Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total Pagos del Contrato	Fecha	Estado
AREA ADMINISTRATIVA - BOLIVAR	10	12	31-10-2022	EN PROCESO DE PAGO

Acto Administrativo - Datos específicos

Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago
CONTRATO	046	2022	
Fecha de Suscripción	**Fecha de Iniciación /Acta de Inicio**	**Fecha de Terminación**	**Duración Meses / días**
20-01-2022	20-01-2022	19-09-2022	8 / 0
Número CDP	**Fecha CDP**	**Número RP**	**Fecha RP**
922	17-01-2022	3222	18-01-2022
Registro Presupuestal Adicional		**Fecha Registro Presupuestal Adicional**	
Número de Suspensión	**Tiempo de Suspensión**	**Número de Prorroga**	**Tiempo de Prorroga**
		01	90 Días

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	**Descuento Retención**	**Correo Electrónico**
CANAPOTE	NO	katerin0226@gmail.com
Número Telefono fijo	**Está Embargado?**	**Celular**
	NO	
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.	8,66 * 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
21.352.184,00	01	8.007.069,00	29.359.253,00
Total Pagado	**Valor a Pagar en el periodo**		**Saldo**
22.330.821,00	2.669.023,00		4.359.409,00

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
9284568	TEOBALDO ALEJO ARNEDO MORENO

Supervisor		
Documento	Nombre	Firma Supervisor
9284568	TEOBALDO ALEJO ARNEDO MORENO	_____

Lista de Documentos soportes del Contrato

Clase Documento	Número	Valor	Fecha Emisión	Archivo
CONTRATO	-	-	-	CLAUSULADO_CONTRACTUAL_pd
ACTA DE INICIO	-	-	-	ACTA_DE_INICIO_KATHERINE_
DESIGNACION DE SUPERVISOR	-	-	-	RESOL_1144_DE_05_10_2022A
RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	3222	21.352.184,00	18-01-2022	RP_pdf
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	922	21.352.184,00	17-01-2022	REP_EPG002_ComprobanteCDP
AFILIACION ARL	-	-	-	ARL_pdf
ADICION RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	3222	8.007.069,00	31-08-2022	RP_adicion_Kate_pdf
RUT	-	-	-	HOJA_DE_VIDA_pdf
CAMBIO DE SUPERVISOR POR DESIGNACION	002	-	-	Reasignacion_de_supervisi
CAMBIO DE SUPERVISOR POR DESIGNACION	001	-	-	Reasignacion_de_Superviso
PRORROGA	001	-	-	ADICION__CONTRATO_046_202

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)	7850466541	171.400,00	28-10-2022	SEPTIEMBRE	PENSION	PLANILLA_MES_DE_SEPTIEMBR
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7850466541	5.700,00	28-10-2022	SEPTIEMBRE	ARL	PLANILLA_MES_DE_SEPTIEMBR
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7850466541	133.900,00	28-10-2022	SEPTIEMBRE	SALUD	PLANILLA_MES_DE_SEPTIEMBR
SOPORTE CAUSACION SIIF	151422	2.669.023,00	01-11-2022	-	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	-	-	-	-	-	INFORME__AVANCE_CUMPLIMIE
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	INFORME___Area_Gestion_Do
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	Solicitudes_servicios_de_
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	Respuesta_Informe_Prelimi
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	Certificados_Expedidos_pd
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	Evidencia_env_o_d_correo_

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

Escuela Superior de Administración Pública

1. DATOS GENERALES					
CONTRATO No.	046 DE 2022		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20 DE ENERO DE 2022	
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:	TEOBALDO ARNEDO MORENO				
FECHA DE INICIO:	20 DE ENERO DE 2022		FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	20 DE DICIEMBRE DE 2022	

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS			
INFORME No.	10	PERIODO DEL INFORME:	MES DE OCTUBRE DE 2022

	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.	En este mes de octubre no se intervinieron documentos para proceso de organizacion, ni digitalizacion, aun contamos con 104 cajas por intervenir en el archivo centralizado, espacio destinado para custodiar informacion de años anteriores.
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.	En este mes de octubre no se realizo induccion a funciones o contratistas en los temas relacionados
3	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial.	En este mes no se adelanto este proceso
4	Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial.	Se anexa Presentacion que fue expuesta al Dr. Sergio Cortes
5	Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP.	Teniendo en cuenta que actualmente tengo acceso al aplicativo de correspondencia y gestion documental " Active document" se reporta que para este mes de octubre no se reportaron solicitudes, en ese orden de ideas nose tiene pendientes en el aplicativo (anexo pantallazo)
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.	Para el mes de octubre no se realizo retroaliemntacion ni soporte tecnico a funciones o contratistas de la direccion territorial
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.	Existen 16 cajas de referencia X300, las cuales ya estan organizadas, foliadas, identificadas sus carpetas, inventariadas y digitalizadas, a la espera que el grupo de gestion documental y de la informacion apruebe los inventarios documentales para programas la transferencia documental.
8	Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.	Informe enviado a la Dra. Carmen Cecilia el dia 31 de octubre de 2022 (anexa evidencia)
9	Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial	Se hace seguimiento a los diferentes funcionarios y contratistas para la elaboracion de las hojas de control fisicas y electronicas que este caso es el indice electronico, con el fin que al momento de entregar su informacion se tenga todo organizado, esto se hace por medio de inducciones y soportes tecnicos
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.	¨Para el mes de octubre no se recibieron insumos ni elementos de papeleria
11	Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado.	Para el mes de octubre se realizaron 5 consultas por parte de funcionarios de la territorial, las cuales se le dio respuesta por correo electronico (anexa formato de solicitud servicio de archivo)
12	Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.	El espacio destinado para la documentacion represada de años anteriores que se presume como la oficina de gestion centralizada de la territorial, se tiene por completo acceso negado a los funcionarios y contratistas, excepto las responsables del area de gestion documental quienes son las unicas que tienen llave del lugar (Katherine orozco y natalia vega)
13	Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad.	1. De acuerdo con visita de auditoria dirigida por el área de control interno de la sede central en mes de julio del año en curso, se emitieron 7 hallazgos y 10 observaciones, de los cuales un hallazgo fue relacionado con “El incumplimiento en las transferencias de las actas de grado de acuerdo con los tiempos establecidos en la tabla de retención documental de registro y control – TRD.” El área de gestión documental responde a este hallazgo donde se describen las acciones a mejoras con el fin de cumplir con lo observado. Este informe fue enviado al área de control interno el día 20 de octubre de 2022

14	Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.	1,Se expiden certificados de paz y salvo a los coordinadores de Cetaps de Magangue, Majagual, Monteria, San Antero, Sincelejo, Corozal y a dos apoyo en el area de capacitacion, los cuales tuvieron terminacion de contrato. este certificado indica la informacion que ellos entregaron al area de gestion documental (se anexan certificados realizados) 2. Se presenta informe al Dr. Sergio Cortes en relacion con el estado del arte, necesidades y presupuesto area gestion documental. (Se anexa)
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.046** del 2022		 FIRMA DEL CONTRATISTA

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	4 octubre de 2022	Extensión	
Dependencia	oficina Juridica	Cargo	Jefe Juridico
Nombre	Diana Julio	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
Convenio 002 -2019 entre la ESE Centro de salud Giovanni cristinni del carmen de bolivar y la Escuela superior de administracion publica	27	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
4/10/2022 aaaa/mm/dd	N/A aaaa/mm/dd	KATHERINE OROZCO BUELVAS 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	24 octubre de 2022	Extensión	
Dependencia	oficina Juridica	Cargo	Jefe Juridico
Nombre	Diana Julio	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
Base de datos - Relacion de Contratos año 2020 (formato excel)	1	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
24/10/2022 aaaa/mm/dd	N/A aaaa/mm/dd	KATHERINE OROZCO BUELVAS Nombre

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

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	25 octubre de 2022	Extensión	
Dependencia	Coordinacion Academica	Cargo	Coordinadora Academica
Nombre	Juli moron	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
Carpeta comprimida de los procesos de apertura de nuevas cohortes de los años 2018 a 2022		Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
25/10/2022 aaaa/mm/dd	N/A aaaa/mm/dd	KATHERINE OROZCO BUELVAS 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	26 octubre de 2022	Extensión	
Dependencia	oficina Juridica	Cargo	Jefe Juridico
Nombre	Diana Julio	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
Carpeta comprimida de la documentacion del contrato 191 de 2021		Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
26/10/2022 (aaaa/mm/dd)	N/A (aaaa/mm/dd)	KATHERINE OROZCO BUELVAS (Nombre)

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

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	26 octubre de 2022	Extensión	
Dependencia	Academica	Cargo	Apoyo Academico
Nombre	Estela Vasquez	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
Carpeta comprimida notas de Wilmer Quintana Arevalo, para expedir certificado de notas		Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
26/10/2022 aaaa/mm/dd	N/A aaaa/mm/dd	KATHERINE OROZCO BUELVAS Nombre

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

Informe mensual y anexos de avance de actividades realizadas MES DEOCTUBRE DE 2022

KATHERINE OROZCO BUELVAS <KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co>

Lun 31/10/2022 11:24

Para: Carmen Cecilia Lagos Caballero <carmlago@esap.edu.co>

5 archivos adjuntos (9 MB)

Solicitudes servicios de archivo.pdf; Certificados Expedidos.pdf; INFORME _ Area Gestion Documental.pdf; Respuesta Informe Preliminar de Auditoría. RAD I-2022-002111.pdf; INFORME AVANCE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES MES DE octubre 2022.pdf;

Cordial saludo

Dra. Carmen

Remito adjunto informe de las actividades realizas en el mes de octubre.

Cordialmente,

Katherine Margarita Orozco Buelvas
Apoyo en Gestión Documental
katherinem.orozco@esap.edu.co
www.esap.edu.co



INFORME DE AVANCES EN GESTION DOCUMENTAL AÑO 2022
TERRITORIAL BOLIVAR

FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
31 DE OCTUBRE DE 2022	SEPTIEMBRE A OCTUBRE DE 2022

OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el avance y cumplimiento de las actividades mensuales relacionadas con las obligaciones del contrato 046 de 2022, que tiene como objeto "Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7

A continuación, se relacionan las actividades que fueron elaboradas durante el mes de octubre de 2022.

AVANCES

ACTIVIDAD 1: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
Existen 16 cajas de referencia X300, las cuales ya están organizadas, foliadas, identificadas sus carpetas, inventariadas y digitalizadas, a la espera que el grupo de gestión documental y de la información apruebe los inventarios documentales para programas la transferencia documental.

ACTIVIDAD 2: CONTROL DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
Para el mes de octubre se realizaron 5 consultas por parte de funcionarios de la territorial, las cuales se le dio respuesta por correo electrónico (anexa formato de solicitud servicio de archivo)

ACTIVIDAD 3: OTRAS ACTIVIDADES

1. De acuerdo con visita de auditoria dirigida por el área de control interno de la sede central en mes de julio del año en curso, se emitieron 7 hallazgos y 10 observaciones, de los cuales un hallazgo fue relacionado con "El incumplimiento en las transferencias de las actas de grado de acuerdo con los tiempos establecidos en la tabla de retención documental de registro y control – TRD." El área de gestión documental responde a este hallazgo donde se describen las acciones a mejoras con el fin de cumplir con lo observado. Este informe fue enviado al área de control interno el día 20 de octubre de 2022.

2. Se expiden certificados de paz y salvo a los coordinadores de Cetaps de Magangué, Majagual, Montería, San Antero, Sincelejo, Corozal y a dos apoyo en el área de capacitación, los cuales tuvieron terminación de contrato. este

Vigilada MinEducación

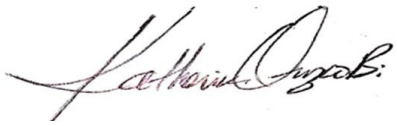
certificado indica la información que ellos entregaron al área de gestión documental (se anexan certificados realizados).

3. Se presenta informe al Dr. Sergio Cortes en relación con el estado del arte, necesidades y presupuesto área gestión documental. (Se anexa)

ANEXOS

1. Solicitudes servicios de archivos
2. Respuesta Hallazgo 1 -Para control interno
3. Certificados expedidos
4. Informe estado del arte, necesidades y presupuesto (área gestión documental)

ELABORO



KATHERINE M. OROZCO BUELVAS
APOYO EN GESTION DOCUMENTAL
TERRITORIAL BOLIVAR

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1
CONSTANCIA PAZ Y SALVO PQRSD Y GESTION DOCUMENTAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Bolívar – Sucre – Córdoba – San Andrés y Providencia

CERTIFICA

Que el señor(a) **JULIETH MARTINEZ LENGUA** identificada con cedula de ciudadanía No. 1052958217, en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No 049 de 2022, que tiene por objeto: *Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos en el CETAP Magangue-Bolivar,* actividades que inicio desde el 19 de enero hasta el 18de septiembre de 2022.

Realiza entrega de los siguientes expedientes electronicos:

Codigo	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos
7_1_2022_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2022_1	18 carpetas por estudiantes cada una con indice electronico e inventario documental
7_1_2022_800_110	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de calificaciones	Calificaciones de los semestre 1,2 y 7 periodo 2022_1	3 carpetas con calificaiones por asignatura y cada una con indice electronico
7_1_2022_800_120	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Registro de clases de los semestre 1,2 y 7 periodo 2022_1	3 carpetas con Registro de clases por asignatura y cada una con indice electronico

Vigilada MinEducación

7_1_2022_810_10	Instrumentos de referencia	Guias Catedra	Guias catedra de de los semestre 1,2 y 7 periodo 2022_1	3 carpetas con guias catedra por asignatura y cada una con indice electronico

Por concepto de PQRDS se encuentra a paz y salvo ya que no tiene acceso al programa de Active Document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los tres (03) días del mes de octubre de 2022

Muy cordialmente,

Sandra Diaz

SANDRA DIAZ
Enlace PQRDS

KATHERINE OROZCO B.
Apoyo Gestion Documental

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1
CONSTANCIA PAZ Y SALVO PQRSD Y GESTION DOCUMENTAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Bolívar – Sucre – Córdoba – San Andrés y Providencia

CERTIFICA

Que el señor(a) **MARIA MARTINEZ OSORIO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1102839429, en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No 0131 de 2022, que tiene por objeto: *Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos en el CETAP Majagual-Sucre,* actividades que inicio desde el 26 de enero hasta el 25 de septiembre de 2022.

Realiza entrega de los siguientes expedientes electronicos:

Codigo	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos
7_1_2020_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2020_2	15 carpetas por estudiantes cada una con indice electronico e inventario documental
7_1_2021_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2021_2	24 carpetas por estudiantes cada una con indice electronico e inventario documental
7_1_2022_800_110	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de calificaciones	Calificaciones de los semestre 2,4,7 Y 10 del periodo 2022_1	4 carpetas con calificaiones por asignatura y cada una con indice electronico

Vigilada MinEducación

7_1_2022_800_120	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Registro de clases de los semestre 2,4,7 Y 10 del periodo 2022_1	4 carpetas con Registro de clases por asignatura y cada una con indice electronico
7_1_2022_810_10	Instrumentos de referencia	Guias Catedra	Guias catedra de los semestre 2,4,7 Y 10 del periodo 2022_1	4 carpetas con guias catedra por asignatura y cada una con indice electronico

Por concepto de PQRDS se encuentra a paz y salvo ya que no tiene acceso al programa de Active Document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los Cuatro (04) días del mes de octubre de 2022

Muy cordialmente,

SANDRA DIAZ
Enlace PQRDS

KATHERINE OROZCO B.
Apoyo Gestion Documental

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

NIT. 800.248.529-1
CONSTANCIA PAZ Y SALVO PQRSD Y GESTION DOCUMENTAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Bolívar – Sucre – Córdoba – San Andrés y Providencia

CERTIFICA

Que el señor(a) **MARLA MOGUEA DIAZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1072527215, en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No 058 de 2022, que tiene por objeto: *Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos en el CETAP San Antero,* actividades que inicio desde el 19 de enero hasta el 18 de septiembre de 2022.

Realiza entrega de los siguientes expedientes electronicos:

Codigo	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos
7_1_2020_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2021_1 (primer semestre)	24 carpetas por estudiantes y cada una con indice electronico
7_1_2021_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2021_1 (segundo semestre)	18 carpetas por estudiantes y cada una con indice electronico
7_1_2021_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2021_2 (quinto semestre)	26 carpetas por estudiantes y cada una con indice electronico
7_1_2021_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2021_2 (septimo semestre)	23 carpetas por estudiantes y cada una con indice electronico

Vigilada MinEducación

7_1_2022_800_110	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de calificaciones	Calificaciones de los semestre 2,3,6 y 8 (periodo 2022_1)	4 carpetas con calificaiones por asignatura y cada una con indice electronico
7_1_2022_800_120	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Registro de clases de los semestre 2,3,6 y 8 (periodo 2022_1)	4 carpetas con registros de clases por asignatura y cada una con indice electronico
7_1_2022_810_10	Instrumentos de referencia	Guias catedra	Guias catedras de los semestre 2,3,6 y 8 (periodo 2022_1)	4 carpetas con guias catedra por asignatura y cada una con indice electronico

Por concepto de PQRDS se encuentra a paz y salvo ya que no tiene acceso al programa de Active Document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los cinco (05) días del mes de octubre de 2022

Muy cordialmente,

Sandra Diaz C.

SANDRA DIAZ
Enlace PQRDS

Katherine Orozco B

KATHERINE OROZCO B.
Apoyo Gestion Documental

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

NIT. 800.248.529-1
CONSTANCIA PAZ Y SALVO PQRSD Y GESTION DOCUMENTAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Bolívar – Sucre – Córdoba – San Andrés y Providencia

CERTIFICA

Que el señor(a) **MIGUEL JAIMEZ OCHOA** identificado con cedula de ciudadanía No. 1067934093, en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No 051 de 2022, que tiene por objeto: *Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos en el CETAP Montería,* actividades que inicio desde el 20 de enero hasta el 19 de septiembre de 2022.

Realiza entrega de los siguientes expedientes electronicos:

Codigo	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos
7_1_2022_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2022_1	33 carpetas por estudiantes cada una con indice electronico e inventario documental
7_1_2021_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2021_2	21 carpetas por estudiantes cada una con indice electronico e inventario documental
7_1_2021_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2021_1	21 carpetas por estudiantes cada una con indice electronico e inventario documental

Vigilada MinEducación

7_1_2022_800_110	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de calificaciones	Calificaciones de los semestre 1,3 y 4 periodo 2022_1	3 carpetas con calificaiones por asignatura y cada una con indice electronico
7_1_2022_800_120	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Registro de clases los semestre 1,3 y 4 periodo 2022_1	3 carpetas con Registro de clases por asignatura y cada una con indice electronico
7_1_2022_810_10	Instrumentos de referencia	Guias Catedra	Guias catedra de los semestre 1,3 y 4 periodo 2022_1	3 carpetas con guias catedra por asignatura y cada una con indice electronico

Por concepto de PQRDS se encuentra a paz y salvo ya que no tiene acceso al programa de Active Document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los cinco (05) días del mes de octubre de 2022

Muy cordialmente,

Sandra Diaz C.
SANDRA DIAZ
Enlace PQRDS

Katherine Orozco B.
KATHERINE OROZCO B.
Apoyo Gestion Documental

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1
CONSTANCIA PAZ Y SALVO PQRSD Y GESTION DOCUMENTAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Bolívar – Sucre – Córdoba – San Andrés y Providencia

CERTIFICA

Que el señor(a) **LUIS ALBERTO ATENCIA VERGARA** identificado con cedula de ciudadanía No. 85438664, en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No 128 de 2022, que tiene por objeto: *Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos en el CETAP Corozal-Sucre,* actividades que inicio desde el 20 de enero hasta el 19 de septiembre de 2022.

Realiza entrega de los siguientes expedientes electronicos:

Codigo	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos
7_1_2022_800_110	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de calificaciones	Calificaciones de los semestre 7 y 9 del periodo 2022_1	2 carpetas con calificaiones por asignatura y cada una con indice electronico
7_1_2022_800_120	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Registro de clases de los semestre 7 y 9 del periodo 2022_1	2 carpetas con Registro de clases por asignatura y cada una con indice electronico
7_1_2022_810_10	Instrumentos de referencia	Guias Catedra	Guias catedra de los semestre 7 y 9 del periodo 2022_1	2 carpetas con guias catedra por asignatura y cada una con indice electronico

Vigilada MinEducación

Por concepto de PQRDS se encuentra a paz y salvo ya que no tiene acceso al programa de Active Document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los seis (06) días del mes de octubre de 2022

Muy cordialmente,

SANDRA DIAZ
Enlace PQRDS

KATHERINE OROZCO B.
Apoyo Gestion Documental

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1
CONSTANCIA PAZ Y SALVO PQRSD Y GESTION DOCUMENTAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Bolívar – Sucre – Córdoba – San Andrés y Providencia

CERTIFICA

Que el señor(a) **DIOSELINA PATRON CHADID** identificada con cedula de ciudadanía No. 64570434, en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No 045 de 2022, que tiene por objeto: *Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos en el CETAP Sincelejo,* actividades que inicio desde el 18 de enero hasta el 17 de septiembre de 2022.
Realiza entrega de los siguientes expedientes electronicos:

Codigo	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos
7_1_2020_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2020_2	18 carpetas por estudiantes que pertenecen al semestre 1 y cada una con indice electronico
7_1_2021_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2021_2	111 carpetas por estudiantes que pertenecen al semestre 1,2 y 4 y cada una con indice electronico
7_1_2020_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2022_1	44 carpetas por estudiantes que pertenecen al semestre 1 y cada una con indice electronico

Vigilada MinEducación

7_1_2022_800_110	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de calificaciones	Calificaciones de los semestre 1,2,3,4,5 8 y 10 del periodo 2022_1	7 carpetas con calificaiones por asignatura y cada una con indice electronico
7_1_2022_800_120	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Registro de clases de los semestre 1,2,3,4,5 8 y 10 del periodo 2022_1	7 carpetas con registro de clases por asignatura y cada una con indice electronico
7_1_2022_810_10	Instrumentos de referencia	Guias Catedra	Guias catedra de los semestre 1,2,3,4,5 8 y 10 del periodo 2022_1	7 carpetas con guias de catedra por asignatura y cada una con indice electronico

Por concepto de PQRDS se encuentra a paz y salvo ya que no tiene acceso al programa de Active Document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los siete (07) días del mes de octubre de 2022

Muy cordialmente,

SANDRA DIAZ
Enlace PQRDS

KATHERINE OROZCO B.
Apoyo Gestion Documental

Vigilada MinEducación

FUNCIÓN PÚBLICA

NIT. 800.248.529-1
CONSTANCIA PAZ Y SALVO PQRSD Y GESTION DOCUMENTAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Bolívar – Sucre – Córdoba – San Andrés y Providencia

CERTIFICA

Que el señor(a) **FRANK GUERRERO** identificado con cedula de ciudadanía No. 80722061 en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No 141 de 2022, que tiene por objeto: *Prestar servicios de apoyo a la gestion en el desarrollo de los eventos y programas de capacitacion ofertados por el departamento de capacitacion de la Direccion Territorial,* actividades que inicio desde el 28 de enero hasta el 27 de septiembre de 2022.No tiene documentacion pendiente por entregar y por concepto de PQRDS se encuentra a paz y salvo ya que no tiene acceso al programa de Active Document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los diesiocho (18) días del mes de Octubre de 2022

Muy cordialmente,

Sandra Díaz

SANDRA DIAZ
Enlace PQRDS

KATHERINE OROZCO B.
Apoyo Gestion Documental

Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector Espinal Calle 32 No. 18C – 192 Cartagena, Bolívar
Teléfono: (605) 6581533 – PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

NIT. 800.248.529-1
CONSTANCIA PAZ Y SALVO PQRSD Y GESTION DOCUMENTAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Bolívar – Sucre – Córdoba – San Andrés y Providencia

CERTIFICA

Que el señor(a) **GONZALO CASTRO MARQUEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 73351131 en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No 145 de 2022, que tiene por objeto: *Prestar servicios de apoyo a la gestion en el desarrollo de los eventos y programas de capacitacion ofertados por el departamento de capacitacion de la Direccion Territorial,* actividades que inicio desde el 28 de enero hasta el 27 de septiembre de 2022.No tiene documentacion pendiente por entregar y por concepto de PQRDS se encuentra a paz y salvo ya que no tiene acceso al programa de Active Document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los diesiocho (18) días del mes de Octubre de 2022

Muy cordialmente,

SANDRA DIAZ
Enlace PQRDS

KATHERINE OROZCO B.
Apoyo Gestion Documental

Vigilada MinEducación

FUNCIÓN PÚBLICA

12_100_7_780_60
Cartagena, 28 de octubre de 2022

Doctor
SERGIO CORTÉS RINCÓN
Director Territorial
Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés islas

Asunto: Informe estado del arte, necesidades y planeación presupuestal

Respetado Doctor Cortés

El área de gestión documental, por medio del presente realiza entrega del informe solicitado por medio de correo electrónico el día 26 de octubre del presente año, con el fin de dar a conocer el estado actual, necesidades y planeación presupuestal del área.

Igualmente, el área se encontrará disponible para cualquier inquietud al respecto.

Cordialmente,

Katherine Orozco Buelvas
Apoyo en Gestión Documental
Contratista

Natalia Vega Mendrales
Apoyo en Gestión Documental
Contratista

Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector Espinal Calle 32 No. 18C – 192 Cartagena, Bolívar
Teléfono: (605) 6581533 – PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

INFORME
ESTADO DEL ARTE, NECESIDADES Y PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Teniendo en cuenta cada una de las funciones a cargo del área de gestión documental a continuación se detalla la situación actual con necesidades por el cual está atravesando el área:

SITUACION 1:

El área que se tiene destinada para el archivo de la Territorial no cumple con las especificaciones técnicas y los requisitos establecidos en la Ley General de Archivos 594 del 14 de julio de 2000 y el acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014 *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".*



Lo anterior en el entendido que, no se previó un espacio ni el mobiliario suficiente para el almacenamiento de la documentación, igualmente el lugar destinado no reúne las condiciones de seguridad ni ambientales, tampoco se cuentan con los elementos necesarios para llevar un registro y análisis permanente de: temperatura, humedad, ventilación e iluminación.

Para el desarrollo del trabajo de las personas encargadas del proceso de gestión documental, no existe un espacio que garantice la seguridad en la custodia de la información, ya que es un espacio abierto, al que puede acceder cualquier persona.

Vigilada MinEducación

NECESIDADES: En relación con la situación expuesta se crea la necesidad de:

1. Disponer de un espacio suficiente para la conservación de la documentación y trabajo para las personas encargadas del proceso, que requiera de un aire acondicionado, un termohigrómetro (medidor de temperatura y humedad) y Estanterías metálicas

PLANEACIÓN PRESUPUESTAL:

ITEM	CANTIDAD	NECESIDAD	JUSTIFICACIÓN	VALOR ESTIMADO
1	1	Aire acondicionado	Dada las condiciones de humedad tan altas de la costa caribe, es necesario que se controlen los espacios de archivo con una ventilación continua. Se puede evaluar la pertinencia de un aire acondicionado de confort que genere ventilación continua en el depósito, así logrará controlar las fluctuaciones agudas en la temperatura y la humedad relativa	$ 1.200.000
2	1	Termohigrómetro	Medidor de temperatura y humedad para depósito de archivos	$ 150.000
3	3	Estantería metálica De 2.00mts De Altox0.92cms De Ancho*30cm	Organizar las cajas que se tienen en el piso, evitando más deterioro a la documentación	$ 377.000

Vigilada MinEducación

SITUACION 2:

El área destinada para el depósito de los archivos de la territorial cuenta con un aproximado de 150 cajas entre referencia X200 y X300 que pertenecen a los años de 2004 a 2019, esta documentación en su gran mayoría han cumplido con su tiempo de retención según las TRD de la territorial, lo que implica qué, esta documentación se le debe realizar el proceso de gestión documental (clasificación, ordenación, foliación, identificación de la carpetas, inventario y digitalización) para realizar la respectiva transferencia documental al archivo de la Sede central y así poder cumplir con los tiempos establecidos en las TRD, evitando hallazgos en continúas auditorias y evitar deterioro en la documentación. Para la ejecución de esta actividad se debe contar con recurso humano idóneo suficiente.

Por otra parte, se debe conformar el archivo centralizado de la territorial, donde reposen todos los documentos que se van generando día a día y así las oficinas no dispondrán de archivos de gestión acumulados, brindar inducción a los funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las TRD, tramitar las transferencias documentales, asistir a las capacitaciones impartidas por el grupo de Administración Documental y Gestión de la Información, así como resolver las consultas previas solicitadas.

NECESIDADES: En relación con la situación expuesta se crea la siguiente necesidad

1. Contratación de personal idóneo para la organización de la documentación represada en el deposito de archivo
2. Contratación de personal idóneo para el manejo y conformación del archivo centralizado.
3. Contar con insumos disponibles como cajas de referencia x300, carpetas cuatro aletas, Zuncho y Grapas plásticas.
4. Implementos de seguridad para el personal (gorros, tapabocas, batas y guantes)

Vigilada MinEducación

PLANEACIÓN PRESUPUESTAL:

ITEM	CANTIDAD	NECESIDAD	JUSTIFICACIÓN	VALOR ESTIMADO
1	1	Apoyo en gestión documental	Recurso humano para conformar y mantener actualizado el archivo centralizado de la territorial, brindar inducción a los funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las TRD, tramitar las transferencias documentales, asistir a las capacitaciones impartidas por el grupo de Administración Documental y Gestión de la Información, así como resolver las consultas previas solicitadas.	$ 32.028.276 (12 meses) Mas el incremento proyectado para el año 2023
2	1	Apoyo en gestión documental	Recurso humano para liderar la organización de la documentación represada en el deposito de archivo de la territorial	$ 24.000.000 (12 meses) Mas el incremento proyectado para el año 2023
3	2	Auxiliares de archivo o Bachilleres técnicos con curso en gestión documental	Apoyo para la organización de la documentación represada en el depósito de archivo de la territorial	$ 43.200.000 (12 meses) Mas el incremento proyectado para el año 2023
4	2	Rollos de zuncho plástico x 1000	Para realizar la transferencia a la sede central de la documentación que se organice se deben enviar las cajas debidamente embaladas con zuncho plástico	$ 90.000
5	1	Paquete de grapa plástica x 10 kilo	Este insumo se debe colocar con el zuncho plástico para el amarre de las cajas	$ 125.000

Vigilada MinEducación

Observación 1: Para la contratación de los auxiliares o bachilleres técnicos se puede omitir teniendo en cuenta en realizar un convenio con entidades educativas para solicitar practicantes en temas de gestión documental, ya que en algunas ocasiones estas entidades solicitan solo el pago de la ARL de cada practicante, por ejemplo: Sena y Corporación UNIMINUTO.

Observación 2: los insumos como cajas, carpetas, gorros, guantes, batas y tapabocas estos no son relacionados en el presupuesto, dado que estos son suministrados directamente de la sede central y ellos solicitan la cantidad que se necesita, sin embargo, este pedido fue realizado desde el año pasado y aun no se tiene respuesta.

En este orden de ideas, lo expuesto anteriormente hace referencia únicamente a temas necesarios y urgentes para cumplir con normatividad y recomendaciones realizadas por el grupo de Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información de la sede central.

Por otra parte, existe el tema de transferencia documental pendiente para cumplir en esta vigencia, solo que estamos a la espera de la aprobación de los inventarios para realizar el proceso, así como el tema de recibir la información de los contratistas y funcionarios de planta a partir del mes de noviembre, son temas relacionados con el cierre de fin de año.

No siendo otro en particular, el área queda disponible para cualquier inquietud al respecto.

Vigilada MinEducación

FUNCIÓN PÚBLICA

12_100_7_780
Cartagena de Indias D. T y C. octubre 20 de 2022

Doctora
MARIA MAYERLY PEDREROS PINZON
Jefe oficina Control Interno
ESAP

Asunto: Respuesta Informe Preliminar de Auditoría Evaluación y seguimiento Territorial Bolívar por segundo semestre de la vigencia 2021 y Primer semestre de 2022 RAD: I-2022-002111

Respetada Doctora María Mayerly, sea lo primero agradecer su trabajo y el de su equipo, el cual nos permitirá en los procesos que sean necesarios para impactar positivamente la gestión, cumplimiento con todas las normas dispuestas como lineamientos para la eficiencia y correctos procedimientos de la administración; lo cual es un objeto de mi administración Territorial

Referente al informe preliminar, a continuación, referencio los hallazgos identificados en la auditoría por su equipo de trabajo y mis consideraciones sobre los mismos.

Frente a las observaciones, se aceptan las halladas en la auditoría y nos comprometemos en la proyección del plan de mejoramiento para efectos de corregir las acciones correspondientes.

Sin embargo, de los hallazgos de los puntos a mejorar, cabe anotar lo siguiente:

HALLAZGO No. 1 – Incumplimiento en las transferencias de las actas de grado de acuerdo con los tiempos establecidos en la tabla de retención documental de registro y control – TRD. Teniendo en cuenta el tiempo estipulado para las Subserie documental de actas de grado en las Tabla de retención documental para el grupo Académico de la Territorial Bolívar, donde se indica que deben permanecer un año (1) en el archivo de gestión y diecinueve años (19) en el archivo central de la ESAP para su digitalización y conservación, se realizará el debido proceso de organización documental a todas las actas de grado que han cumplido su tiempo de retención y que aun se encuentran en el archivo centralizado de la Territorial, con el fin de cumplir con la normatividad y reglamentación correspondiente, así como; no permitir más deterioro del material documental de las actas de grado, por factores ambientales o acciones involuntarias del recurso humano.

Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector Espinal Calle 32 No. 18C – 192 Cartagena, Bolívar
Teléfono: (605) 6581533 – PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

HALLAZGO No. 2 – Contratación de profesionales para el Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial – PIFAT, sin el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil. En lo concerniente a este Hallazgo, el área jurídica de la Territorial Bolívar se compromete a verificar de forma detallada los perfiles y las normas que regulan la convocatoria para los cargos que se requieren al momento de la contratación, con el fin de evitar este tipo de inconsistencias y los procesos contractuales.

HALLAZGO No. 3 – Incumplimiento Normativo Interno – Art. 18 de la Resolución 400 del 18-05-2005. Dando respuesta a lo indicado en este hallazgo podemos indicar que, en el momento de identificar el hurto presentado, reportamos el hecho a funcionarios de la Sede Central en las áreas de Inventarios e Infraestructura con el propósito de solicitar que nos orientaran en los procedimientos a realizar, lo cual se hizo según las orientaciones recibidas. Con esto logramos se pudiera realizar el cobro del valor de los bienes hurtados a la empresa de vigilancia, de igual manera informamos que se están poniendo en práctica acciones para minimizar los riesgos en el manejo de los bienes de la Territorial.

HALLAZGO No. 4 – INCUMPLIMIENTO NORMATIVO – Art. Trigésimo de la Resolución 2061 del 27-07-2017. En atención al Hallazgo, es importante destacar que a lo largo de las últimas tres vigencias se ha hecho seguimiento a los saldos de anticipos entregados pendientes por legalizar, sin embargo, se ha puesto en conocimiento de este incumplimiento a la oficina de Control Interno Disciplinario para que se realicen las acciones correspondientes, debido a la imposibilidad que se ha tenido, a pesar de las acciones realizadas, para lograr que los terceros que aparecen con saldos pendientes hagan las legalizaciones de los anticipos. De igual manera podemos indicar que también se han tomado algunas acciones tendientes a evitar que se siga presentado el incumplimiento en la legalización de anticipos.

HALLAZGO No. 5 – INCUMPLIMIENTO NORMATIVO EXTERNO- Instructivo No. 001 del 24 de diciembre de 2021. Objetamos este hallazgo, teniendo en cuenta que la oficina del área de Talento Humano informa haber realizado el recobro de este trámite ante la EPS por medio de la dependencia del grupo de nómina, se requiere realizar la solicitud correspondiente a esta dependencia con el fin de subsanar el hallazgo.

Vigilada MinEducación

HALLAZGO No. 6 – RESPUESTAS EXTEMPORÁNEAS A DERECHOS DE PETICIÓN. Teniendo en cuenta lo evidenciado en la auditoria en cuanto a las respuestas extemporáneas a derechos de petición, nos comprometemos en mejorar con eficiencia el seguimiento debido a los tiempos estipulados para dar respuestas a los mismo, con el fin de cumplir normativamente y así no generar traumas administrativos ni judiciales, así como brindar inducción a los funcionarios del manejo del aplicativo active documento que es el medio por el cual se deben tramitar y dar respuestas correspondientes.

HALLAZGO No. 7 – DEBILIDADES EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y OMISIÓN DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL (OMISIÓN EN LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL). Teniendo en cuenta el principio de publicidad y trasparencia que establece nuestro ordenamiento jurídico, el área jurídica de la Territorial Bolívar se compromete a realizar el seguimiento y publicación en la plataforma de ***SECOP II*** de los documentos pertinentes a la ejecución de los contratos y verificar por medio de la supervisiones, que los contratista cumplan con la obligación del cargue de los informes, autorizaciones y requerimientos para sustentar su ejecución y cobros, así como también se compromete a la publicación de toda la documentación de los contratistas y contratos en plataforma de ***SECOP II*** para efectos del principio de publicación.

Finalmente, quedo a la espera de su revisión e informe final con el fin de realizar la proyección del plan de mejoramiento.

Cordialmente,

SERGIO CORTÉS RINCÓN
Director ESAP Sede Territorial Bolívar – Córdoba – Sucre y San Andrés
Proyectó, Diana julio sierra, jurídica
Aprobó Teobaldo Arnedo Moreno, coordinador administrativo y financiera

Vigilada MinEducación

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:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7850466541**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES septiembre	AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre	AÑO 2022
DÍAS DE MORA:	3				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/10/28		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1727420378	

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	$ 170.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 500	$ 0	$ 170.900	$ 500	$ 171.400
SUBTOTALES:										**$ 170.900**	**$ 500**	**$ 171.400**

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	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 133.500	$ 0	$ 400	$ 0	$ 133.500	$ 400	$ 0	$ 133.900
SUBTOTALES:													**$ 133.500**	**$ 400**	**$ 0**	**$ 133.900**

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	$ 5.600	$ 5.600	$ 100	$ 0	$ 5.700
SUBTOTALES:									**$ 5.600**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 5.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD						ARP																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1047408196	OROZCO BUELVAS KATHERINE MARGARITA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.440.000				NO								01-30										230301-PORVENIR	30	$ 1.067.609	$ 170.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 170.900	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.067.609	$ 133.500	$ 0	$ 133.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.067.609	104740819	$ 5.600	$ 0	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 311.000**