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: FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2023.10.05.039.244 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: CEDULA / NIT	Corporación Antioquia Responsable 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 Junio al 13 de Julio 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 (*): **(*) 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_____

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).	$ 80.000.000

3.1 RENDIMIENTOS

El contrato o convenio generó rendimientos: SÍ_____NO_____

Período 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: 64336924

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	50%

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.	Actividad Ejecutada.
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 realiza el registro digital y almacenamiento de todas las historias laborales al FUID.
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 el 28 de julio. Anexo 1.
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 Termina el inventario en estado natural realizando el registro de la información de los archivos en FUID (digital) mediante tablero del sistema desarrollado en POWR BI el cual permite la descarga en tiempo real de los daos del inventario en formato CSV.

OBSERVACIONES:

Se logra sistematizar todo el inventario documental existente en el archivo Central lo que permitirá el acceso en tiempo real para la atención de las solicitudes de información.

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 394. 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

Marian Johana Carmona 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: 21.481.273

Corporación 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 394

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	25/07/2023, 13:19
Expedición	25/07/2023, 13:19
Vencimiento	01/08/2023

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

Total items: 1

Valor en Letras:
Dieciseis millones de pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2023-08-01 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°05 de acuerdo al contrato 2023.10.05.039.244, se anexa Informe de Gestion y Soportes de la Seguridad Social.

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Sigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Sigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

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: 97550633f42dc7dde6a03deceb5d02eb0857e4b1c0113f00fcc3916ef64302ea6e722f81df6f23c3701021828fe728eb

Informe de avance N° 05

PROYECTO:
Implementación de las Tablas de Retención Documental

Corporación Antioquia Responsable

Julio 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 junio de 2023	Hasta:	13 de julio 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.	Se han ejecutado 14 horas de formación en reuniones de sensibilización los días: 17/03/2023, 23/03/2023 y 10/05/23. Ver informes 1, 2 y 3 para mayores detalles.
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 el 28 de julio de 2023 según agenda concertada en conjunto con la Líder de Archivo del Municipio. Ver anexo 1.
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.	Durante el proceso de inventario en estado natural del periodo 2016 – 2019 se encontraron 19 cajas con unidades documentales con fecha final posterior al 2020; estas fueron procesadas y registradas en el inventario entre el 28 de junio y el 6 de julio de 2023. Se dedica a la Auxiliar Mariluz Fernández para revisar el registro y almacenamiento de las Historias Laborales y ajustar parámetros de identificación en el sistema;

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

2. GESTIÓN DE ENTREGABLES.

OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
	adicionalmente registrar Unidades Documentales que estaban en préstamo y fueron ingresadas al inventario sin la actualización del mismo
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 culmina el inventario en estado natural del fondo documental 2016 – 2019 con 742 cajas registradas. Ver anexo 2. Entre el 7 y el 10 de julio de 2023, se realiza el levantamiento de volúmenes para el inventario correspondiente con la TRD01 (02/06/2009 – 31/12/2016), estimándose 1095 cajas a procesar. Se realizan 17 Consultas de unidades documentales registradas en el Inventario con el fin de aclarar los asuntos contenidos en este para la presentación del proyecto de TVD ante el Comité de Gestion y Desempeño del Municipio. El día 11 de julio se da inicio al registro en el sistema del inventario para la TRD01. Se hace entrega del reporte FUID mediante tablero del sistema desarrollado en Power BI y el cual permite la descarga en tiempo real de los datos del Inventario en formato CSV. Ver anexo 3

3. AVANCES Y LOGROS DEL PROYECTO.

1. Se logra sistematizar todo el inventario documental permitiendo su acceso en tiempo real para atender consultas de informacion. Solo resta el inventario correspondiente con la TRD01 el cual se prevé para el 17 de noviembre de 2023.
2. Se crea el usuario: archivo.laceja@antioquiaresponsable.org para que los funcionarios del Archivo Central puedan acceder a los datos contenidos en el sistema.

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

4. PENDIENTES Y NOVEDADES DEL PROYECTO.

Se presenta de nuevo cambios en el personal, dado el retiro el 30 de junio de 2023 de la Sra. Maritza Gonzalez; en su relevo se incorpora al equipo la Sra. Gloria Astrid García Perez a partir del 7 de julio.

Estamos a la espera de tener por parte del Archivo Central, el levantamiento topográfico de todos los depósitos de archivo para cargarlos al sistema y poder iniciar procesos de rotulado de cajas y carpetas.

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

5. EVIDENCIAS (ANEXOS):

Anexo 1. Programación de visitas de asistencia técnica.

La Ceja del Tambo | LA CEJA NUESTRO COMPROMISO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL

CIRCULAR INFORMATIVA No. 012-2023 D.A.G.S.A A.C. 1020

PARA: Líderes, secretarios (a), Auxiliares administrativos, Técnicos.

ASUNTO: Visita Técnica- Archivos de Gestion

CIUDAD Y FECHA:

Nro Radicado 001211

Cordial Saludo,

El Administración Municipal realizo la actualización de las Tablas de Retención Documental aprobadas recientemente por el comité Institucional de Gestión y desempeño y las cuales se encuentran en proceso de evaluación y convalidación por Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia.

Con el fin de hacer una correcta organización en los Archivos de Gestión, y de ejecutar técnicamente las actividades relacionadas con los procesos de Gestion Documental y así poder ofrecer las garantías exigidas por el AGN, el Archivo Central estará realizando a partir del 28 de julio de 2023 y hasta el 11 de septiembre, visitas de asistencia técnica a las 24 dependencias que según el Decreto 227 de 2020, conforman la Estructura Orgánica de nuestro Municipio y les estará dando las directrices y orientaciones tecnicas para la preparación de los archivos, conforme el articulo 16 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN: *Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación*. En dicha visita personal del Archivo Central Municipal les estará entregando formalmente el nuevo Cuadro de Clasificación Documental, CCD, el cual deberá ser adoptado a partir de la fecha, y con el fin de que clasifiquen los documentos de archivo que produzcan en razon del cumplimiento de sus funciones conforme a este y ordenen los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que en esta materia tiene adoptados nuestro Municipio.

La Ceja del Tambo | LA CEJA NUESTRO COMPROMISO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL

Esta visita, deberá ser atendida en el despacho del directivo de cada dependencia y en compañía de los líderes y/o responsables de los archivos de gestión que tienen a su cargo; allí se realizará un ejercicio práctico con el CCD de la dependencia y se resolverán inquietudes que presenten respecto a la aplicación de los procesos técnicos de organización antes mencionados.

Al correo electrónico todos@laceja-antioquia.gov.co se les estará remitiendo esta circular con el cronograma correspondiente con el fin de asegurar la reserva del calendario y facilitarnos a ustedes y a los líderes de sus dependencias, la disposición del tiempo requerido.

Anexo: El cronograma establecido y es de cumplimiento estricto de cada dependencia y debe ser socializado con sus correspondientes equipos de trabajo

(Ver anexo)

Finalmente, agradecemos a todos la participación y colaboración para llevar a cabo este proceso.

Cordialmente,

MARIAN JOHANA CARMONA LÓPEZ
Directora de Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos(e)

OLIVA E[illegible] BOTERO
Líder Archivo Municipal

La Ceja del Tambo | LA CEJA NUESTRO COMPROMISO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL

DEPENDENCIA	28-jul	10-ago	11-ago	24-ago	25-ago	11-sep
DESPACHO DEL ALCALDE					8:00 a. m.	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			8:00 a. m.			
SECRETARÍA DE CULTURA Y JUVENTUD			10:00 a. m.			
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTE Y HÁBITAT						8:00 a. m.
SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA						10:00 a. m.
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE						2:00 p. m.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD				8:00 a. m.		
SECRETARÍA PRIVADA DEL DESPACHO DEL ALCALDE					10:00 a. m.	
OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS					2:00 p. m.	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	8:00 a. m.					
OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO			2:00 p. m.			
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		8:00 a. m.				
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD					4:00 p. m.	
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA						4:00 p. m.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD			4:00 p. m.			
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL				10:00 a. m.		
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR				2:00 p. m.		
SUBSECRETARÍA DE FAMILIA Y ENTORNOS PROTECTORES				4:00 p. m.		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10:00 a. m.					
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	2:00 p. m.					
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	4:00 p. m.					
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN		10:00 a. m.				
SECRETARÍA DE HACIENDA		2:00 p. m.				
DIRECCIÓN FINANCIERA		4:00 p. m.				

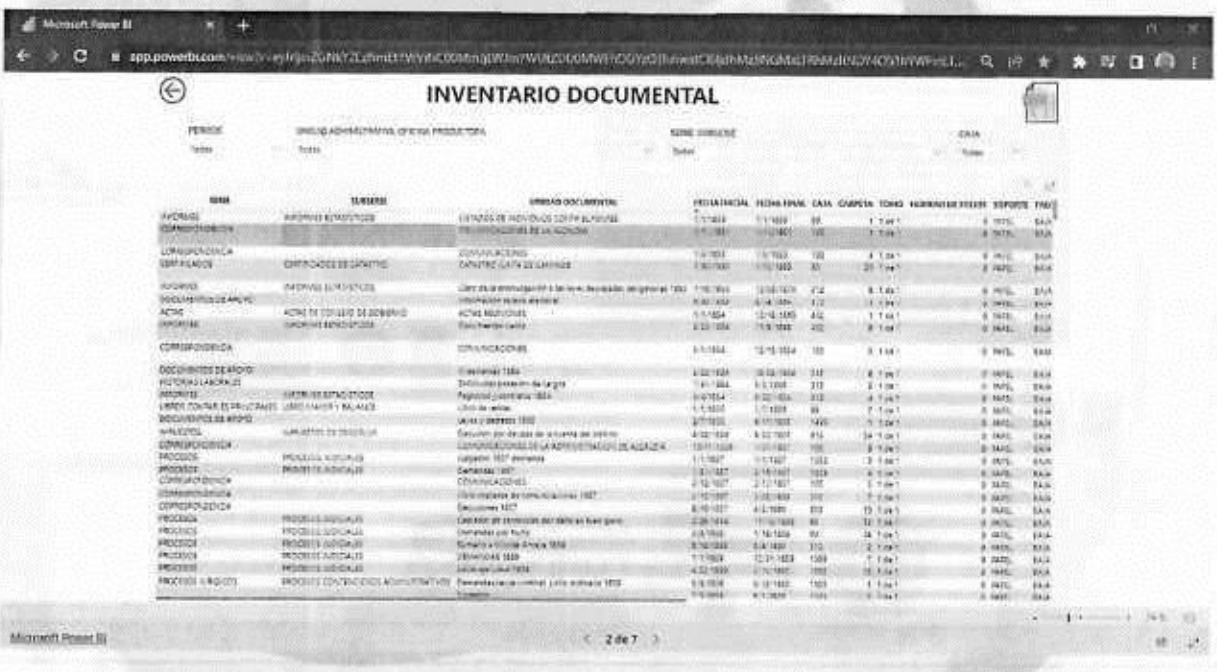
Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

Anexo 2. Rendimiento en levantamiento de inventario en estado natural (2016 – 2019).

Fecha de corte	Producción real (cajas)																					Cumplimiento	
	sem 1 (13 al 19 may)			sem 2 (21 al 26 may)			sem 3 (29 may al 2 jun)			sem 4 (5 al 9 jun)			sem 5 (13 al 16 de jun)			sem 6 (20 al 23 de jun)			sem 7 (26 al 28 de jun)				
Auxiliar	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	A la fecha	Acumulado
Yisell - Daniela	30,6	33	107,9%	0,0	0	0,0%	0,0	0	0,0%	0,0	0	0,0%	40,8	36	88,3%	40,9	35	85,6%	10,9	17	156,4%	121	98,3%
Maritza	30,6	36	117,7%	32,6	31	95,1%	40,8	44	107,9%	0,0	0	0,0%	40,8	38	93,3%	0,0	0	0,0%	0,0	0	0,0%	149	103,0%
Lina	30,6	33	107,9%	32,6	31	95,1%	40,8	51	125,1%	40,8	35	85,9%	40,8	47	115,3%	40,9	41	100,3%	10,9	19	174,8%	257	108,4%
Maryluz	30,6	25	81,8%	32,6	32	98,2%	40,8	42	103,0%	40,8	24	58,9%	40,8	41	100,6%	40,9	35	85,6%	10,9	16	147,2%	215	90,7%
Total	122,3	127	103,8%	97,8	94	96,1%	122,3	137	112,0%	81,5	59	72,4%	163	162	99,4%	122,6	111	90,5%	32,6	52	159,5%	742	100,0%
Acumulado	122,3	127	103,8%	220,1	221	100,4%	342,4	358	104,6%	423,9	417	98,4%	586,9	579	98,7%	709,5	690	97,3%	742,1	742	100,0%		

Anexo 3. Reporte FUID en Power BI con descarga de datos en CSV.

https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZGNkY2EzNmEtYWViNC00MmJjLWJmYWUtZDU0MWFhOGYzOThiIiwidCI6IjdhMzJiNGMxLTRhMzItNDY4OS1hYWFmLTNlM2MxZTMzZjQ0MyJ9



6. PRESENTADO POR:

Dirección de Operaciones Corporación Antioquia Responsable	FIRMA: Luisa Fernanda Ramirez Firmado digitalmente por Luisa Fernanda Ramirez Atehortua Fecha: 2023.07.25 13:15:28 -05'00'

VB

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

enlace operativo

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-07-05, 08:17:25 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	julio de 2023
Empresa	CORPORACION ANTIOQUIA RESPONSABLE
NIT	NI 900230520
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	64336924
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	27510802
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 2.965.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	5	$ 1.248.000	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	5	$ 975.000	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	5	$ 40.800	$ 0
N890900841	CCF04	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ANT	5	$ 312.000	$ 0
N899999034	PASENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SEN	5	$ 156.000	$ 0
N899999239	PAICBF	ICBF	5	$ 234.000	$ 0
		SubTotales:		$ 2.965.800	$ 0
		Total a Pagar:			$ 2.965.800

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

EXPERTOS

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 julio del año 2023.

Atentamente,

PAOLA ANDREA ORREGO
REPRESENTANTE LEGAL