| MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | **INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN** | Código: F-CT-032 |
|---|---|---|
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha: 26/01/2023 |
| | | Página 1 de 7 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONTRATO CONVENIO** | X ☐ | NÚMERO: | 2023.10.05.039.244 |
| | | FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | 09/02/2023 |
| **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. | | | |
| **DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:** | | | Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos – Archivo Central |
| **CONTRATISTA / ASOCIADO** | | NOMBRE: | Corporación Antioquia Responsable |
| | | CEDULA / NIT | 900230520 |
| **VALOR INICIAL [$]:** | | $ 160.000.000 | |
| **PLAZO:** | | Diez ( 10 ) meses sin exceder el 31 de Diciembre de 2023 | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:** | | 2023.10.05.039.244. SECOP II | |

| **1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO** |
|---|
| **Periodo de Cobro: Del 14 de ABRIL AL 13 DE MAYO de 2023** |

| **2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO** | | |
|---|---|---|
| **Registro Presupuestal:** | **Nº.** 551 | **Fecha:** 03/02/2023 |
| **Requiere Pólizas de Garantías (*)** | SI_X | **Fecha: Día: Mes: Año:** 13/02/2023 |
| **Fecha de inicio (*):**<br>**(*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio** | Fecha: Día: Mes: Año: 14/02/2023 | |
| **Duración total del contrato:** | Diez (10 ) meses | |
| **Fecha de terminación del contrato:** | **Fecha: Día: Mes: Año:** 14/12/2023 | |

| **2.1. PRÓRROGAS** | | |
|---|---|---|
| **Contrato adicional No:** | | **Tiempo (días calendario)** |
| 1 | | |
| 2 | | |
| Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga: | | Fecha: Día_____ Mes_____ Año_____ |

Dana L
24/05/23

| 2.2. ADICIONES | |
|---|---|
| Contrato adicional No: | Valor ($): |
| 1 | |
| 2 | |
| Valor total del contrato: | Valor suscrito en números ($): |

| 2.3. SUSPENSIONES | |
|---|---|
| **Contrato adicional No:** | **Tiempo (días calendario)** |
| 1 | |
| 2 | |
| **2.4. REANUDACIONES** | |
| **Fecha reanudación:** | **Plazo pendiente para ejecutar (días calendario):** |
| 1 | |
| 2 | |

El contrato estipuló pago de anticipo: SÍ: _____NO: _____

El contrato estipuló pago anticipado: SÍ: _____NO: _____

| **CUENTA** | Corriente | | Ahorros | | Número Cuenta:01648429297 | Banco: BANCOLOMBIA |
|---|---|---|---|---|---|---|

El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Plan de inversión del anticipo/Modificación al plan de inversión | | Formato control de seguimiento anticipo | | Conciliación bancaria | |
| Extractos bancarios | | Certificación bancaria sobre rendimientos financieros | | | |

| 3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO | |
|---|---|
| 1. Valor Contrato: | $160.000.000 |
| 2. Valor Cofinanciación (Para convenios): | $ |
| 3. Valor Anticipo o Pago anticipado. | $ |
| 4. Valor Pago (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista) | $16.000.000 |

| | |
|---|---|
| 5. Valor ejecución del contrato a la fecha del informe (Debe ser igual a los valores de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista, más el anticipo si lo hubo). | $48.000.000 |

**3.1 RENDIMIENTOS**

El contrato o convenio generó rendimientos: SI_____NO_____

| Periodo de generación de rendimientos (Fecha de inicio-Fecha de corte) | Valor de rendimientos ($) | Fecha de consignación de rendimientos | Anexa recibo (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| | | | |

**4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO**

**4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES**

El supervisor y/o interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente

SI ___ NO ___

No. Planilla: 63200200

Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de La Corporación Antioquia Responsable *según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados al Sistema general de Seguridad Social y Aportes parafiscales, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro.*

| SI | NO |
|---|---|
| X | |

**4.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE**

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad.

SI X

*Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte de la carpeta del Contrato.*

SI X

**5. COMPONENTE TÉCNICO**

**5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO**

| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO | 30% |
|---|---|

| Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades. TRANSCRIBIR | | |
|---|---|---|
| **Nº** | **Actividades u obligaciones** | **Tareas desarrolladas en el período de Pago** |
| 1 | Sensibilizar a los líderes de los procesos y su equipo asistencial para el uso y adopción del Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la dependencia correspondiente. | Se Capacito a 2 grupos de las diferentes dependencias de la administración municipal, en la organización de sus archivos de gestión.<br>Los temas fueron. Generalidades de la gestión documental, implementación de los cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental, para la organización de archivos de Gestión, taller retorico practico sobre ordenación de unidades documentales aplicando los instrumentos archivísticos. |
| 2 | Organizar los documentos de Archivo producidos por la entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, conforme al Cuadro de Clasificación Documental CCD aprobado y siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que se tienen adoptados. | Se concluye el proceso de organización, depuración del material abrasivo, foliación para las 137 cajas identificados de los años 2020 a 2022, que reposan en el archivo central del Municipio. (anexo 3) .<br>Se inicia con el periodo 2016- 2019 para el levantamiento del inventario digital a 750 cajas identificadas. (anexo 4) |
| 3 | Realización de visitas técnicas a las diferentes secretarias, Departamentos Administrativos Subsecretarias, direcciones y del Municipio para establecer los Planes de Mejoramiento que permitan la Implementación de las TRD una vez sean convalidadas por el Consejo departamental de Archivos | La actividad está programada para iniciarse en la tercera semana de mayo. |
| 4 | Generar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en el sistema de información de la Corporación para asegurar la captura de los inventarios | Se continua realizando el registro el software del FUID (digital) diseñado para tal |

| | | |
|---|---|---|
| | del Archivo Central y que son el resultado del proceso de Organización Documental que se realiza | fin por parte de la corporación Antioquia responsable (anexo 5) . |

**OBSERVACIONES: La actividad de capacitación y sensibilización para capacitaciones especifica se debió suspenderse por asuntos de salud de la consultora a cargo de esta; se espera en el mes de mayo se retomen las actividades.**

**5.2. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS CONTRACTUALES**

¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: NO: X

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere anexar el correspondiente soporte documental donde se clarifique la situación presentada conducente a que el riesgo se materialice, esto para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

**5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

Se termina el Contrato: SI NO X

(Solo aplica para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión)

En caso de que la respuesta sea SI, se deberá diligenciar la siguiente información:

**5.2.1. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:**

| ACTA DE PAGO No | FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Se liquida el contrato: SI NO X

**5.4.1 Resumen del Balance:**

| BALANCE GENERAL DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **CONCEPTO** | **MONTO** |
| Valor inicial del contrato | |
| Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio) | |

| | |
|---|---|
| Valor Total (del Contrato o Convenio) | |
| Valor pagado a la fecha | |
| Valor que falta por cancelar | |
| Valor que falta por ejecutar | |
| Rendimientos financieros (si aplica) | |

**5.4.2 Aprobación de liquidación**
Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI ___ NO____ con su liquidación, así:

| BALANCE GENERAL DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **CONCEPTO** | **MONTO** |
| Valor total del contrato | |
| Valor pendiente de pago | |
| Saldo a liberar | |

**5.4.3.** Se recibe la siguiente información relevante para el Municipio, la cual hace parte de la gestión desarrollada por el Contratista en cumplimiento del Objeto Contractual: (en este ítem se deberán relacionar los documentos, carpetas, sistemas de información, plataformas web, correos electrónicos y demás sistemas utilizados en la gestión contractual, así como procesos y/o procedimientos, documentos, formatos etc., del Sistema Integrado de Gestión Organizacional SIGO en los que interviene el contratista para el desarrollo de actividades contempladas en el contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión)

**CUANDO SE TRATE DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, SE DEBERÁ INCLUIR EN LA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO, ADEMÁS DEL NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DEL ORDENADOR, EL NOMBRE CONTRATISTA PARA SU CORRESPONDIENTE FIRMA**

## 6. ANEXOS

1. Informe de ejecución presentado por: La Corporación Antioquia Responsable.
2. Factura No FE 383. Por $ 16.000.000
3. Certificado de paz y salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal de la Entidad.
4. Informe de seguimiento.

## 7. VALIDACIÓN DEL PAGO

El Director ( a) Del departamento Administrativo General y servicios Administrativos en calidad de ordenador del gasto, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor del mismo

Juliana Valencia López

**Nombre del Ordenador del gasto**

**Firma del Ordenador del Gasto**
**Cédula Nro:**

Olivia Echeverri Botero

**Nombre del Supervisor y/o Interventor**

**Firma Supervisor y/o Interventor**
**Cédula Nro:** 21.491.273

Corporacion Antioquia Responsable
NIT 900.230.520-1
Cr 45 A 34 sur 57 OFC 156
Tel: (034) 4488116
Envigado - Colombia
paola.orrego@antioquiaresponsable.org

Factura electrónica de venta
**No. FE 383**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Señores** | Municipio de la Ceja del Tambo | | |
| **NIT** | 890.981.207-5 | **Teléfono** | (034) 5531414 |
| **Dirección** | Cra 20 # 19-78 | **Ciudad** | La Ceja - Colombia |

| Fecha y hora Factura | |
|---|---|
| **Generación** | 19/05/2023, 10:23 |
| **Expedición** | 19/05/2023, 10:23 |
| **Vencimiento** | 26/05/2023 |

| Ítem | Descripción | Cantidad | Vr. Total |
|---|---|---|---|
| 1 | IMPLEMENTACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, TRD | 1.00 | 16,000,000.00 |

**Total ítems:** 1

**Valor en Letras:**
Dieciseis millones de pesos m/cte

**Condiciones de Pago:**
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2023-05-26 por $ 16.000.000.00

| | |
|---|---|
| **Total Bruto** | 13,445,378.15 |
| IVA 19% | 2,554,621.85 |
| **Total a Pagar** | **16,000,000.00** |

**Observaciones:**
Esta factura corresponde al pago N°03 de acuerdo al contrato 2023.10.05.039.244, se anexa Informe de Gestion y Soportes de la Seguridad Social.

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764034558079 aprobado en 20220825 prefijo FE desde el número 352 al 10000 Vigencia: 12 Meses**

Responsable de IVA - Actividad Económica 8412 Actividades ejecutivas de la administración pública Tarifa
CUFE: bc4ef433501d7abce9f7852e3dbb7e87b22a715709ddddd31beb313261ccc8ac47f9d97cee9356b321c805bb015e210c07

Fabricante Software y Proveedor Tecnológico Siigo SAS - Nit 830.048.145-8, Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica versión 2.0.6.

# Informe de avance N° 03

# PROYECTO:
# Implementación de las Tablas de Retención Documental

Corporación Antioquia Responsable

Mayo de 2023

Copyright © 2023.
Todos los derechos reservados

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.

| | | | |
|---|---|---|---|
| CONTRATISTA: | CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE | NIT: | 900.230.520.-1 |
| CONTRATANTE: | MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO | NIT: | 890.981.207-5 |
| OBJETO DEL CONTRATO / CONVENIO: | Prestación de servicios profesionales para la organización de los Archivos de Gestión y Central para la implementación de las Tablas de Retención Documental | N°: | 2023.10.05.039 .244 |
| LUGAR DE EJECUCIÓN: | Municipio de La Ceja del Tambo | | |
| PERIODO DEL INFORME: | Desde: 14 de abril de 2023 | Hasta: | 13 de mayo de 2023 |

## 2. GESTIÓN DE ENTREGABLES.

| OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO |
|---|---|
| Sensibilizar a los líderes de los procesos y su equipo asistencial para el uso y adopción del Cuadro de Clasificación Documental- CCD, de la dependencia correspondiente. | Capacitación a dos (2) grupos de dependencias (8:00 a 11:00 horas – 13:30 a 16:30 horas) en Organización de Archivos de Gestión el 10/05/23.<br>Las capacitaciones se realizaron sobre los siguientes asuntos:<br>1. Generalidades de Gestión Documental<br>2. Implementación de Cuadros de Clasificación Documental<br>3. Tablas de Retención Documental, para la organización de archivos de gestión<br>4. Taller Teórico Práctico sobre ordenación de unidades documentales aplicando los instrumentos archivísticos<br>Ver anexo 1. |
| Realización de visitas técnicas a las diferentes Secretarías, Departamentos Administrativos, Subsecretarías, Direcciones del Municipio, para establecer los Planes de mejoramiento que permitan la implementación de las TRD una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos. | Actividad programada para iniciarse en la tercera semana del mes de mayo de 2023. |


Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

## 2. GESTIÓN DE ENTREGABLES.

| OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO |
|---|---|
| Organizar los documentos de Archivo producidos por la Entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, conforme al Cuadro de Clasificación Documental -CCD aprobado y siguiendo y siguiendo el principio de procedencia y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que se tienen adoptados. | Se ajusto el plan de intervencion de la primera parte dado que durante el procesamiento se evidenciaron que no eran 170 cajas las que conformaban el periodo 2020 – 2022 sino 137.<br>Ver Anexo 2.<br><br>Se culminaron los procesos de depuración de material abrasivo, foliación (cuando aplique según la definición del Municipio) y de ordenación (cuando aplique según misma definición) para las 137 cajas identificadas.<br>Ver anexo 3.<br><br>Nota: Dado que no se tienen suficientes unidades de conservación para el cambio de las que se encuentran deterioradas, se deja pendiente dicho cambio y la rotulación respectiva una vez se tengan los insumos disponibles.<br><br>Dado que se definió que el periodo 2016 – 2019 hace parte de un fondo acumulado que debe quedar dentro de las TVD, se reorientaron los recursos del proyecto al levantamiento del Inventario en estado natural de este periodo; se realizó la estimación de los volúmenes correspondientes identificándose la necesidad de inventariar 750 cajas.<br>Ver anexo 4. |
| Generar el Formato Único de Inventario Documental -FUID en el sistema de información de la Corporación para asegurar la captura de los inventarios del Archivo Central y que son el resultado del proceso de Organización Documental que se realiza. | Se está realizando el registro de toda la informacion en el sistema de inventarios de la Corporación.<br>Ver anexo 5. |


Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

## 3. AVANCES DEL PROYECTO (LOGROS).

5. Se logra procesar el fondo documental de planeación, solo a la espera de indicación para proceder con las cajas con unidades documentales rotuladas con la serie: Comunicación Oficiales.
6. Se está terminando el procesamiento de documentación de la Secretaria de Gobierno y Derechos Humanos y Gestión Humana.

## 4. PENDIENTES DEL PROYECTO (NOVEDADES).

7. Se encuentran series y subseries que no están en el cuadro de clasificación aprobado y que corresponden con transferencias realizadas por las dependencias, bajo un Cuadro de Clasificación Documental que fue elaborado años atrás y que no estaba aprobado por el Comité responsable.
8. La actividad de sensibilización para (Capacitaciones especificas) debió suspenderse por asuntos de salud de la Consultora a cargo de la misma; se espera a principios de mayo retome estas actividades.


Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

## 5. EVIDENCIAS (ANEXOS):

Anexo 1. Capacitación 01 a Archivos de Gestión.
















| | FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA | Código F-GTH-004<br>Versión 01<br>Fecha 06/09/2012<br>Página 1 de 2 |
|---|---|---|

NOMBRE DE LA REUNIÓN O CAPACITACIÓN: Capacitación Tablas de Retención Documental Corporación Antioquia Responsable
NOMBRE DEL COORDINADOR O FACILITADOR: Lina Uribe Marshall
LUGAR DE LA REUNIÓN O CAPACITACIÓN: Biblioteca Municipal
HORA: 8:30am 11:30am
FECHA: 19 de Abril 2023 DURACIÓN EN HORAS: 3H
OBJETIVO: Capacitar a las personas responsables de la organización del archivo de gestión, en el diligenciamiento de Tablas de Retención Documental

| NOMBRES Y APELLIDOS | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| Yolanda Galvis Cortés | Secretaría de Movilidad | |
| Mary Luz Hernández Cinco | Archivo Central | |
| Lina Marcela Arboleda Gómez | Archivo Central | |
| PAOLA GONZALEZ M. | OPESA | |
| [illegible] | OPESA | |
| [illegible] | [illegible] | |
| [illegible] | [illegible] | |
| [illegible] | Hacienda | |
| Stefanía Ocampo P. | Gobierno | |
| Alejandra Jeffa Osorio | Gobierno | |
| [illegible] | [illegible] | |

| | FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA | Código F-GTH-004<br>Versión 01<br>Fecha 06/09/2012<br>Página 1 de 2 |
|---|---|---|

NOMBRE DE LA REUNIÓN O CAPACITACIÓN: Capacitación Tablas de Retención Documental Corporación Antioquia Responsable
NOMBRE DEL COORDINADOR O FACILITADOR: Lina Uribe Marshall
LUGAR DE LA REUNIÓN O CAPACITACIÓN: Biblioteca Municipal
HORA: 8:30am 11:30am
FECHA: 19 de Abril 2023 DURACIÓN EN HORAS: 3H
OBJETIVO: Capacitar a las personas responsables de la organización de los archivos de gestión en el diligenciamiento de Tablas de Retención Documental

| NOMBRES Y APELLIDOS | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| Nora Patricia Flórez C. | Catastro | |
| [illegible] | [illegible] | |
| [illegible] | [illegible] | |
| Ana [illegible] | Tesorería | |
| [illegible] | [illegible] | |
| Sandra Vanessa Montes Rodríguez | Sub medio ambiente | |
| Erika María López Cardona | Educación | |
| Gabriel [illegible] | Educación | |
| [illegible] | [illegible] | |
| Diana Marcela Amaya Bedoya | SISBEN - Dirección | |
| María Camila [illegible] | SISBEN - Dirección | |
| [illegible] | [illegible] | |








Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

Anexo 2. Plan de intervención (documentación 2020 – 2022).

| DEPENDENCIA | CAJAS |
|---|---|
| ALMACEN MUNICIPAL | 4 |
| ARCHIVO CENTRAL | 5 |
| CALIDAD | 2 |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION | 29 |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 3 |
| EJECUCIONES FISCALES | 6 |
| GESTION DEL TALENTO HUMANO | 27 |
| GESTION PREDIAL | 5 |
| INSPECCION DE POLICIA | 3 |
| OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | 4 |
| SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD | 7 |
| SECRETARIA DE EDUCACION | 8 |
| SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD | 24 |
| SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, AMBIENTE Y HABITAT | 9 |
| SECRETARIA DE MOVILIDAD | 1 |
| **Total general** | **137** |

| Produccion presupuestada (cajas) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Fecha corte | 10-mar | 10-abr | 10-may | Total |
| Curva de aprendizaje | 74% | 100% | 125% | |
| Cant presupuestado | 36,0 | 37,0 | 64,0 | 137,0 |
| Cant acumulada | 36,0 | 73,0 | 137,0 | |

Anexo 3. Volumen de documentación procesada (2020 – 2022)

| Produccion real (cajas) | | | | | | | | | | Cumplimiento | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha de corte | 10-mar | | | 10-abr | | | 10-may | | | | |
| Auxiliar | Meta | Real | Cump | Meta | Real | Cump | Meta | Real | Cump | A la fecha | Acumulado |
| Yisell | 9,0 | 12 | 133,3% | 9,3 | 17 | 183,8% | 16,0 | 16 | 100,0% | 45 | 131,4% |
| Maritza | 9,0 | 3 | 33,3% | 9,3 | 7 | 75,7% | 16,0 | 11 | 68,8% | 21 | 61,3% |
| Mabel - Lina | 9,0 | 4 | 44,4% | 9,3 | 12 | 129,7% | 16,0 | 17 | 106,3% | 33 | 96,4% |
| MaryLuz | 9,0 | 19 | 211,1% | 9,3 | 10 | 108,1% | 16,0 | 9 | 56,3% | 38 | 110,9% |
| Total | 36,0 | 38 | 105,6% | 37,0 | 46 | 124,3% | 64,0 | 53 | 82,8% | **137** | **100,0%** |
| **Acumulado** | **36,0** | **38** | **105,6%** | **73,0** | **84** | **115,1%** | **137,0** | **137** | **100,0%** | | |

Anexo 4. Plan de levantamiento de inventario en estado natural (2016 – 2019).

| Produccion presupuestada (cajas) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha corte | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem5 | Total |
| Curva de aprendizaje | 75% | 90% | 110% | 115% | 110% | |
| Cant presupuestado | 122,3 | 117,4 | 179,3 | 187,5 | 143,5 | 750,0 |
| Cant acumulada | 122,3 | 239,7 | 419,0 | 606,5 | 750,0 | |


Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

Anexo 5. Captura de informacion en el sistema de inventario.




## 6. PRESENTADO POR:

| | |
|---|---|
| Dirección de Operaciones<br>Corporación Antioquia Responsable | FIRMA:<br>Luisa Fernanda Ramirez Atehortua<br>Firmado digitalmente por Luisa Fernanda Ramirez Atehortua<br>Fecha: 2023.05.23 15:50:59 -05'00' |


Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

ARUS

## Información de la Planilla Pagada

| | |
|---|---|
| **Nit de comercio Operador de Información** | 900089104-5 |
| **Razón Social del Operador de Información** | ARUS (antes Enlace Operativo) |
| **Descripción** | Pago de SuAporte |
| **Fecha** | 2023-05-08, 09:02:57 AM |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | abril de 2023 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | mayo de 2023 |
| **Empresa** | CORPORACION ANTIOQUIA RESPONSABLE |
| **NIT** | NI 900230520 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 63200200 |
| **Tipo de Planilla** | E |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 2068529597 |
| **Banco** | (1007) - BANCOLOMBIA |
| **Valor** | $ 3.368.700 |
| **Estado de la Transacción** | Aprobada |
| **Dirección IP de Origen** | 10.0.19.58 |

| Nit | Codigo | Administradora | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intereses Mora |
|---|---|---|---|---|---|
| N800229739 | 230201 | PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS | 2 | $ 403.500 | $ 1.500 |
| N900336004 | 25-14 | COLPENSIONES | 5 | $ 1.011.700 | $ 3.600 |
| N900156264 | EPS037 | NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD NUEVA EPS S.A. | 1 | $ 175.000 | $ 700 |
| N800130907 | EPS002 | SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD | 1 | $ 145.000 | $ 600 |
| N800088702 | EPS010 | EPS SURA | 5 | $ 785.600 | $ 2.800 |
| N890903790 | 14-11 | ARL SURA | 7 | $ 46.100 | $ 200 |
| N890900841 | CCF04 | CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ANTIOQUIA COMFAMA | 7 | $ 350.800 | $ 1.300 |
| N899999034 | PASENA | SENA | 7 | $ 175.500 | $ 700 |
| N899999239 | PAICBF | INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR | 7 | $ 263.100 | $ 1.000 |
| | | | | | |
| | | **SubTotales:** | | $ 3.356.300 | $ 12.400 |
| | | **Total a Pagar:** | | | $ 3.368.700 |

Corporación Antioquia Responsable

**EL SUSCRITO**
**REPRESENTANTE LEGAL**

**CERTIFICA**

**Que a la fecha la CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE con NIT 900.230.520-1, se encuentra afiliada y paz y salvo, con todos los pagos de seguridad social en Salud, Riesgos profesionales, Pensiones Obligatorias y Caja de compensación Familiar.**

1. A la fecha, los empleados se encuentran afiliados al sistema de seguridad social en Salud, Riesgos profesionales y Pensiones Obligatorias. Así mismo se encuentran afiliados en su totalidad a la caja de compensación COMFAMA, por medio de la cual se entregan oportunamente los pagos parafiscales correspondientes a la Caja, al SENA y al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF.

2. La CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE con NIT. 900.230.520- 1, se encuentra al día con todos los pagos correspondientes a salarios y prestaciones sociales de los últimos seis (6) meses, cuyos desembolsos se efectúan por medio de transferencia electrónica.

Este certificado se expide a petición del interesado, en el mes de mayo del año 2023.

Atentamente,

**PAOLA ANDREA ORREGO**
**REPRESENTANTE LEGAL**