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 agosto al 13 de septiembre 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_____

27.9.23

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).	$ 112.000.000

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 (SÍ/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: 64993373

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	70%

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.	Esta actividad se continúa realizando por las 4 contratistas Una de ellas realizo y continúa en el proceso con la ubicación de la signatura topográfica de los depósitos del archivo central, y se han realizado hasta la fecha 3745 registros. Se continua con el proceso de organización a todos los documentos que reposan en el archivo central de acuerdo a las instrucciones dadas por comité de gestión y desempeño MIPG, lo cual solo se haría depuración de material abrasivo ordenación cronológica y foliación, rotular carpetas y cajas intervenidas , esta actividad es realizada por 3 contratistas.
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	Actividad Ejecutada Se hizo la recolección de todas las observaciones a las TRD las cuales serán analizadas para ser incluidas en el proyecto actual de convalidación ante el consejo departamental de archivos de la Gobernación de Antioquia
4	Generar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en el sistema de información de la Corporación para asegurar la captura de los inventarios	Actividad Ejecutada.

	del Archivo Central y que son el resultado del proceso de Organización Documental que se realiza	Ya está en formato digital el Inventario Digital de toda la información que reposa en el archivo central del municipio, y s e puede consultar en la URL. https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZGNkY2EzNmEtYWViNC00MmJjLWJmYWUtZDU0MWFhOGYzOThiIiwidCI6IjdhMzJiNGMxLTRhMzItNDY4OS1hYWFmLTNlM2MxZTMzZjQ0MyJ9

OBSERVACIONES:

Se Finaliza con las áreas en la adopción del cuadro de clasificación documental CCD. Y en el desarrollo de ajustes al procedimiento para organización de todos los archivos de gestión.

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 404. 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: 1040030500

Olivia Echeverri Botero

Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: 91.491.273

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 404

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	25/09/2023, 08:02
Expedición	25/09/2023, 08:02
Vencimiento	02/10/2023

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 2023-10-02 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°07 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: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo 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 18764055201084 aprobado en 20230901 prefijo FE desde el número 400 al 10000 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 8412 Actividades ejecutivas de la administración pública Tarifa
CUFE: fcc8454f32290f128acc24e1185258090bc58315aa3abb3687a225888ad594c7c4e2fe42005c753f3a34bbed2d894762

Informe de avance N° 07

PROYECTO:
Implementación de las Tablas de Retención Documental

Corporación Antioquia Responsable

Septiembre 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 agosto de 2023	**Hasta:**	13 de septiembre 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.	Se realizaron visitas a las áreas de: • Secretaria de Movilidad. • Secretaria de Salud y Protección Social • Dirección de Atención al Adulto Mayor • Subsecretaria de Familia y Entornos Protectores • Despacho del Alcalde • Secretaria Privada • Oficina de Comunicaciones • Secretaria de gobierno y Seguridad • Secretaria de Infraestructura • Subsecretaria de Vivienda • Subsecretaria de Medio Ambiente • Subsecretaria de Derechos Humanos Se hizo recolección de observaciones a las TRD las cuales entrarán en análisis para acogerse o no dentro del proyecto actual de convalidación. Ver anexo 1.

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

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 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 dedica a la Auxiliar Mary Luz Hernández para que inicie con ubicación de la signatura topográfica de los depósitos del Archivo Central. Se han realizado hasta la fecha 3745 registros. Se le asigna la Auxiliar Mary Luz Hernandez la verificación y registro de Unidades Documentales que estaban en préstamo y fueron ingresadas al inventario sin la actualización de este. Se continua con el proceso de organización tomando en cuenta las instrucciones del Comité de Gestion y Desempeño. A la fecha se avanza al 91% frente al plan de producción inicial. Ver anexo 2.
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.	Esta informacion puede ser consultada en línea mediante el enlace al tablero de Power BI del sistema de la Corporación. Se realizan ajustes a los encabezados de tablero del sistema desarrollado en Power BI para permitir la búsqueda de informacion de manera más ágil y oportuna. Ver anexo 3.

3. AVANCES Y LOGROS DEL PROYECTO.

Se finaliza con las áreas en la adopción del Cuadro de Clasificación Documental, CCD, y en el desarrollo de ajustes al procedimiento para la organización de los archivos de gestion.

4. PENDIENTES Y NOVEDADES DEL PROYECTO.

Estamos a la espera de tener por parte del Archivo Central de la aprobación formal de los rótulos de cajas y carpetas para cargarlos al sistema y poder iniciar procesos de rotulado de las mismas.

5. EVIDENCIAS (ANEXOS):

Anexo 1. Cuadro de solicitud de cambios en TRD.	
Oficina de Control Interno Disciplinario	1. Modificar tiempos de retención documental en la serie **Procesos - Procesos disciplinarios**: AG 5 años y AC 15. Disposición final: conservación total.

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

Anexo 1. Cuadro de solicitud de cambios en TRD.	
	Justificación: 5 años porque opera la transcripción de la pena disciplinaria y 15 años en el archivo central en caso de que sea requerido un proceso penal como caso probatorio. Conservación total por bajo volumen documental
Secretaria de Hacienda	2. Retirar la serie Proceso de conservación catastral. Toda vez que esto no es un proceso, de esto no hay un expediente como tal. 3. Llevar la tipología documental de los procesos de conservación catastral, a la serie **boletines de instrumentos públicos.**
Subsecretaría de Ingresos	Realizar la entrevista y cargar la información. Es una oficina nueva. 4. Cambiar procesos de responsabilidad fiscal por: **Procesos de fiscalización**, con la información de la tipología documental enviada en la encuesta documental en días anteriores. Los procesos de fiscalización 5. Adicionar la serie: **Instrumentos de control - Registros de control**. Verificar en la entrevista cuales son las tipologías 6. Crear la Serie **Resoluciones**, estas se emiten en Subsecretaria de Ingresos y Dirección Financiera, dejarla común en ambas. Pues cada una lleva su consecutivo. 7. Adicionar la subserie **Declaraciones de ICA**.
Secretaria de Educación	8. Revisar si se tiene el acto administrativo interno de los comités e incluirlos: Esta tarea quedó pendiente de parte de la funcionara productora, buscar los actos internos. Por ahora se cuenta con la Ley externa (Ley 1620 de 2013 artículo 9 y 10) Por lo anterior se deben crear estas 2 subseries: • Comité de convivencia escolar • Comité interinstitucional de educación ambiental
Secretaria de cultura y juventud Biblioteca	9. Incluir: • **Programas culturales**: con las tipologías generales de los programas, adicional la tipología documental Registro de Alfabetización. • **Programas de servicios de biblioteca**: tipologías documentales actas de reunión, listados de asistencia, fotos, informes de estadísticas. • **Historial de la biblioteca**: acá se realiza la historia de la biblioteca como procesos técnicos, acto administrativo de la creación de la biblioteca y procesos técnicos de organización del material o libros de la biblioteca y la hemeroteca.

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

Anexo 1. Cuadro de solicitud de cambios en TRD.	
Secretaría de movilidad	Crear las siguientes subseries: *Historias vehiculares, con las siguientes tipologías: • Matricula inicial • Traspaso • Inscripción o levantamiento de prenda • Cambio de color • Cambio de motor • Regrabación de motor o chasis • Cambio de empresa • Duplicado de matricula • Transformación • Traslado de cuenta • Radicación de cuenta • Cambio de servicio • Cambio de carrocería Además, la funcionaria quedó encargada de enviar listado con las tipologías adicionales que faltan es este listado. *Proceso de licencias • Solicitud • Inscripción en el RUNT • Licencia de conducción
Secretaría de Salud	Realizar el siguiente cambio: 10. Las **actas de primera infancia** pasan de la secretaria de salud, a subsecretaria entornos protectores. 11. Crear en la oficina de adulto mayo la serie: **Acta de comité gerontológico**. 12. Crear en la subsecretaria de familia y entornos protectores 2 **actas de mesa**, los actos administrativos de estas se comprometieron a enviarlos a Isnedy. 13. Mover las **historias de intervenciones psicológicas** para salud (estos son centros de escucha y son de salud pública). 14. Crear para la comisaria de familia dentro de la subsecretaria las siguientes subseries: • Proceso de verificación de derechos humanos • Procesos **de conciliación** De ambos deben enviarnos las tipologías que acordaron entregarlas a Isnedy 15. Crear en la subsecretaria de familia y entornos protectores los siguientes programas: • **Programa de discapacidad** • **Programa de equidad de genero** • **Programa de atención a la primera infancia** • **Programa de familia** • **Programa de población LGTBI** Con las mismas tipologías del programa de adulto mayor.

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

Anexo 1. Cuadro de solicitud de cambios en TRD.	
Salud pública	La persona que estaba en la auditoría, manifestó que no veía reflejado salud publica en el CCD, toda vez que faltaban los programas propios **de salud pública y los comités.** La jefe de salud pública quedó con el compromiso de revisar el instrumento y escribir al archivo para que se completase la información, en caso de requerirse.
Secretaría de Gobierno	16. Mover las actas de comité de consejo municipal de paz, reconciliación y convivencia, que son de la subsecretaria. 17. Crear la subserie: H**istoriales de registros de matrícula de propiedad horizontal.** Pendiente el suministro de las tipologías. 18. Falta toda la información del riesgo: **procesos** de seguimiento a los riesgos: eventos masivos, ambientales, agrietamientos de edificios deslizamientos, **planes de riesgos, programas,** etc Se debe en la medida de lo posible volver a encuestar la oficina.
Despacho del alcalde	19. Crear la serie **Actas de Reunión** por las funciones que tienen desde la Secretaria Privada.
Secretaria de medio ambiente	20. Falta toda la información del Centro de Bienestar Animal, se deben crear estas series y subseries: • HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS • PROCESOS DE ADOPCIÓN • REGISTROS DE ESTERILIZACIÓN • PROGRAMAS DE BIENESTAR ANIMAL: campañas, eventos, en temas propios de bienestar animal: vacunación, desparasitación • DENUNCIAS DE MALTRATO ANIMAL. Las tipologías están pendientes de que el funcionario Faber las envíe.
Subsecretaria de Vivienda	21. Incluir los contratos transversales en esta subsecretaria. Verifica la pertinencia de esta solicitud.

Anexo 2. Avances en proceso de intervencion.

Sem	Dias	Daniela			Gloria			Lina			MaryLuz			Equipo		
N°	habiles	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump
28	5	15,4	15	97,5%	15,4	12	78,0%	15,4	14	91,0%	15,4	11	71,5%	61,5	52	84,5%
29	4	12,3	11	89,4%	12,3	13	105,7%	12,3	12	97,5%	12,3	11	89,4%	49,2	47	95,5%
30	5	15,4	16	104,0%	15,4	17	110,5%	15,4	19	123,5%	15,4	10	65,0%	61,5	62	100,8%
31	5	15,4	15	97,5%	15,4	15	97,5%	15,4	15	97,5%	15,4	9	58,5%	61,5	54	87,8%
32	4	12,3	12	97,5%	12,3	12	97,5%	12,3	13	105,7%	12,3	0	0,0%	49,2	37	75,2%
33	5	15,4	14	91,0%	15,4	15	97,5%	15,4	15	97,5%	15,4	7	45,5%	61,5	51	82,9%
34	4	12,3	13	105,7%	12,3	14	113,8%	12,3	16	130,0%	12,3	0	0,0%	49,2	43	87,4%
35	5	15,4	16	104,0%	15,4	15	97,5%	15,4	15	97,5%	15,4	0	0,0%	61,5	46	74,8%
36	5	15,4	18	117,0%	15,4	16	104,0%	15,4	15	97,5%	15,4	11	71,5%	61,5	60	97,5%
37	5	15,4	21	136,5%	15,4	20	130,0%	15,4	21	136,5%	15,4	12	78,0%	61,5	74	120,3%
A la fecha		144,6	151	104,5%	144,6	149	103,1%	144,6	155	107,2%	144,6	71	49,1%	578,3	526	91,0%
Acumulado		**273,8**	**151**	**55,2%**	**273,8**	**149**	**54,4%**	**273,8**	**155**	**56,6%**	**273,8**	**71**	**25,9%**	**1095**	**526**	**48,0%**

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

Anexo 3. Reporte FUID en Power BI con descarga de datos en CSV.
Se puede consultar en la URL: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZGNkY2EzNmEtYWViNC00MmJjLWJmYWUtZDU0MWFhOGYzOThiliwidCI6IjdhMzJiNGMxLTRhMzItNDY4OS1hYWFmLTNlM2MxZTMzZjQ0MyJ9

6. PRESENTADO POR:

Dirección de Operaciones
Corporación Antioquia Responsable

Luisa Fernanda Ramírez

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	2023-09-04, 09:05:28 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	septiembre de 2023
Empresa	CORPORACION ANTIOQUIA RESPONSABLE
NIT	NI 900230520
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	64993373
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	139331669
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 Intéreses 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

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 septiembre del año 2023.

Atentamente,

PAOLA ANDREA ORREGO
REPRESENTANTE LEGAL