

| Informe de Supervisión                                                                                                                                |                                                                         |                                                     |                          |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| Dependencia                                                                                                                                           | Número de Pago                                                          | Total de Pagos                                      | Fecha                    | Estado   |
| GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA                                                                                                                    | 5                                                                       | 5                                                   | 20-12-2018               | APROBADO |
| 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                                                                                                                                  |                                                                         |                                                     |                          |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Persona Natural                                                                                                   | <input type="checkbox"/> Persona Jurídica                               | <input type="checkbox"/> Entidad sin ánimo de lucro |                          |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Iva Régimen Simplificado                                                                                          | <input type="checkbox"/> Iva Régimen Común                              | <input type="checkbox"/> Gran Contribuyente         |                          |          |
| <input type="checkbox"/> Autoretenedor                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> Verificado en RUT                   | <input type="checkbox"/> Pensionado                 |                          |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> R.U.T (Actividad Económica P/pal)                                                                                 | <input type="checkbox"/> R.I.T (Actividad ICA)                          | Soy Declarante de Renta: NO                         |                          |          |
| No. Código CIU                                                                                                                                        | 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                    |          |
| 6.625.100,00                                                                                                                                          | 1.570.900,00                                                            |                                                     | 0,00                     |          |

| Evaluación De Proveedor               |       |                                                                                              |              |          |           |
|---------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-----------|
| Tema                                  | Peso  | Criterio                                                                                     | Calificación | Vr. Real | Vr. Ideal |
| Cumplimiento Exigencias Contractuales | 60 %  | Productos y/o servicios acordes con los requeridos                                           | 5            | .03      | 0.03      |
|                                       |       | Cumplimiento de plazos contractuales o de cronogramas acordados                              | 4            | .02      | 0.03      |
|                                       |       | Presento Informes Oportunamente                                                              | 5            | .03      | 0.03      |
| Otras Actividades                     | 40 %  | Servicio al cliente                                                                          | 5            | .02      | 0.02      |
|                                       |       | Conocimiento o idoneidad del contratista en la prestación del servicio o suministro del bien | 4            | .02      | 0.02      |
|                                       |       | Atencion a reclamos y/o aclaraciones                                                         | 5            | .02      | 0.02      |
|                                       | 100 % | Totales                                                                                      |              | .14      | 0.15      |
| Calificacion Total                    |       | 93.33%                                                                                       |              |          |           |
| BUENO                                 |       |                                                                                              |              |          |           |
| BUENO                                 |       | SI LA CALIFICACION TOTAL ES MAYOR O IGUAL 80 %                                               |              |          |           |
| REGULAR                               |       | SI LA CALIFICACION TOTAL ESTA ENTRE 51 Y 79 %                                                |              |          |           |
| DEFICIENTE                            |       | SI LA CALIFICACION TOTAL ES MENOR A 50 %                                                     |              |          |           |
| Accion a seguir                       |       |                                                                                              |              |          |           |

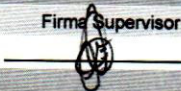
# **SOLICITUD DE PAGO**

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  
1047411399

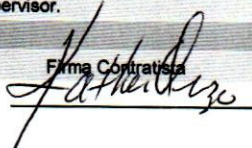
Nombre  
KAROLAIN ANDREA MORENO SADDER

| 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                                  | -          | -          | -             | -         | -           | NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO |
| CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA) | 4255909989 | 102.500,00 | 20-12-2018    | DICIEMBRE | SALUD       | NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO |
| CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA) | 4255909989 | 131.200,00 | 20-12-2018    | DICIEMBRE | PENSION     | NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO |
| CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA) | 4255909989 | 4.300,00   | 20-12-2018    | DICIEMBRE | ARL         | NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO |
| PAZ Y SALVO DE INVENTARIOS                           | -          | -          | -             | -         | -           | NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO |
| ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES                        | -          | -          | -             | -         | -           | paz y salvo PQRS Y GD.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 obligaciones 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 ADMINISTRACIÓN 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                                                                                                         | TELÉFONO:                     | 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.              | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PERIODO DEL INFORME:                                                                                                                                                                                                                                                           | DICIEMBRE DE 2018 |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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 – Secretaría General | Se realiza organización y digitalización de los boletines de tesorería del año 2016 para ingresar en la transferencia documental.                                                                                                                                              |                   |
| 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 realizó visita de seguimiento al personal de planta en gestión documental, para dar a conocer las actualizaciones que se han realizado desde la sede central y poder aplicar a las territoriales                                                                            |                   |
| 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, grupo académico y grupo administrativo 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 gestión de la territorial Bolívar cada responsable del área lleva organizado su archivo de gestión de acuerdo a las tablas de retención 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 realiza retroalimentación a todos los contratistas para la organización, foliación y diligenciamiento del inventario documental, con el fin de hacer entrega de la documentación del periodo 2018-2 que tienen a su cargo, para presentar paz y salvo a Gestión Documental. |                   |
| 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 preparo transferencia documental de los distintos grupos; dirección, académico y administrativo de los años 2016 y 2017 con un total de 34 cajas de archivo X300 para ser enviada a sede central ( estoy a la espera de que programen la recogida de las cajas)             |                   |
| 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 consultadas actas del concejo académico de los 2011,2013,2014 para responder a control interno sobre un proceso disciplinario                                                                                                                        |                   |
| 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

| 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.<br>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     |

[illegible]

|              |                   |
|--------------|-------------------|
| <b>TOTAL</b> | <b>\$ 238.000</b> |
|--------------|-------------------|