ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. DATOS GENERALES

CONTRATO No.	N° BOL-07-104 de 2018		**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	24 DE AGOSTO DE 2018	
OBJETO:	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N°7				
CONTRATISTA:	KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS	**TELEFONO:**	3145037409	**CORREO:**	Katherine.orozco@esap.edu.co
SUPERVISOR:	KAROLAIN ANDREA MORENO SADDER				
FECHA DE INICIO:	24 DE AGOSTO DE 2018		**FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:**	31 DE DICIEMBRE DE 2018	

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

INFORME No.	2	**PERIODO DEL INFORME:**	SEPTIEMBRE DE 2018

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1	Conformar y mantener organizado 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	Se realiza organización y digitalizacion de guias catedras de los años 2016 y 2017 del grupo academico
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 realiza retroaliamentacion a los distintos contratista de la territorial bolivar para realizar la correcta organización y foliacion de la documentacion generada en el periodo 2018-1, debido a que deben realizar la entrega de los mismos.
3	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial.	Se encuentra actualizado grupo de dirección y grupo académico organizados de los años 2016 y 2017 de la territorial, los cuales se encuentran en el archivo centralizado.
4	Realizar diagnóstico del estado actual de la organización de los documentos de la dirección Territorial.	Actualmente los archivos de gestion de la territoial Bolivar cada responsable del area lleva organizado su archivo de gestion de acuerdo a las tablas de retencion documental.
5	Conocer y utilizar el aplicativo de correspondencia y Gestión documental implementado en la ESAP	Conozco y Aplico
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.	se realizo revision y correccion del inventario documental suministrado por la señora lina borre de los archivos de 2009 a 2015 del grupo academico, para realizar transferencia documental
7	Preparar y llevar acabo 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 prepara transferencia documental de los distintos grupos; direccion, acdemico y administrativo de los años 2016 y 2017
8	Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al grupo de archivo y correspondencia – secretaria general.	Aplicado
9	Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Aplicado
10	Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la dirección territorial	El formato de hoja de control se está llevando a cabo a partir del año 2018 y se dio inducción a cada dependencia para su diligenciamiento.
11	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	Aplicado
12	Utilizar los elementos de protección requeridos en el proceso de organización del archivo de gestión centralizado, tales como; tapabocas, guantes, gorras y bata.	En la oficina del archivo centralizado los implementos utilizados actualmente son guantes, tapabocas y gorros.
13	Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del archivo de gestión centralizado.	en este mes se realizaron consultas por parte del area de Juridica , para dar respuesta a peticiones realizados por personas naturales externas a la institucion, sobre contratos y convenios de los años 2014 a 2018
14	Mantener acceso restringido a la Oficina de archivo de gestión centralizado	Aplicado
15	Trabajar en equipo para el logro de los objetivos de gestión documental, conjuntamente con la líder de Gestión Documental de la Territorial y el responsable de ventanilla única.	Aplicado
16	Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual	Aplicado

KATHERINE OROZCO BUELVAS
FIRMA CONTRATISTA

V.B. OFICINA JURIDICA

Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total de Pagos	Fecha	Estado
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	2	5	25-09-2018	PAGADA

Acto Administrativo - Datos específicos

Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago
CONTRATO	104	2018	
Fecha de Suscripción	**Fecha de Iniciación /Acta de Inicio**	**Fecha de Terminación**	**Duración Meses / días**
24-08-2018	24-08-2018	31-12-2018	4 / 7
Número CDP	**Fecha CDP**	**Número RP**	**Fecha RP**
11918	21-08-2018	79218	24-08-2018
Registro Presupuestal Adicional		**Fecha Registro Presupuestal Adicional**	
Número de Suspensión	**Tiempo de Suspensión**	**Número de Prorroga**	**Tiempo de Prorroga**

Objeto

Prestar los servicios de apoyo a la gestión técnicos y/o tecnológicos en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial No. 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
☑ Iva Régimen Simplificado	☐ Iva Régimen Común	☐ 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
8.196.000,00		0,00	8.196.000,00
Total Pagado	**Valor a Pagar en el periodo**		**Saldo**
478.100,00	2.049.000,00		5.668.900,00

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	-	-	-	CONTRATO.pdf
ACTA DE INICIO	-	-	-	ACTA DE INICIO.pdf
DESIGNACION DE SUPERVISOR	-	-	-	designacion de supervision KATHERIN OROZCO.pdf
RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	79218	8.196.000,00	24-08-2018	registro presupuestal - RP.pdf
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	11918	9.843.129,00	21-08-2018	CDP ARCHIVO - KATE.pdf
EXAMEN MEDICO	-	-	-	EXAMEN MEDICO - KATHERINE OROZCO.pdf
AFILIACION ARL	-	-	-	CERTIFICADO ARL.pdf
RUT	-	-	-	RUT.pdf

Lista de Documentos soportes de la Cuenta de Cobro

Clase Documento	Número	Valor	Fecha de Pago	Periodo	Descripción	Archivo
INFORME ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	informe de actividades .pdf
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	4229544417	102.900,00	29-08-2018	AGOSTO	SALUD	NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	4229544417	131.800,00	29-08-2018	AGOSTO	PENSION	NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	4229544417	4.400,00	29-08-2018	AGOSTO	ARL	NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO
SOPORTE CAUSACION SIIF	147618	2.049.000,00	02-10-2018	-	-	Obligacion KATERINE OROZCO No 2.pdf

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	

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:	**4241853158**				TIPO DE PLANILLA:				I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre	AÑO	2018	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	septiembre	AÑO	2018
DÍAS DE MORA:		0							
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2018/10/02			NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9991208209		

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	$ 131.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 131.200	$ 0	$ 131.200
SUBTOTALES:										**$ 131.200**	**$ 0**	**$ 131.200**

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	$ 102.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 102.500	$ 0	$ 0	$ 102.500
SUBTOTALES:													**$ 102.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 102.500**

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	$ 4.300	$ 4.300	$ 0	$ 0	$ 4.300
SUBTOTALES:									**$ 4.300**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 4.300**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---