

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				
☒ 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 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					

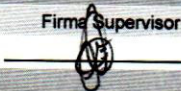
SOLICITUD DE PAGO

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

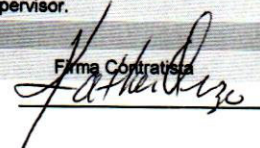
Nombre
KAROLAIN ANDREA MORENO SADDER

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA																																		
TIPO IDENTIFICACIÓN:					CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:					1047408196					NÚMERO PLANILLA:					4255909989					TIPO DE PLANILLA:					I-INDEPENDIENTES														
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:					KATHERINE MARGARITA ORZCO BUELVAS					BOLIVAR					MES					diciembre					AÑO					2018														
CIUDAD/MUNICIPIO:					CARTAGENA DEPARTAMENTO:					5555555										2018					PERIODO COTIZACIÓN SALUD:					MES					diciembre					AÑO				
DIRECCIÓN:					CR 17 NO 60-52 SEGUNDO PISO TELÉFONO:					I-INDEPENDIENTE										2018/12/20					NÚMERO AUTORIZACIÓN:					1606397														
TIPO APORTANTE:					02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:					Otros trabajos de edición.																																		
TIPO EMPRESA:					PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:					ÚNICO																																		
FORMA DE PRESENTACIÓN:																																												
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):										NO																																		

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 COMPANIA 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																										
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SUN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	PENSIÓN		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU							
																													SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD					EMPLEADOR	EMPLEADO	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT								IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE				
1	CC 1047408196	OROZCO KARETINE MARGARITA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		\$ 819.600		NO																	230301-PORVENIR	30	819.600	\$ 131.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 131.200	EPS005-SANITAS S.A.	30	\$ 819.600	\$ 102.500	\$ 0	\$ 102.500	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	30	\$ 819.600	104740819	\$ 4.300		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0						

TOTAL \$ 238.000