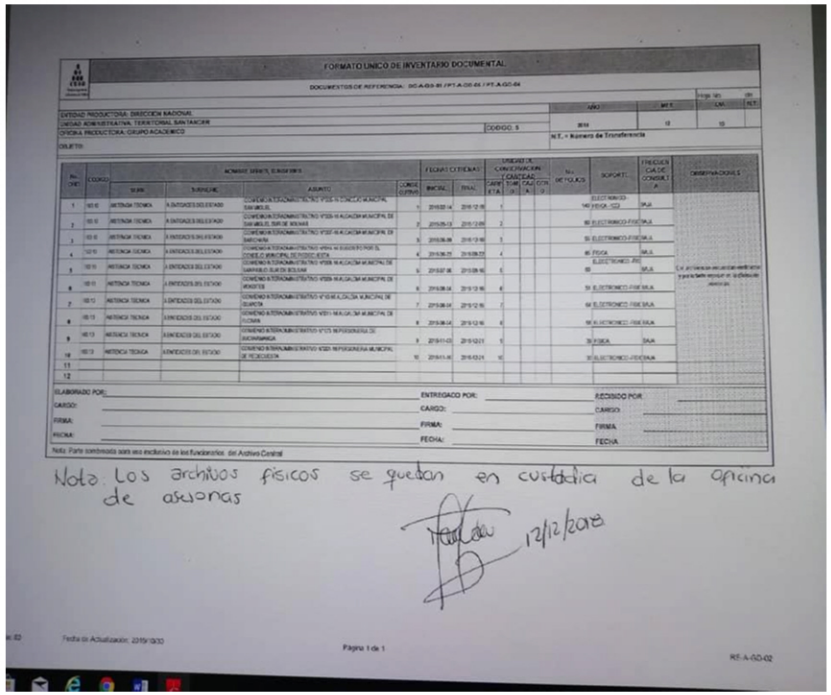


Imagen 16. Evidencia de la asistencia de participación en simulacro de emergencia.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

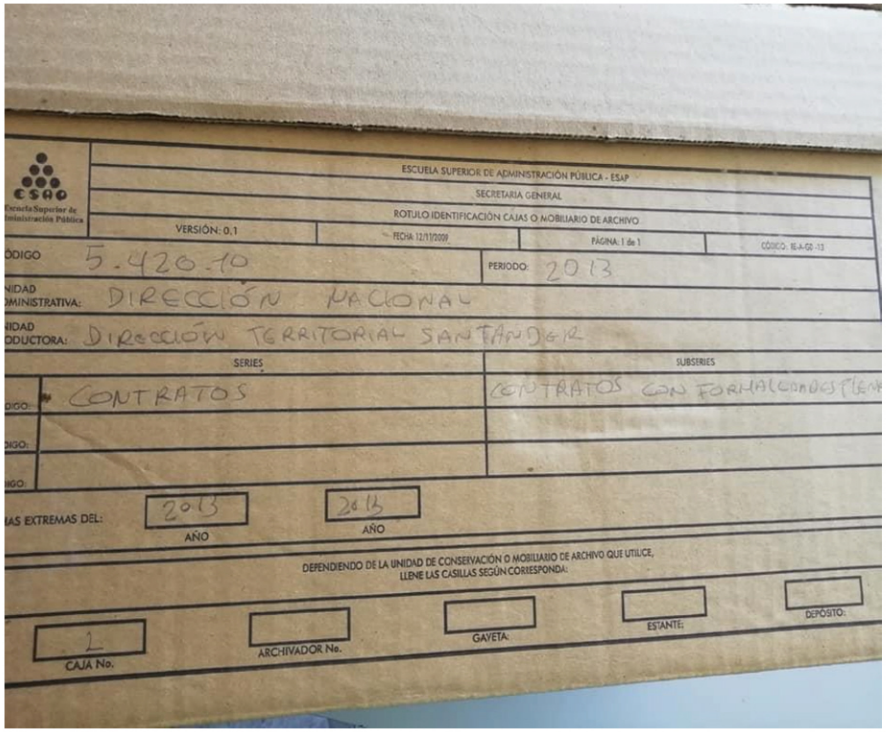


Imagen 17. Se evidencia el alistamiento y rotulación de las unidades de almacenamiento para la respectiva transferencia

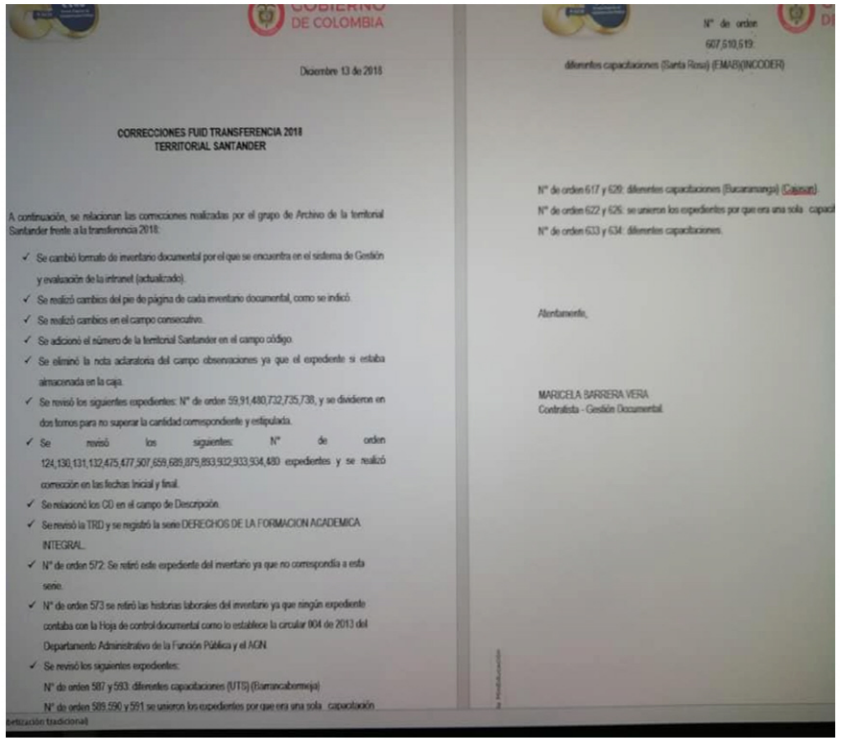


Imagen 18. Se evidencia por medio de circular las correcciones realizadas a los expedientes a transferir.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

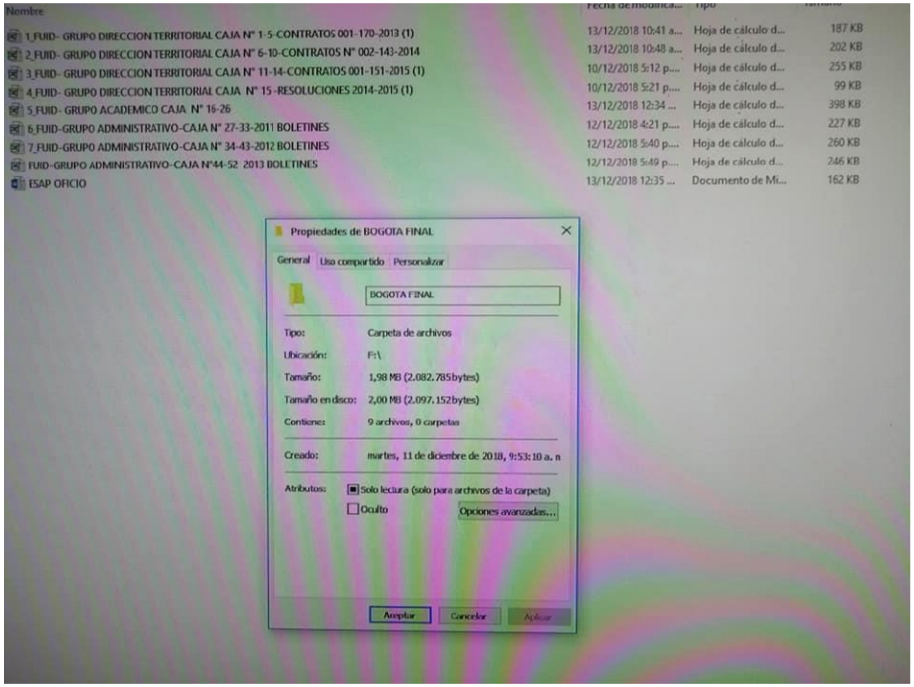


Imagen 19. Se evidencia por medio de circular las correcciones realizadas a los expedientes a transferir.

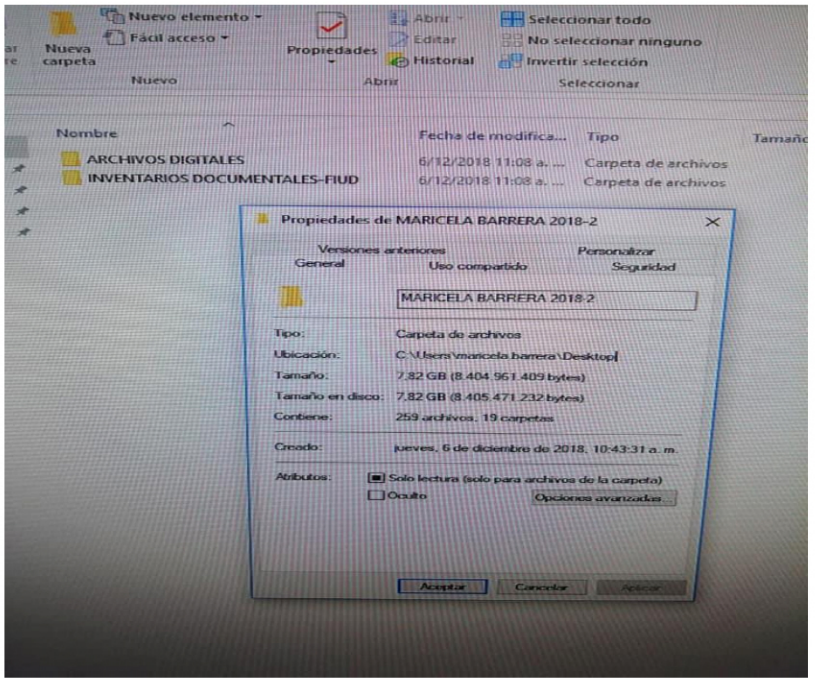


Imagen 20. Se evidencia la organización de los archivos digitales y electrónicos que se entregaron como copia de seguridad a la oficina de sistemas para salvaguardar la información generada por la Territorial Santander.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER



INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER



INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER



INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37549891		BARRERA VERA MARICELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Transv. 18 # 16-86 Mirador Arenales	BUCARAMANGA-SANTANDER	6479745	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-11	2018-11	1000000637	8485974014	I	2018/12/21	2018/12/12	BANCO BOGOTA	0	$238,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	37549891	BARRERA MARICELA	230301	30	$820,000	$131,200	EPS037	30	$820,000	$102,500		0	$0	$0	14-23	30	$820,000	$4,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$820,000	$131,200			$820,000	$102,500			$0	$0			$820,000	$4,300		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$131,200	$0	$0	$131,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$131,200	$0	$0	$131,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,300	$0	$0	$4,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,300	$0	$0	$4,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$102,500	$0	$0	$102,500
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$102,500	$0	$0	$102,500
TOTAL				1	$238,000	$0	$0	$238,000

PAGADO

2018/12/13 11:10 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37549891		BARRERA VERA MARICELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Transv. 18 # 16-86 Mirador Arenales	BUCARAMANGA-SANTANDER	6479745	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-12	2018-12	1000000629	8486871138	I	2019/01/23	2018/12/12	BANCO BOGOTA	0	$127,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	37549891	BARRERA MARICELA	230301	16	$437,334	$70,000	EPS037	16	$437,334	$54,700		0	$0	$0	14-23	16	$437,334	$2,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$437,334	$70,000			$437,334	$54,700			$0	$0			$437,334	$2,300		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$70,000	$0	$0	$70,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$70,000	$0	$0	$70,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$2,300	$0	$0	$2,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$2,300	$0	$0	$2,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$54,700	$0	$0	$54,700
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$54,700	$0	$0	$54,700
TOTAL				1	$127,000	$0	$0	$127,000

PAGADO

2018/12/13 11:12 AM