	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-140 VERSIÓN: 2 FECHA: 04-10-2023

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS			C.C. No:	1047408196
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL BOLIVAR			No CONTRATO:	BOL-009-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	01/02/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2024
No CDP:	1124	No RP:	3224	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
7928075413	2024-06-01

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo a la gestión como enlace de archivo de la Territorial para atender la gestión archivística y documental en la ESAP Sede Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	5

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 32.260.500,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 32.260.500,00
Valor a pagar:	$ 2.889.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
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 – Sede Central.	Se realizó proceso de Organización, retiro de material metálico, foliación, hoja de control, digitalización, inventario documental y rotulación de 23 expedientes guardados en 2 caja de referencia x300, Acciones de tutela, Actas comité de conciliación y defensa jurídica, resoluciones de fechas extremas 2004 a 2020. ANEXO
Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos.	Se brinda inducción al nuevo contratista CARLOS GUERRA, quien es apoyo del área jurídica de la territorial, en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y tramite de los archivos de gestión , que son generados en el trascurso de sus obligaciones.
Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial.	Se adicionan 23 expedientes de las subseries documentales Acciones de tutela, Actas comité de conciliación y defensa jurídica, resoluciones de fechas extremas 2004 a 2020. ANEXO
Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial4. Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP.	El archivo de gestión centralizado a las fecha cuenta con un total de 200 cajas entre referencia x 200 y x300, (Fechas extremas 2004 - 2023) de esta cantidad, 14 cajas han sido organizadas y digitalizadas, quedando listas para proceso de transferencia a la sede central. Para el mes de junio no se recibieron, ni tampoco se realizaron solicitudes por el aplicativo active document. ANEXO
Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015.	Se brinda retroalimentación a los contratistas SHYRLEY VARGAS, enlace de ventanilla única y el señor WILLIAM VILLADIEGO, en el proceso de organización de los expedientes electrónicos y nombramientos de los documentos digitales, así como la identificación de los códigos en las TRD. ANEXO
Prepara 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	Con el fin de realizar transferencia de documentos físicos en este mes de junio se realizó Organización, retiro de material metálico, foliación, hoja de control, digitalización, inventario documental y rotulación de 23 expedientes guardados en 2 caja de referencia x300, Acciones de tutela, Actas comité de conciliación y defensa jurídica, resoluciones de

por el Grupo de Archivo y Correspondencia -Sede Central.	fechas extremas 2004 a 2020. ANEXO
Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Sede Central	Se envía informe de avances de las actividades realizadas en el mes de junio al Grupo de Archivo y Correspondencia – Sede Central.ANEXO
Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial.	Para este mes de junio , no se realiza dicha actividad.
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 este mes de junio no se recibieron insumos ni elementos de papelería
Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado.	Para el mes de junio se suministro información a los contratistas, JEISON RODELO, KATIA MACIA, ALEXANDRA LOPEZ , se anexa formato solicitud servicios de archivo.
Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.	Se mantiene restringido el acceso a la oficina de archivo de gestión centralizado, las personas que ingresan solo lo hacen cuando estoy dentro de ella, de lo contrario no se permite el ingreso.
Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad.	Se realizo acompañamiento en la territorial sobre visita de seguimiento en gestión documental y ventanilla única los días 5,6 y 7 de junio de 2024, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos en materia de gestión documental. ANEXOS
Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual	1. Se realizan PAZ Y SALVO A contratistas que entregaron documentación que tenían a cargo para el periodo de 2024_1, esta documentación es custodiada por el archivo de gestión centralizado. ANEXO. 2. Apoyo en la búsqueda y digitalización de viáticos del año 2022 para respuesta de derecho de petición.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	JULI MARGARITA MORÓN MEZA	1143334405

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO:			
Fecha	07 de junio 2024	Hora	15:00
Lugar	Dirección Territorial Bolivar – Cordoba – sucre – San Andres Islas		
Interno: x☐		Externo: ☐	

ASUNTO
Visita de seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)-Territorial Bolívar con el propósito de verificar el nivel de cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos en materia de Gestión Documental, para lo cual serán necesario revisar la gestión de las comunicaciones oficiales a través del aplicativo Active DocumentV2, el estado del archivo físico y del archivo electrónico en cada dependencia de la Territorial.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
A. Santiago León Loaiza	ESAP - Director(e)	3742918230	
Ing Martin Ruelle Ruelle	ESAP Bol - Prof. Esp. G. Admtvo	3175353185	
Juli Margarita Moron Mesa	ESAP - Coordinadora Administrativa	3016492047	
Katherine Orozco Buelvas.	Esap - Apoyo Gestion documental	3145037409	
YENNY ANDREA ALVAREZ SILVA	CONTRATISTA SEDE CENTRAL	3143619906	
Shyrley Cecilia Vargas Arrieta	Esap. Adtiva. U.Un	3003445110	
Jenny Lizeth Hernandez A	contratista sede central	3215421807	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Reunión apertura visita de seguimiento
2	Revisión proceso comunicaciones oficiales con ventanilla única
3	Revisión oficina archivo central
4	Revisión oficina pagaduría
5	Revisión oficina Dirección
6	jurídica
7	Capacitaciones
8	Proyección institucional
9	Jornada de capacitación
10	Coordinación académica
11	Registro y control
12	Reunión de cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Ventanilla Única (SHIRLEY CECILIA VARGAS ARRIETA)

Se han verificado los procedimientos relacionados con la organización de archivos, la gestión de documentos electrónicos y las comunicaciones oficiales (Active Documet). Encontrando las siguientes observaciones:

- La contratista aún no tenía conocimiento del cambio que el proceso de Gestión Documental tuvo en el nuevo mapa de procesos, se le comunica que ha habido cambios significativos en el proceso de Gestión Documental, reflejado en nuestro nuevo mapa de procesos. Ahora, el Grupo de Gestión Documental se ha integrado en el proceso de Efectividad Institucional. Dentro de este marco, se encuentra disponible el Manual de Gestión Documental, en la herramienta tecnológica para comprender la totalidad del proceso. Se le dio un resumen exhaustivo de los procesos descritos en el manual, que proporciona una visión general y facilita la localización de información específica. Es esencial que todos los contratistas revisen el manual para asegurar una comprensión completa y actualizada de nuestras prácticas de gestión documental.
- Se revisa el correo de ventanilla única y se identifica que tiene 6 correos en la bandeja de entrada que corresponden al día de la visita y se encuentran pendientes de ser radicados.
- La contratista radica uno de los correos pendientes en donde se identifica que radica correctamente la información en la plantilla de la herramienta tecnológica Active Document y verifica que toda la información sea correcta.
- En el proceso se lleva una matriz en Excel en donde relaciona toda la información de los radicados con el fin de hacerle seguimiento a la respuesta. La contratista lleva correctamente el consecutivo de comunicaciones oficiales con toda la información de los anexos y el radicado, pero se le indica que debe unir los PDF de los anexos con la solicitud.
- Realiza una correcta distribución de los radicados y conoce cada uno de los funcionarios responsables de dar respuesta según sea la petición.
- Cuando llegan tutelas las radica y da aviso inmediato a la jurídica de la Territorial a la fecha no han recibido Tutelas.
- La contratista manifiesta no tener claro el paso a paso para la elaboración de una comunicación oficial interna o de salida, se brinda una retroalimentación de cómo debe diligenciar la plantilla en la herramienta tecnológica y las pautas a tener en cuenta.
- La contratista conoce todo el proceso para realizar el envío de paquetes o sobres por medio de la empresa de mensajería 4-72.
- A la fecha no se ha recibido comunicaciones oficiales en físico
- Es la contratista la encargada de dar soporte a cada funcionario y contratista, pero por desconocimiento en el momento de enviar una comunicación de salida le estaban adjuntando la respuesta sin diligenciar la plantilla del aplicativo, lo que genera que no le llegue la respuesta al peticionario. Se le indica que deben diligenciar la plantilla completa directamente en el aplicativo para que sea notificada correctamente.
- A la fecha NO ha realizado envíos por 4-72
- Si lleva el consecutivo de las comunicaciones oficiales, pero no lo lleva con su respectivo índice electrónico

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- El lugar de la ventanilla cumple con las condiciones físicas y de seguridad para garantizar la reserva de la información. La llave de la ventanilla la maneja únicamente la contratista y la coordinadora administrativa.
- Se verifica la bandeja de Gestión de peticiones, documentos y tramites y no tiene radicados pendientes por dar trámite.

Archivo Central (KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS)

Se han verificado los procedimientos relacionados con la organización de archivos, la gestión de documentos electrónicos. Encontrando las siguientes observaciones:

- La Dirección territorial sí tienen a una persona encargada del archivo, es contratista y se encuentra de manera permanente en el área designada para la conservación de los documentos.
- El archivo central está situado en un salón en el primer piso, especialmente acondicionado con todas las medidas necesarias para asegurar la preservación óptima de los documentos.
- Realizan aseo dos veces a la semana y un aseó general cada 15 días.
- A la fecha no se ha realizado desinfección y fumigación por falta de recursos.
- La contratista cuenta con implementos de protección personal como guantes y tapabocas
- En el momento de la visita se encuentran 12 cajas en el suelo que son las que corresponden al alistamiento de la trasferencia documental, se le hace la observación que siempre que se bajen las cajas deben ser puestas en estibas evitando que sufran daños por humedad, agua u otros factores que pongan en riesgo la conservación de los documentos.
- Durante la visita, se verificó la existencia de 88 cajas X-300, equivalentes a 43,5 metros lineales, y 114 cajas X-200, que suman 26,5 metros lineales. Adicionalmente, hay 12 cajas X-300, correspondientes a 6 metros lineales, las cuales están siendo preparadas para su próxima transferencia.
- Se le indicó a la contratista que la ubicación de las cajas dentro del mobiliario debe estar ordenada de acuerdo con las TRD y la estructura orgánica de la entidad.
- Sólo cuentan con inventario de las 12 cajas listas para transferencia y se encentran sin el rótulo de identificación. Se efectuó una inspección de calidad a tres cajas seleccionadas al azar, durante la cual se detectaron ciertas áreas de mejora en el diligenciamiento del Formulario Único de Identificación Documental (FUID). Se ha acordado un compromiso para realizar las correcciones pertinentes.
- Conoce y maneja el repositorio documental Filve Server pero actualmente no cuenta con usuario para poder cargar la información, desde la territorial han hecho la gestión del envío de correos solicitando el usuario, pero a la fecha no han recibido respuesta, NO conoce todo el proceso para el cargue de los expedientes en el repositorio documental.
- Según la asistencia proporcionada por el equipo de Gestión Documental, la contratista está informada y ha organizado las carpetas en el Drive territorial. Estas están adecuadamente clasificadas y alineadas con la estructura requerida para la gestión de documentos electrónicos.
- Se ha realizado una verificación de las carpetas electrónicas, confirmando que su

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

estructura sigue la secuencia establecida: Período, Año, Serie, Subserie y Descripción, en concordancia con los lineamientos previamente establecidos. Se hace una observación para que en la carpeta de subserie omita la serie ya que lo tiene de la siguiente manera 120_10 se le indica que debe quedar únicamente el 10 que corresponde a la subserie.

- Sí conoce y tiene claro cómo debe renombrar los expedientes electrónicos: fecha_ID001_nombre sin abreviaturas.
- Se ha examinado el índice electrónico y, aunque se constata que es correcto, se identificaron errores en el diligenciamiento de las celdas correspondientes a las imágenes de inicio y final. Se observó que no siguen una secuencia numérica coherente, lo cual es crucial considerando que representan el total de imágenes contenidas en el PDF relacionado.
- Si conoce que al momento de realizar el cargue de información, esta debe acompañarse de su correspondiente índice electrónico. Sin embargo, hasta la fecha, no se ha registrado ninguna información en el repositorio documental.

- ***Dando cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación se verifican las siguientes condiciones:***

- La ubicación del archivo central se encuentra en óptimas condiciones: no presenta manchas, humedad, ni proximidad a baños o cocinas. La pintura está bien conservada y no se detectan grietas.
- Tras una inspección detallada, se confirma que las tomas eléctricas y el cableado están en condiciones óptimas, sin signos de deterioro o mal funcionamiento. Las tomas de corriente se mantienen en buen estado.
- No se evidencian tuberías a la vista o en mal estado.
- El salón está equipado con una ventana superior que asegura una ventilación e iluminación adecuadas del espacio. Además, está diseñada de tal manera que la luz no incide directamente sobre los documentos, protegiéndolos así de posibles daños por exposición
- Se ha confirmado que no hay presencia de humedad ni altas temperaturas en el área, gracias a un eficiente sistema de ventilación y aire acondicionado que asegura un ambiente fresco y agradable.
- No cuenta con sistemas de desagüe o sifones.
- Se observan los muebles en buen estado y libres de polvo.
- Se observan muros y paredes limpios y en buenas condiciones.
- cuentan con un extintor verde de agua de 2,5 galones en la puerta principal, con fecha de vencimiento octubre 2024.
- No se observan objetos no apropiados.

Se deja constancia de la excelente labor que ha realizado la contratista Katherine Orozco en cuento a la implementación de los archivos electrónicos en la territorial, el proceso de transferencias documentales y el procedimiento de organización de archivos, esto debido a la evidente mejora de el estado de los documentos físicos que se encontraban en condición de fondo documental y se sugiere contar con una apoyo adicional para lograr cumplir con el cronograma de transferencias de la información que se tiene de vigencias pasadas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Pagaduría (MATEO DE JESUS PINILLA ERAZO)

- Si maneja el aplicativo Active Documet, actualmente hay tres radicados pendientes con fechas de vencimiento próximas: tres de marzo con solo cuatro días restantes, uno de abril a quince días y uno de mayo a un día del vencimiento. Aunque el funcionario ha indicado que respondió a estas solicitudes por correo electrónico en su momento, es esencial recalcar que las respuestas no deben enviarse por este medio. La razón es que el correo electrónico no garantiza la trazabilidad adecuada de las respuestas a los radicados. Por lo tanto, se debe diligenciar la plantilla de oficio directamente en el aplicativo Active Document para asegurar que la notificación de salida sea registrada correctamente y se mantenga la trazabilidad
- El funcionario ha informado que recibe solicitudes de certificados de docentes y que ha estado respondiendo a través de este medio. Es crucial enfatizar la importancia de que todas las solicitudes sean formalmente radicadas a través del aplicativo Active Document. Por lo tanto, se debe redirigir los correos electrónicos recibidos al correo de la ventanilla única, para que sean oficialmente registrados y, a través de este sistema, se genere la respuesta correspondiente
- Se informa al funcionario sobre las recientes actualizaciones en el grupo de Gestión Documental. Es esencial familiarizarse con la nueva ubicación de los documentos en la herramienta Isolución. Además, se solicita la descarga y lectura del procedimiento de comunicaciones oficiales, con el fin de aplicar correctamente los lineamientos en el desarrollo de sus actividades diarias.
- Si conoce y aplica el código de su dependencia y como generarlo para las comunicaciones oficiales.
- Si utiliza y aplica la TRD para la clarificación de los documentos. Maneja la serie de Boletines Diarios de tesoreria.
- El funcionario ingresa correctamente a Isolución pero le se debe explicar cómo ubicar los formatos del proceso de Gestión Documental
- El archivo se encuentra en un cajón del escritorio donde se ubica el funcionario y se encuentra bajo llave, el cual cuenta con rótulo de archivo, se encuentran los documentos en carpetas cuatro aletas organizadas por serie documental las carpetas se encuentran identificadas con su respectivo rótulo.
- Se revisaron carpetas de enero, febrero, marzo, abril, y mayo y ninguna cuenta con hoja de control.
- Maneja el SIIF pero no tiene conocimiento del repositorio de documentos electrónicos de gestión documental.
- Si conoce la estructuración de las carpetas para los documentos electrónicos.
- Es importante que el funcionario esté al tanto de la estructura adecuada para las carpetas de documentos electrónicos, y aunque cuenta con un ejemplo en el escritorio de su PC, se observa que los expedientes generados durante el año 2024 no están organizados ni clasificados conforme a dichos lineamientos. Se le solicita que organice y clasifique estos expedientes electrónicos siguiendo el modelo de estructuración proporcionado, para garantizar la coherencia y el cumplimiento de los estándares establecidos.
- Los expedientes electrónicos de la vigencia 2024 no se encuentran renombrados como

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

se indicó en la visita anterior, no cuentan con índice electrónico ni inventario documental

Jurídica (KAROLAIN ANDREA MORENO SADER)

Se han verificado los procedimientos relacionados con la organización de archivos, la gestión de documentos electrónicos y las comunicaciones oficiales (Active Documet). Encontrando las siguientes observaciones:

- En el área jurídica, dos personas gestionan los asuntos pertinentes a las peticiones radicadas por el aplicativo, únicamente la funcionaria ha estado respondiendo a las solicitudes a través del aplicativo Active Document. Es importante señalar que el contratista también tiene acceso al aplicativo y está facultado para generar comunicaciones oficiales.
- Se informa al funcionario sobre las recientes actualizaciones en el grupo de Gestión Documental. Es esencial familiarizarse con la nueva ubicación de los documentos en la herramienta Isolución. Además, se solicita la descarga y lectura del procedimiento de comunicaciones oficiales, con el fin de aplicar correctamente los lineamientos en el desarrollo de sus actividades diarias.
- Se ha verificado las salidas y se ha constatado que las respuestas emitidas quedaron registradas con la plantilla en blanco. Esto se debe a la incorrecta aplicación del procedimiento establecido para la salida de las comunicaciones oficiales. Es imperativo revisar y seguir adecuadamente el procedimiento para asegurar que las comunicaciones se completen con toda la información necesaria.
- Si conoce las plantillas, pero no están desarrollando correctamente el proceso para dar respuesta a los radicados ya que se evidencia que las salidas están con la plantilla en blanco.
- No conoce el proceso de cargue y solicitud del Filve Server ya que quien maneja el tema en la territorial es la líder de Gestión Documental.
- Si conoce la estructuración de las carpetas para los documentos electrónicos.
- Si conoce las TRD, se le solicita que organice y clasifique estos expedientes electrónicos siguiendo el modelo de estructuración proporcionado, para garantizar la coherencia y el cumplimiento de los estándares establecidos. Los expedientes electrónicos de la vigencia 2024 no se encuentran renombrados de la manera correcta, no cuentan con índice electrónico ni con inventario documental.

Proyección Institucional (DIANA JULIO CIERRA)

- Es de suma importancia que todos los funcionarios estén debidamente familiarizados con las Tablas de Retención Documental (TRD). Hemos observado que existe una falta de conocimiento en este aspecto, lo cual ha requerido que proporcionemos retroalimentación detallada sobre cómo codificar y clasificar los documentos de acuerdo con las series y subseries documentales correspondientes. Esta instrucción es esencial para facilitar la organización eficiente de toda la estructura de documentos electrónicos y asegurar la gestión adecuada de la información

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se les proporciona una guía detallada que incluye los lineamientos para el nombramiento correcto de carpetas y expedientes, asegurando así el cumplimiento de nuestras normativas internas y facilitando la recuperación y gestión de la información.

CAPACITACIONES (JAIME BLANCO NAVARRO - KARINA PUELLO ALCALA)

- Los contratistas manejan el aplicativo Active Documet, actualmente en la bandeja de entrada se encuentra con 5 radicados pendientes por dar respuesta con fechas 17 mayo el más reciente este el 6 de junio. Aunque el contratista ha indicado que respondió a estas solicitudes por correo electrónico en su momento, es esencial recalcar que las respuestas no deben enviarse por este medio. La razón es que el correo electrónico no garantiza la trazabilidad adecuada de las respuestas a los radicados. Por lo tanto, se debe diligenciar la plantilla de oficio directamente en el aplicativo Active Document para asegurar que la notificación de salida sea registrada correctamente y se mantenga la trazabilidad, de igual manera se le da claridad que para el envío de las respuestas a los radicados deben enviarlo para visto bueno y firma por parte de la coordinación académica ya que las únicas personas autorizadas para firmar comunicaciones oficiales de salida son los Coordinadores y la Dirección Territorial.
- Se informa a los contratistas sobre las recientes actualizaciones en el grupo de Gestión Documental. Es esencial familiarizarse con la nueva ubicación de los documentos en la herramienta Isolución. Además, se solicita la descarga y lectura del procedimiento de comunicaciones oficiales, con el fin de aplicar correctamente los lineamientos en el desarrollo de sus actividades diarias.
- Los contratistas NO conocen el código de origen de las comunicaciones oficiales ni utilizan las TRD para la clasificación de los documentos, es crucial que todos los involucrados en el proceso de capacitación estén plenamente informados sobre la estructura del código de origen utilizado en nuestras comunicaciones oficiales. Este código es fundamental para garantizar una gestión eficiente y precisa de los radicados. Por ello, se les explica de manera detallada cómo estructurar adecuadamente el código y cómo identificar el origen de cada dato. Esto asegurará que la información generada sea clara y adecuada para su propósito.
- Los contratistas conocen las plantillas del aplicativo Active Document, pero no están desarrollando correctamente el proceso para dar respuesta a los radicados ya que se evidencia que las salidas están con la plantilla en blanco.
- La contratista que tiene a su cargo el archivo de gestión de la dependencia conoce la estructuración de las carpetas para los documentos electrónicos y de igual manera conoce las TRD teniendo las carpetas organizadas por serie y subserie documental. Se le solicita que organice y clasifique estos expedientes electrónicos siguiendo el modelo de estructuración proporcionado, para garantizar la coherencia y el cumplimiento de los estándares establecidos.
- Los expedientes electrónicos de la vigencia 2024 se encuentran renombrados de la manera correcta, no cuentan con indicie electrónico ni inventario documental.

COORDINACIÓN ACADEMICA (ESTELA VASQUEZ CABEZA - KATIA MACIAS PEREZ -

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ALEXANDRA LOPEZ)

- Si maneja el aplicativo Active Documet, actualmente hay 41 radicados pendientes con fechas de vencimiento próximas: uno desde el 21 de marzo al más actual 7 de Junio. Aunque el funcionario ha indicado que respondió a estas solicitudes por correo electrónico en su momento, es esencial recalcar que las respuestas no deben enviarse por este medio. La razón es que el correo electrónico no garantiza la trazabilidad adecuada de las respuestas a los radicados. Por lo tanto, se debe diligenciar la plantilla de oficio directamente en el aplicativo Active Document para asegurar que la notificación de salida sea registrada correctamente y se mantenga la trazabilidad
- El funcionario ha informado que recibe algunas solicitudes por medio del correo electrónico de la entidad y que ha estado respondiendo a través de este medio. Es crucial enfatizar la importancia de que todas las solicitudes sean formalmente radicadas a través del aplicativo Active Document. Por lo tanto, se debe redirigir los correos electrónicos recibidos al correo de la ventanilla única, para que sean oficialmente registrados y, a través de este sistema, se genere la respuesta correspondiente
- Se informa al funcionario sobre las recientes actualizaciones en el grupo de Gestión Documental. Es esencial familiarizarse con la nueva ubicación de los documentos en la herramienta Isolución. Además, se solicita la descarga y lectura del procedimiento de comunicaciones oficiales, con el fin de aplicar correctamente los lineamientos en el desarrollo de sus actividades diarias.
- La coordinadora conoce y aplica el código de su dependencia y como generarlo para las comunicaciones oficiales y es la encargada de redireccionar las solicitudes que llegan por el aplicativo.
- Es importante que el funcionario esté al tanto de la estructura adecuada para las carpetas de documentos electrónicos, se evidenció que si se encuentran organizados los expedientes por serie y subserie documental. Se les hace la observación de que deben seleccionar los tipos documental de registros de asistencia y registro de notas que se encontraron dentro de las historias académicas para clasificarlos a su subserie correspondiente de acuerdo con las TRD.
- Los expedientes electrónicos de la vigencia 2024 se encuentran renombrados bajo los criterios indicados, pero se debe corregir el renombramiento para los anexos del documento principal y cuenta con su indicie electrónico quedando pendiente elaborar el inventario documental para los expedientes electrónicos.

Jornada de capacitación

- El día 7 de junio de 2024 se llevó a cabo una capacitación para los funcionarios y contratista de la sede territorial con el apoyo del ingeniero Eduardo Balanta de la sede central, con el fin de dar a conocer el debido procedimiento para la elaboración de las comunicaciones oficiales que se generan en la herramienta tecnológica Active Documet, tratando los siguientes temas:

- Se indica como acceder al aplicativo Active Document V2 desde la página web de la entidad.
- Se da explicación sobre los tres tipos de comunicaciones con los que cuenta la entidad

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

(Entradas, Salidas e Internas) y como se identifican en el sistema.

- Se muestran los diferentes menús que conforman el sistema, haciendo énfasis en que estos menús se muestran de acuerdo con el perfil del usuario que accede.
- Se indican los diferentes canales de recepción de solicitudes con los que cuenta la entidad, resaltando que los que se manejan por parte de ventanilla única son el canal presencial y el correo electrónico.
- Se realiza un ejemplo de cómo se realiza el proceso de radicación de una comunicación de entrada por parte de ventanilla única, esto con el fin de que en la capacitación se pueda tomar ese radicado y mostrar todo el flujo que tiene una solicitud desde su recepción hasta su respuesta final. En cuanto a este proceso de radicación se muestra el formulario que el radicador debe diligenciar explicando cada uno de los campos.
- Se explica que para cada área es parametrizable el nombre del jefe y el nombre del enlace de correspondencia y PQRSD.
- Se indica cuales son las diferentes plantillas con las que cuenta la entidad para la elaboración de las comunicaciones oficiales de salida e internas.
- Se indica cuales son las opciones y/o permisos que tienen los perfiles de enlace, profesional y jefe; especificando que el enlace es el encargado de distribuir las comunicaciones dentro de su dependencia, el profesional debe proyectar la comunicación de respuesta y el jefe revisa, firma y aprueba, para que finalmente el borrador regrese al profesional que lo proyecto y radique oficialmente la comunicación de salida que da respuesta a la entrada.
- Se repaso la gestión de comunicaciones de entradas, salidas de respuestas y autónomas y las internas. Se especifica que de acuerdo con la etapa en que está la gestión de un radicado el botón "Acciones de Gestión", muestra menú acorde a las tareas a realizar según el rol.
- Se explica el uso del botón "Borradores en bandeja de Gestión/Trámites", para generar las salidas autónomas y los radicados internos.
- Se indica cómo crear los borradores y vincular la plantilla. Se recomienda disponer previamente de la información del documento para elaborar la plantilla del borrador.
- Se indica detalladamente como diligenciar las plantillas de los borradores para elaborar el documento a radicar.
- Se explica que, al elaborar la plantilla de un borrador, se debe dar clic en salvar.
- Se indica registrar en el campo del asunto el radicado interno que está contestando si aplica.
- Se explica procedimiento para vincular archivos anexos al momento de radicar, salidas autónomas o radicados internos.
- Se indica detalladamente el diligenciamiento de los campos del formulario para el radicado Interno.
- Se indica cómo consultar el radicado interno para validar que quedó bien.
- Se indica que el radicado contestado se puede finalizar registrando en el campo del comentario el número del radicado con el que contestó.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Ventanilla Única (SHIRLEY CECILIA VARGAS ARRIETA)

1. Ingresar a la herramienta tecnológica Isolución, ubicar los documentos del proceso de Gestión documental y leerlos, aplicarlos y replicarlos a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial.

2. Conocer, entender y aplicar el procedimiento de comunicaciones oficiales publicado en Isolución

3. Realizar la unión de los PDF del consecutivo de las comunicaciones oficiales de acuerdo con las indicaciones dadas (Un solo PDF con el documento de notificación de la radicación, correo y oficio de la solicitud)

4. Generar índice electrónico para el consecutivo de las comunicaciones oficiales de enviadas y recibidas.

Archivo Central (KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS)

1. Corregir los índices electrónicos en las celdas de número de imágenes

2. Hacer devolución de las cajas que se encuentran con expedientes de la serie boletines sin inventario documental, hojas de control y acta de entrega oficial al archivo central.

3. Hay que asegurar que todo lo que ingresa al archivo central debe tener inventario documental y hoja de control, ya que es la única manera de que sea oficial la entrega de la información.

4. Es necesario realizar un ajuste en el inventario documental de las cajas destinadas a la transferencia a la sede central. Específicamente, se debe corregir la celda correspondiente a las fechas en la serie de proyectos de investigación. Una vez hecho este ajuste, se deberá reenviar el inventario para obtener la aprobación correspondiente

5. Asegurar la transferencia correspondiente a la vigencia 2024.

Pagaduría (MATEO DE JESUS PINILLA ERAZO)

1. Se debe responder a todas las peticiones y radicados exclusivamente a través del aplicativo Active Document. Además, es necesario redirigir las peticiones recibidas por correo electrónico hacia este mismo sistema.

2. Generar la clasificación y ordenación de la serie de boletines diarios de tesorería, siguiendo los lineamientos establecidos para los expedientes en medio electrónico. Esto debe incluir la creación de un índice electrónico detallado y un inventario documental completo que refleje fielmente el contenido y la estructura de los archivos.

3. Nombrar correctamente los expedientes de la serie de boletines de acuerdo con los ejemplos indicados: 20240104_Boletin0001. 20240104_Boletin0001Anexo1.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

4. Es necesario completar los expedientes de la serie de boletines, adjuntando los anexos correspondientes para cada caso. Se hace especial énfasis en los expedientes relacionados con viáticos, los cuales se han observado incompletos y carentes de los soportes necesarios.

Jurídica (KAROLAIN ANDREA MORENO SADER)

1. Se debe responder a todas las peticiones y radicados exclusivamente a través del aplicativo Active Document. Además, es necesario redirigir las peticiones recibidas por correo electrónico hacia este mismo sistema. Diligenciar correctamente la plantilla para las comunicaciones oficiales de salida en el aplicativo Active Document.

2. Generar la clasificación y ordenación de la serie de Contratos, tutelas y procesos judiciales siguiendo los lineamientos establecidos para los expedientes en medio electrónico. Esto debe incluir la creación de un índice electrónico detallado y un inventario documental completo que refleje fielmente el contenido y la estructura de los archivos.

3. Nombrar correctamente los expedientes de la serie de contratos de acuerdo con los ejemplos indicados: 001_PepitoPerez (carpeta) documentos - 20240104_EstudioPrevio. 20240104_EstudioPrevioAnexo1.

CAPACITACIONES (JAIME BLANCO NAVARRO - KARINA PUELLO ALCALA)

1. Se debe responder a todas las peticiones y radicados exclusivamente a través del aplicativo Active Document. Además, diligenciar correctamente la plantilla para las comunicaciones oficiales de salida en el aplicativo Active Document.

2. Generar la clasificación y ordenación de la serie de capacitaciones siguiendo los lineamientos establecidos para los expedientes en medio electrónico. Esto debe incluir la creación de un índice electrónico detallado y un inventario documental completo que refleje fielmente el contenido y la estructura de los archivos.

3. Manifiestan que varias solicitudes recibidas a través del aplicativo Active Document no corresponden con los temas de capacitación pertinentes. Esto ha resultado en una pérdida de tiempo y en la necesidad de reprocesar varias tareas, afectando la eficiencia del proceso. Solicitan plantear acciones de mejora desde la sede central para mejorar la eficiencia del proceso.

4. Es imperativo asegurar que los expedientes estén completos y reflejen de manera detallada cada etapa del proceso que conduce a la generación de un programa de capacitación. Esta documentación integral es fundamental para evidenciar el flujo de todo el proceso. Realizar la reconstrucción de los expedientes para la serie de programas de capacitaciones.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

COORDINACIÓN ACADEMICA (ESTELA VASQUEZ CABEZA - KATIA MACIAS PEREZ - ALEXANDRA LOPEZ)

1. Se debe responder a todas las peticiones y radicados exclusivamente a través del aplicativo Active Document. Además, es necesario redirigir las peticiones recibidas por correo electrónico hacia este mismo sistema

2. Generar la clasificación y ordenación de la serie registro de notas, registros de asistencia y guías catedra, siguiendo los lineamientos establecidos para los expedientes en medio electrónico. Esto debe incluir la creación de un índice electrónico detallado y un inventario documental completo que refleje fielmente el contenido y la estructura de los archivos.

3. La coordinadora académica debe generar la respectiva salida a los 41 radicados que tiene en la bandeja de entrada pendientes por respuesta y mantener al día las respuestas a todas las solicitudes

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
PRÓXIMA REUNIÓN			
ANEXOS			
Formatos de visitas de seguimiento Registro fotográfico			

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO	CÓDIGO: RE-A-GD-011
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 29/03/2023

PROCESO: Gestión Documental

Fecha:	04 de junio de 2024	Teléfono:	
Dependencia:	academica	Cargo:	apoyo academico
Nombre:	katia macia	Firma:	
Retirado por:		Firma Recibido:	

Tipo de consulta

Sala		Digitalización		Correo Electrónico	
Aplicativo					

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Carpeta comprimida de resoluciones del año 2022 - 001 a la 031		Archivo de Gestion Centralizado

Fecha Préstamo	4/06/2024	Fecha Devolución	N/A	Prestado por	N/A
	aaaa/mm/dd		aaaa/mm/dd		Nombre

Autorizado Por:	

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

resoluciones 2022 (de 001-031)

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

Mar 04/06/2024 10:26

Para:Katia Amada Macia Perez <katia.macia@esap.edu.co>

1 archivos adjuntos (12 MB)

resoluciones 2022.zip;

KATHERINE OROZCO BUELVAS
contratista 2020 TERRITORIAL BOLIVAR
KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co
www.esap.edu.co.co

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO	CÓDIGO: RE-A-GD-011
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 29/03/2023

PROCESO: Gestión Documental

Fecha:	13 de junio de 2024	Teléfono:	
Dependencia:	academica	Cargo:	Registro y control
Nombre:	jeison rodelo	Firma:	
Retirado por:		Firma Recibido:	

Tipo de consulta

Sala		Digitalización		Correo Electrónico	
Aplicativo					

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
COPIA ACTA DE GRADO - DAIRO MANUEL BLANCO SUAREZ - ADMINISTRADOR PUBLICO	1	Archivo de Gestion Centralizado

Fecha Préstamo	13/06/2024	Fecha Devolución	N/A	Prestado por	N/A
	aaaa/mm/dd		aaaa/mm/dd		Nombre

Autorizado Por:	

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

COPIA ACTA DE GRADO - DAIRO MANUEL BLANCO SUAREZ - ADMINISTRADOR PUBLICO

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

Jue 13/06/2024 10:23

Para:Jeison David Rodelo Canoles <JEISOND.RODELO@esap.edu.co>

1 archivos adjuntos (229 KB)

copia_ActadegradoDairoBlanco.pdf;

Para fines pertinentes

KATHERINE OROZCO BUELVAS
contratista 2020 TERRITORIAL BOLIVAR
KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co
www.esap.edu.co.co

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO	CÓDIGO: RE-A-GD-011
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 29/03/2023

PROCESO: Gestión Documental

Fecha:	20 de junio de 2024	Teléfono:	
Dependencia:	academica	Cargo:	LIDER DE POSGRADO
Nombre:	ALEXANDRA LOPEZ	Firma:	
Retirado por:		Firma Recibido:	

Tipo de consulta

Sala		Digitalización		Correo Electrónico	
Aplicativo					

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Resolucion 038 del 2022	6	Archivo de Gestion Centralizado

Fecha Préstamo	20/06/2024	Fecha Devolución	N/A	Prestado por	N/A
	aaaa/mm/dd		aaaa/mm/dd		Nombre

Autorizado Por:	

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

RE: VINCULACION PRIMERA SEMANA DE SEPTIEMBRE POSGRADOS

KATHERINE OROZCO BUELVAS <KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co>
Jue 20/06/2024 14:57
Para:Alexandra Lopez Polo <alexlope@esap.edu.co>

1 archivos adjuntos (2 MB)
resolucion 038-2022.pdf;

Cordial saludo

Alex

Remito resolución

KATHERINE OROZCO BUELVAS
contratista 2020 TERRITORIAL BOLIVAR
KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co
www.esap.edu.co.co

De: Alexandra Lopez Polo <alexlope@esap.edu.co>
Enviado: jueves, 20 de junio de 2024 11:51
Para: KATHERINE OROZCO BUELVAS <KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co>
Asunto: RV: VINCULACION PRIMERA SEMANA DE SEPTIEMBRE POSGRADOS

Hola nena ayúdame averiguar que numero es esta resolución por fa para un certificado laboral.

Te agradezco.

Alexandra Lopez Polo
Territorial Bolivar
alexlope@esap.edu.co
www.esap.edu.co.co

De: Keinny Elena Marquez Funes <keinny.marquez@esap.edu.co>
Enviado: jueves, 1 de septiembre de 2022 3:24 p. m.
Para: Alexandra Lopez Polo <alexlope@esap.edu.co>
Cc: Karolain Andrea Moreno Sadder <karomore@esap.edu.co>
Asunto: RE: VINCULACION PRIMERA SEMANA DE SEPTIEMBRE POSGRADOS

Omite la anterior Ale.

Cordialmente,

INFORME AVANCE DE ACTIVIDADES MES DE MAYO DE 2024.

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

Mar 11/06/2024 10:41

Para:Arlen Adid Vargas Porras <arlen.vargas@esap.edu.co>

2 archivos adjuntos (4 MB)

ANEXOS A INFORME DE AVANCES.pdf; INFORME AVANCE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES MES DE MAYO 2024 docx.pdf;

Cordial saludo

Respetado Señor, Arlen

Teniendo en cuenta una de las obligaciones contractuales que tengo a mi cargo como contratista, me permito enviar informe de avances sobre las actividades desarrolladas durante el mes de mayo de la presente vigencia, dentro del proceso de gestión documental en la territorial Bolívar con sus respectivos anexos.

KATHERINE OROZCO BUELVAS

contratista 2024 TERRITORIAL BOLIVAR

KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co

www.esap.edu.co.co

INFORME AVANCE DE ACTIVIDADES
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
TERRITORIAL BOLIVAR

FECHA DE PRESENTACION	MES CORRESPONDIENTE
02 DE JULIO DE 2024	JUNIO DE 2024

OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el avance y cumplimiento de las actividades mensuales relacionadas con las obligaciones del contrato CPS-009- 2024, que tiene como objeto "Prestar servicios de apoyo a la gestión como enlace de archivo de la Territorial para atender la gestión archivística y documental en la ESAP Sede Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas"

A continuación, se relacionan las actividades que fueron elaboradas durante el mes de JUNIO de 2024.

ACTIVIDAD 1: **ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL 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 – SEDE CENTRAL:**

Se realizó proceso de Organización, retiro de material metálico, foliación, hoja de control, digitalización, inventario documental y rotulación de 23 expedientes guardados en 2 caja de referencia x300, Acciones de tutela, Actas comité de conciliación y defensa jurídica, resoluciones de fechas extremas 2004 a 2020.

ACTIVIDAD 2: **INDUCCION A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS NUEVOS EN LA APLICACIÓN DE LAS TRD, MANEJO Y TRMITE DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ACTIVOS Y/O INACTIVOS:**

Se brinda inducción al nuevo contratista CARLOS GUERRA, quien es apoyo del área jurídica de la territorial, en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y tramite de los archivos de gestión , que son generados en el trascurso de sus obligaciones.

Vigilada MinEducación

ACTIVIDAD 3: ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL:

Se adicionan 23 expedientes de las subseries documentales Acciones de tutela, Actas comité de conciliación y defensa jurídica, resoluciones de fechas extremas 2004 a 2020.

ACTIVIDAD 4: REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL:

El archivo de gestión centralizado a la fecha cuenta con un total de 200 cajas entre referencia x 200 y x300, (Fechas extremas 2004 - 2023) de esta cantidad, 14 cajas han sido organizadas y digitalizadas, quedando listas para proceso de transferencia a la sede central.

ACTIVIDAD 5: CONOCER Y UTILIZAR EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO EN LA ESAP:

Para el mes de junio no se recibieron, ni tampoco se realizaron solicitudes por el aplicativo active document.

ACTIVIDAD 6: DAR RETROALIMENTACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL:

Se brinda retroalimentación a los contratistas SHYRLEY VARGAS, enlace de ventanilla única y el señor WILLIAM VILLADIEGO, en el proceso de organización de los expedientes electrónicos y nombramientos de los documentos digitales, así como la identificación de los códigos en las TRD.

ACTIVIDAD 7: 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 este mes de junio no se recibieron insumos ni elementos de papelería.

Vigilada Mineducación

ACTIVIDAD 8: REALIZAR Y LLEVAR CONTROL SOBRE LAS CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO:

Para el mes de junio se suministró información a los contratistas, JEISON RODELO, KATIA MACIA, ALEXANDRA LOPEZ y al funcionario MATEO PINILLA, se anexa formato solicitud servicios de archivo.

ACTIVIDAD 9: ARTICULAR LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD:

Se realizo acompañamiento en la territorial sobre visita de seguimiento en gestión documental y ventanilla única los días 5,6 y 7 de junio de 2024, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos en materia de gestión documental

ACTIVDIAD 10: LAS DEMÁS QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA DEBIDA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1.Se realizan PAZ Y SALVO A contratistas que entregaron documentación que tenían a cargo para el periodo de 2024_1, esta documentación es custodiada por el archivo de gestión centralizado.

2. Apoyo en la búsqueda y digitalización de viáticos del año 2022 para respuesta de derecho de petición.

ANEXOS
1. Acta de reunión 006 proceso de gestión documental 2. Acta de reunión ejecutiva – Inducción a contratista nuevo 3. Inventario Documental actualizado 4. Pantallazo de ACTIVE DOCUMENT sin solicitudes pendientes del mes de junio 5. Actas de reunión ejecutivas para retroalimentación en materia d gestión documental. 6. Formato solicitud de servicios de archivo 7. Acta visita de seguimiento en gestión documental días 5,6 y 7 de junio de 2024

KATHERINE M. OROZCO BUELVAS
APOYO EN GESTION DOCUMENTAL TERRITORIAL BOLIVAR

ACTA NÚMERO: 006 – PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
Fecha	02 de julio de 2024	Hora	11:00 am
Lugar	Territorial Bolivar		
Interno: ☐		Externo: ☐	

ASUNTO
Organización – Retiro de material metálico- Foliación- Digitalización de expedientes y rotulación de carpetas para proceso de transferencia documental.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Juli Margarita Moron Meza	Supervisora del Contrato	3016492047	
Katherine Orozco Buelvas	Contratista	3145037409	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1.	Organización – Retiro de material metálico -Foliación- Hoja de control- Digitalización de expedientes y rotulación de carpetas para proceso de transferencia documental. Durante el mes de junio de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 11:00 am del día 2 de julio del año 2024, se reunieron la supervisora del contrato **CPS-009-2024** la Dra. Juli Margarita Morón Meza y la contratista Katherine Orozco Buelvas que tiene como cargo Apoyo en Gestión documental, Para tratar y verificar los siguientes temas:

1. **Organización – Retiro de material metálico- Hoja de control- Foliación - Digitalización de expedientes y rotulación de carpetas para proceso de transferencia documental. Durante el mes de marzo de 2024**

La contratista *KATHERINE OROZCO BUELVAS* realiza la organización, foliación, Hoja de control, digitalización y rotulación de **23 expedientes**, los cuales contienen ACCIONES DE TUTELA, ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA, RESOLUCIONES identificados de la siguiente manera:

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

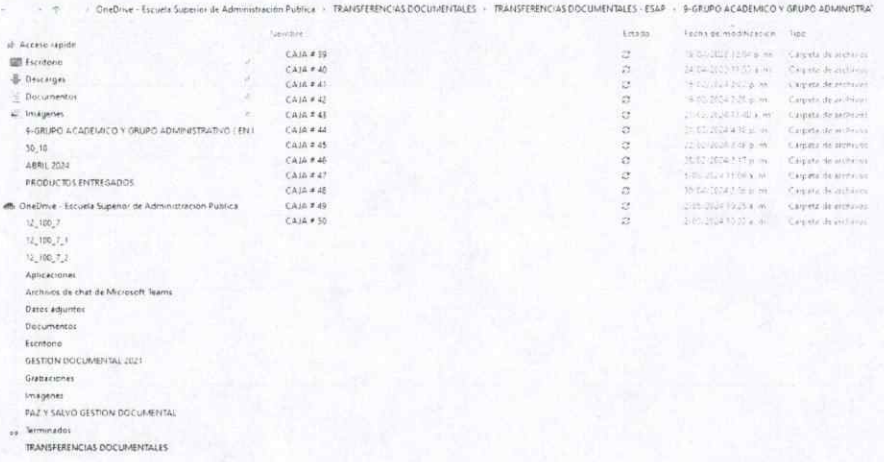
No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS			FECHAS EXTREMAS		NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE
		SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	INICIAL	FINAL		
1	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Alfredo Pajaro Marquez Cc 73084987	20160108	20160302	27	Papel
2	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Maria Fernandez Simancas CC 45519424	20160127	20160225	31	Papel
3	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Claudia Marqueza Arnedo Martinez CC 45514907	20160205	20160328	35	Papel
4	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Luis Javier Sanchez Vega CC 1067926157	20160225	20160512	26	Papel
5	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Yudi Maria Lorduy Ortega CC 22801666	20160411	20160629	48	Papel
6	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Jesus Emilio Paniagua Gomez CC 1047371636	20160419	20160810	44	Papel
7	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Javier Fernando Fernandez Benitez CC 92640670	20160520	20160719	104	Papel
8	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Vivian Lith Marin Cogollo CC 45542917	20160607	20160803	29	Papel
9	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Olga Yunaris Morales Carrascal CC 1047462240	20160610	20160831	65	Papel
10	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Leidys Sofia Bravo Camarga CC 2318371	20160805	20161024	131	Papel
11	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Loly Luz Estrada CC 1047371828, Estella Vasquez CC 45492401 y Manuel Gutierrez CC 1047429834	20160808	20161101	34	Papel
12	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de Tutela Hernando Dario Sierra CC 73131106	20160930	20160930	56	Papel
13	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Sandra Arango Cano CC 43117388	20161025	20161108	52	Papel
14	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Pedro Alberto Reza Garcia CC 78020706	20161026	20161116	42	Papel
15	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Delsy Del Carmen Escobar Rivero CC 50967002	20161031	20161116	111	Papel
16	11_7_20_35	Actas	Actas de comité de Conciliacion y Defensa Juridica	Acta de Tramite de conciliacion Pedro Jairo Vega Martinez CC 7921863	20150914	20170926	103	Papel
17	11_7_20_35	Actas	Actas de comité de Conciliacion y Defensa Juridica	Acta de tramite de conciliacion Luis Enrique Rubiano Quitian CC 79452006	20150917	20151205	28	Papel
18	11_7_20_35	Actas	Actas de comité de Conciliacion y Defensa	Acta de tramite de conciliacion Wilson Ladino Orjuela CC 17321741	20160411	20160701	51	Papel

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

			Juridica					
19	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones 004-008-009-0010-0011-0013-0014-0015-0016-0017-0018-0019-0021-0038-0040-0041-0042-0043-0044-0045-0046-0048-0049-0050-0060	20040204	20040611	204	Papel
20	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones 0065-0068-0069-0071-0072-0074-0075-0077-0078-0079-0082-0083-0091-0092-0093-0094-101-118-119-120-126-127-131-144-145-146	20040629	20041126	213	Papel
21	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones 071-073-074-084-096-098-101-103-114	20090820	20091207	78	Papel
22	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones 035-070-071-072-073-074-075-076-077-078-079-080-081-082-083-084-085-086-087-088-089-090-091-098-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-381-382-383-384-386-387-389-390-391-392-394-410-411-412-413-414-415-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-457-458-459-460-461-462-463-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-491-492-493-494-495-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-550-551-552-553-554-555-556-558-559-560-561-562-563-564-565-566-613-615-622-941	20100216	20100929	210	Papel
23	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones desde la 001 hasta 117 de 2020	20200114	20200313	201	Papel

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El escáner de las ACCIONES DE TUTELA, ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA, RESOLUCIONES se encuentra ubicados en la carpeta de *TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES,* almacenada en el ONEDRIVE- que corresponde al correo institucional de la contratista.



DETALLE PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Meses	Cantidad de Cajas	Cantidad de expedientes	Descripción de la Actividad
febrero-junio (2023)	6	59	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
feb-24	3	24	Digitalización y Rotulación de Expedientes
mar-24	1	7	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
Abril-24	2	16	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
mayo-24	2	12	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
Junio-24	2	23	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

CANTIDADES LISTAS PARA PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
Cantidad de Cajas	**Cantidad de expedientes**
16	141

OBSERVACION: El archivo Centralizado de la Territorial hasta la Fecha cuenta con un total de 200 cajas entre referencias x200 y x300 por intervenir, es decir; en realizar el proceso de Organización, retiro de material metálico, Foliación, Hoja de Control, digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

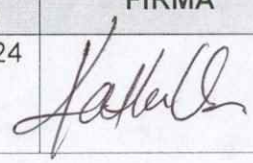
La contratista KATHERINE OROZCO BUELVAS, Se compromete en seguir avanzando en el proceso de organización, retiro de material metálico, foliación, rotulación, inventario documental y digitalización de expedientes restantes que se encuentran almacenados en el archivo de gestión centralizado de la territorial, para seguir sumando a la transferencia documental que se debe realizar en esta vigencia al archivo de la Sede Central.

PRÓXIMA REUNIÓN

1 de agosto de 2024

ANEXOS

Inventario documental de ACCIONES DE TUTELA, ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA, RESOLUCIONES

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Presentar avance de la organización de documentos	KATHERINE OROZCO BUELVAS	1 de agosto de 2024	

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA N° 010

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario
Externo ☐
Interno ☐

Asunto: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS **Fecha:** 04 de junio de 2024

Proceso GESTION DOCUMENTAL

Dependencia VENTANILLA UNICA **Hora Inicio:** 11:00 a. m. **Hora Final:** 12:30 p. m.

TEMAS TRATADOS

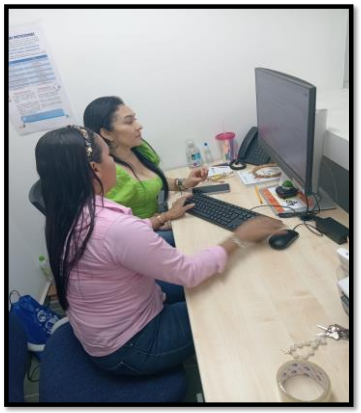
1. Ubicación Tablas de Retencion Documental
2. identificacion de Series y Subseries
3. Ubicacion de la herramienta tecnologica para el sistema integrado de calidad (isolucion)
4. Organización de archivos Electronicos
7. Nombramiento de documentos electronicos
8. indice electronico
9. Inventario documental

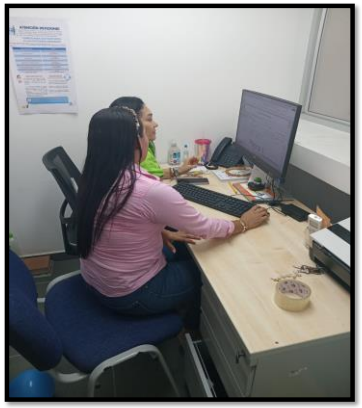
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
llevar acabo la organización de los archivos electronicos que se van generando en el trascurso de sus obligaciones, teniendo en cuenta las series y subseries documentales tales como:Consecutivo de comunicaciones oficiales envias y recibidas, derechos de peticion y la recomendacion impartida por la contratista responsable del proceso de gestion documental KATHERINE OROZCO BUELVAS. Cabe resaltar que en esta reunion se hizo la practica en organizar una carpeta electronica, con el fin de continuar el proceso.	Shyrley Vargas	Terminar vigencia 2024	Shyrley Vargas A.

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
KATHERINE M. OROZCO BUELVAS	Contratista	Archivo Centralizado					
SHYRLEY VARGAS	Contratista	Enlace Ventanilla Unica	Shyrley Vargas A.				

ANEXOS





Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA N° 011

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario
Externo ☐
Interno ☐

Asunto: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS **Fecha:** 04 de junio de 2024

Proceso GESTION DOCUMENTAL

Dependencia CONTABILIDAD **Hora Inicio:** 02:00:00Pa. m. **Hora Final:** 3:30 p. m.

TEMAS TRATADOS

1. Ubicación Tablas de Retencion Documental
2. identificacion de Series y Subseries
3. Ubicacion de la herramienta tecnologica para el sistema integrado de calidad (isolucion)
4. Organización de archivos Electronicos
7. Nombramiento de documentos electronicos
8. indice electronico
9. Inventario documental

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
llevar acabo la organización de los archivos electronicos que se van generando en el trascurso de sus obligaciones, teniendo en cuenta las series y subseries documentales tales como:Comprobantes de ajustes contables, conciliaciones bancarias, declaraciones tributaria, y la recomendacion impartida por la contratista responsable del proceso de gestion documental KATHERINE OROZCO BUELVAS. Cabe resaltar que en esta reunion se hizo la practica en organizar una carpeta electronica, con el fin de continuar el proceso.	William Villadiego	Terminar vigencia 2024	

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
KATHERINE M. OROZCO BUELVAS	Contratista	Archivo Centralizado					
WILLIAM VILLADIEGO	Contratista	Contabilidad					

ANEXOS



Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA N° 009

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario
Externo ☐
Interno ☐

Asunto: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS **Fecha:** 04 de junio de 2024

Proceso GESTION DOCUMENTAL

Dependencia JURIDICA **Hora Inicio:** 10:00 a. m. **Hora Final:** 11:00 a. m.

TEMAS TRATADOS

1. Ubicación Tablas de Retencion Documental
2. identificacion de Series y Subseries
3. Ubicacion de la herramienta tecnologica para el sistema integrado de calidad (isolucion)
4. Organización de archivos Electronicos
7. Nombramiento de documentos electronicos
8. indice electronico
9. Inventario documental

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
llevar acabo la organización de los archivos electronicos que se van generando en el trascurso de sus obligaciones, teniendo en cuenta las series y subseries documentales tales como:Acciones de tutela, contratos de prestacion de servicios, procesos juridicos y la recomendacion impartida por la contratista responsable del proceso de gestion documental KATHERINE OROZCO BUELVAS. Cabe resaltar que en esta reunion se hizo la practica en organizar una carpeta electronica, con el fin de continuar el proceso.	Carlos Guerra	Terminar vigencia 2024	

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
KATHERINE M. OROZCO BUELVAS	Contratista	Archivo Centralizado					
CARLOS GUERRA	Contratista	Apoyo Juridico					

ANEXOS



SIN PETICIONES O SOLICITUDES PENDIENTE MES DE JUNIO DE 2024 APLICATIVO ACTIVE DOCUMENT



Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**	**CÓDIGO: REI-FO-003** **VERSIÓN: 01** **FECHA: 10/04/2024**

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003

	AÑO	MES	DÍA
ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DE LA DIRECCION NACIONAL ESAP			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR, CORDOBA, SUCRE Y SAN ANDRES ISLAS — **CÓDIGO: 11_7**			
OBJETO:	**N.T. = Número de Transferencia**		

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	CAJA	OTRO				
1	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Alfredo Pajaro Marquez Cc 73084987	20160108	20160302	515		51	Separador 1	27	Papel	Media	
2	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Maria Fernandez Simancas CC 45519424	20160127	20160225	515		51	Separador 2	31	Papel	Media	
3	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Claudia Marqueza Arnedo Martinez CC 45514907	20160205	20160328	515		51	Separador 3	35	Papel	Media	
4	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Luis Javier Sanchez Vega CC 1067926157	20160225	20160512	515		51	Separador 4	26	Papel	Media	
5	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Yudi Maria Lorduy Ortega CC 22801666	20160411	20160629	515		51	Separador 5	48	Papel	Media	
6	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Jesus Emilio Paniagua Gomez CC 1047371636	20160419	20160810	515		51	Separador 6	44	Papel	Media	
7	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Javier Fernando Fernandez Benitez CC 92640670	20160520	20160719	516		51	Separador 1	104	Papel	Media	
8	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Vivian Lith Marin Cogollo CC 45542917	20160607	20160803	516		51	Separador 2	29	Papel	Media	
9	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Olga Yunaris Morales Carrascal CC 1047462240	20160610	20160831	516		51	Separador 3	65	Papel	Media	
10	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Leidys Sofia Bravo Camarga CC 2318371	20160805	20161024	517		51	Separador 1	131	Papel	Media	
11	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Loly Luz Estrada CC 1047371828, Estella Vasquez CC 45492401 y Manuel Gutierrez CC 1047429834	20160808	20161101	517		51	Separador 2	34	Papel	Media	
12	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de Tutela Hernando Dario Sierra CC 73131106	20160930	20160930	517		51	Separador 3	56	Papel	Media	
13	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Sandra Arango Cano CC 43117388	20161025	20161108	518		51	Separador 1	52	Papel	Media	
14	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Pedro Alberto Reza Garcia CC 78020706	20161026	20161116	518		51	Separador 2	42	Papel	Media	
15	11_7_05_10	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela	Accion de tutela Delsy Del Carmen Escobar Rivero CC 50967002	20161031	20161116	518		51	Separador 3	111	Papel	Media	
16	11_7_20_35	Actas	Actas de comité de Conciliacion y Defensa Juridica	Acta de Tramite de conciliacion Pedro Jairo Vega Martinez CC 7921863	20150914	20170926	519		51	Separador 1	103	Papel	Media	
17	11_7_20_35	Actas	Conciliacion y Defensa Juridica	Acta de tramite de conciliacion Luis Enrique Rubiano Quitian CC 79452006	20150917	20151205	519		51	Separador 2	28	Papel	Media	
18	11_7_20_35	Actas	Conciliacion y Defensa Juridica	Acta de tramite de conciliacion Wilson Ladino Orjuela CC 17321741	20160411	20160701	519		51	Separador 3	51	Papel	Media	
19	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones 004-008-009-0010-0011-0013-0014-0015-0016-0017-0018-0019-0021-0038-0040-0041-0042-0043-0044-0045-0046-0048-0049-0050-0060	20040204	20040611	520		51		204	Papel	Media	Se evidencian en fondo acumulado pero existen saltos en el consecutivo de esta subserie documental.
20	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones 0065-0068-0069-0071-0072-0074-0075-0077-0078-0079-0082-0083-0091-0092-0093-0094-101-118-119-120-126-127-131-144-145-146	20040629	20041126	521		51		213	Papel	Media	Se evidencian en fondo acumulado pero existen saltos en el consecutivo de esta subserie documental.
21	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones 071-073-074-084-096-098-101-103-114	20090820	20091207	522		51		78	Papel	Media	Se evidencian en fondo acumulado pero existen saltos en el consecutivo de esta subserie documental.

ELABORADO POR:	**KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS**	**ENTREGADO POR:**		**RECIBIDO POR**	
CARGO:	**APOYO EN GESTION DOCUMENTAL**	**CARGO:**		**CARGO:**	
FIRMA:		**FIRMA:**		**FIRMA:**	
FECHA:		**FECHA:**		**FECHA:**	

Nota: Parte sombreada para uso exclusivo de los funcionarios o contratistas del Archivo Central

Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO: REI-FO-003
VERSIÓN: 01
FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003

	AÑO	MES	DÍA
ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DE LA DIRECCION NACIONAL ESAP			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR, CORDOBA, SUCRE Y SAN ANDRES ISLAS — **CÓDIGO: 11_7**			
OBJETO:	**N.T. = Número de Transferencia**		

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	CAJA	OTRO				
22	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones 035-070-071-072-073-074-075-076-077-078-079-080-081-082-083-084-085-086-087-088-089-090-091-098-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-381-382-383-384-386-387-389-390-391-392-394-410-411-412-413-414-415-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-457-458-459-460-461-462-463-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-491-492-493-494-495-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-550-551-552-553-554-555-556-558-559-560-561-562-563-564-565-566-613-615-622-941	20100216	20100929	523		52		210	Papel	Media	Se evidencian en fondo acumulado pero existen saltos en el consecutivo de esta subserie documental.
23	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones desde la 001 hasta 117 de 2020	20200114	20200313	524		52		201	Papel	Media	

ELABORADO POR:	KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS	**ENTREGADO POR:**		**RECIBIDO POR**	
CARGO:	APOYO EN GESTION DOCUMENTAL	**CARGO:**		**CARGO:**	
FIRMA:		**FIRMA:**		**FIRMA:**	
FECHA:		**FECHA:**		**FECHA:**	

Nota: Parte sombreada para uso exclusivo de los funcionarios o contratistas del Archivo Central

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) **KATIA MACIA PEREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 22.805.553 en calidad de contratista, con Contrato de prestación de servicio No. CPS-019-2024, que tiene por objeto *Prestar servicios de apoyo técnico para brindar el soporte operativo, administrativo y logístico requerido en la Coordinación Académica de la ESAP Bolívar*, no tiene documentación al pendiente por entregar al archivo centralizado de la territorial, toda vez que fue un apoyo para adjuntar documentos de los estudiantes en sus historias académicas para los periodos de 2022-2023.

Cabe resaltar que estas historias académicas se encuentran en estado ACTIVAS, lo que deduce que aun deben ser custodiadas por el archivo de gestión de la Coordinación Académica y seguir con el proceso.

Por concepto de PQRSD se encuentra a paz y salvo, ya que no tiene peticiones pendientes para dar respuesta hasta la fecha en el aplicativo active document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los Veintiocho (28) días del mes de junio del 2024.

Muy cordialmente,

KATHERINE OROZCO
Apoyo en Gestión Documental

SHIRLEY VARGAS ARRIETA
Enlace Ventanilla Única

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 CLAUDIAS MONTES REYES** identificada con cedula de ciudadanía No. **1063154012** en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No. CPS-028-2024, que tiene por objeto Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos del CETAP de Lorica, de la Coordinación Académica de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, para la eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Entidad.

hizo entrega de carpetas electrónicas que contienen lo siguiente:

Código	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos / Carpetas
12_100_7_1_800_110	instrumentos de control y registro	instrumentos de control y registro de calificaciones	Consolidado de calificaciones de los semestres VI Y VII del cetap de lorica	12 archivos en formato PDF que contienen consolidado de calificaciones de cada asignatura y 2 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_800_120	instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Consolidado de registro de clases de los semestres VI Y VII del cetap de lorica	12 archivos en formato PDF que contienen registro de clases, formato 70 y evidencias fotográficas y 2 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_810_10	instrumentos de referencia	Guías Cátedras (Microcurrículo)	Guias Catedras de los semestres VI Y VII del cetap de lorica	12 archivos en formato PDF que contienen guías cátedras de cada asignatura y 2 archivos en Excel de índice electrónico

Por concepto de PQRSD se encuentra a paz y salvo, ya que no tiene peticiones pendientes para dar respuesta hasta la fecha en el aplicativo active document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los Veintiocho (28) días del mes de junio del 2024.

Muy cordialmente,

KATHERINE OROZCO
Apoyo en Gestión Documental

SHIRLEY VARGAS ARRIETA
Enlace Ventanilla Única

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:

CERTIFICA:

Que el señor(a) **MARIA TERESA HERNANDEZ BARRIOS** identificada con cedula de ciudadanía No. 1**103949480** en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No. CPS-071-2024, que tiene por objeto Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos del Lugar de Desarrollo de Canalete, Córdoba, de la Coordinación Académica de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, para la eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Entidad.

hizo entrega de carpetas electrónicas que contienen lo siguiente:

Código	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos / Carpetas
12_100_7_1_800_110	instrumentos de control y registro	instrumentos de control y registro de calificaciones	Consolidado de calificaciones de los semestres VI-VII-X del cetap de San Antero	18 archivos en formato PDF que contienen consolidado de calificaciones de cada asignatura y 3 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_800_110	instrumentos de control y registro	instrumentos de control y registro de calificaciones	Consolidado de calificaciones de los semestres V y VI del cetap de Magangué	12 archivos en formato PDF que contienen consolidado de calificaciones de cada asignatura y 2archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_800_110	instrumentos de control y registro	instrumentos de control y registro de calificaciones	Consolidado de calificaciones del semestre V del cetap de Montelíbano	6 archivos en formato PDF que contienen consolidado de calificaciones de cada asignatura y 1 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_800_110	instrumentos de control y registro	instrumentos de control y registro de calificaciones	Consolidado de calificaciones de los semestres de VI- VII	17 archivos en formato PDF que contienen consolidado de

Vigilada MinEducación

			y XI del cetap de Since	calificaciones de cada asignatura y 2archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_800_120	instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Consolidado de registro de clases de VI-VII y X semestre del cetap de San Antero	20 archivos en formato PDF que contienen registro de clases, formato 70 y evidencias fotográficas y 3 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_800_120	instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Consolidado de registro de clases de los semestres V y VI del cetap de Magangue	12 archivos en formato PDF que contienen registro de clases, formato 70 y evidencias fotográficas y 2 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_800_120	instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Consolidado de registro de clases del semestre V del cetap de Montelibano	6 archivos en formato PDF que contienen registro de clases, formato 70 y evidencias fotográficas y 1 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_800_120	instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Consolidado de registro de clases de los semestres VI-VII y XI del cetap de since	16 archivos en formato PDF que contienen registro de clases, formato 70 y evidencias fotográficas y 3 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_810_10	instrumentos de referencia	Guías Cátedras (Microcurrículo)	Guias Catedras de VI-VII y X semestre del cetap de San Antero	21 archivos en formato PDF que contienen guías cátedras de cada asignatura y 3 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_810_10	instrumentos de referencia	Guías Cátedras (Microcurrículo)	Guias Catedras de los semestres V y VI del cetap de Magangue	12 archivos en formato PDF que contienen guías cátedras de cada asignatura y 2 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_810_10	instrumentos de referencia	Guías Cátedras (Microcurrículo)	Guias Catedras de los semestres Vi-VII	17 archivos en formato PDF que contienen guías

Vigilada MinEducación

			y XI del cetap de since	cátedras de cada asignatura y 3 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_810_10	instrumentos de referencia	Guías Cátedras (Microcurrículo)	Guias Catedras del V semestre cetap de Montelibano	6 archivos en formato PDF que contienen guías cátedras de cada asignatura y 1 archivos en Excel de índice electrónico

Por concepto de PQRSD se encuentra a paz y salvo, ya que no tiene peticiones pendientes para dar respuesta hasta la fecha en el aplicativo active document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los Veintiocho (28) días del mes de junio del 2024.

Muy cordialmente,

KATHERINE OROZCO
Apoyo en Gestión Documental

SHIRLEY VARGAS ARRIETA
Enlace Ventanilla Única

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) **NICANOR GONZALO GONZALEZ CONTRERAS** identificado con cedula de ciudadanía No. 1103098223 en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No. CPS-015-2024, que tiene por objeto Prestar los servicios de apoyo en el Centro de Tutorías en Sincelejo (Cetap Sincelejo) para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos del Programa de Administración Pública y Territorial.

hizo entrega de expedientes electrónicos que contienen lo siguiente:

Código	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos / Carpetas
12_100_7_1_700_10	Historias	Historias Académicas	Historias Académicas I semestre CETAP Sincelejo periodo 2024_1	77 carpetas de estudiantes con sus documentos primarios de inscripción, con sus índices electrónicos y su inventario documental
12_100_7_1_800_110	instrumentos de control y registro	instrumentos de control y registro de calificaciones	Consolidado de calificaciones de los semestres I,II,III,IX,V,VI,VII Y VIII del CETAP de Sincelejo	54 archivos en formato PDF que contienen consolidado de calificaciones de cada asignatura y 9 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_800_120	instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Consolidado de registro de clases de los semestres I,II,III,IX,V,VI,VII Y VIII del CETAP de Sincelejo	54 archivos en formato PDF que contienen registro de clases, formato 70 y evidencias fotográficas y 9 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_810_10	instrumentos de referencia	Guías Cátedras (Microcurrículo)	Guias catedras (Microcurriculo) de los semestres I,II,III,IX,V,VI,VII Y VIII del CETAP de Sincelejo	54 archivos en formato PDF que contienen guías cátedras de cada asignatura y 9 archivos en Excel de índice electrónico

Por concepto de PQRSD se encuentra a paz y salvo, ya que no tiene peticiones pendientes para dar respuesta hasta la fecha en el aplicativo active document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los dieciocho (18) días del mes de junio del 2024.

Muy cordialmente,

KATHERINE OROZCO
Apoyo en Gestión Documental

SHIRLEY VARGAS ARRIETA
Enlace Ventanilla Única

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) **VANESA VIVIANA SANDOVAL AYALA identificada** con cedula de ciudadanía No. **1103097536** en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No. CPS-031-2024, que tiene por objeto Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos del CETAP de Montería de la Coordinación Académica de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, para la eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Entidad.

hizo entrega de carpetas electrónicas que contienen lo siguiente:

Código	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos / Carpetas
12_100_700_10	Historias	Historias Académicas	Historias académicas periodo 2024_1 del cetap de monteria	35 carpetas de estudiantes del peiodo de 2024_1 cetap monteria y 1 archvos de inventarios documentales
12_100_7_1_800_110	instrumentos de control y registro	instrumentos de control y registro de calificaciones	Consolidado de calificaciones de los semestres I-II-V-VII y VIII del cetap de monteria	35 archivos en formato PDF que contienen consolidado de calificaciones de cada asignatura y 5 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_800_120	instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Consolidado de registro de clases de los semestres I-II-V-VII y VIII del cetap de monteria	35 archivos en formato PDF que contienen registro de clases, formato 70 y evidencias fotográficas y 5 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_810_10	instrumentos de referencia	Guías Cátedras (Microcurrículo)	Guias Catedras de los semestres I-II-V-VII y VIII del cetap de monteria	35 archivos en formato PDF que contienen guías cátedras de cada asignatura y 5 archivos en Excel de índice electrónico

Por concepto de PQRSD se encuentra a paz y salvo, ya que no tiene peticiones pendientes para dar respuesta hasta la fecha en el aplicativo active document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los Veintiocho (28) días del mes de junio del 2024.

Muy cordialmente,

KATHERINE OROZCO
Apoyo en Gestión Documental

SHIRLEY VARGAS ARRIETA
Enlace Ventanilla Única

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) **YIRA ANDREA BARRERA NAVAS** identificada con cedula de ciudadanía No. 1067958216 en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No. CPS-016-2024, que tiene por objeto Prestar los servicios de apoyo en el Centro de Tutorías en Tierralta (Cetap Tierralta) para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos del Programa de Administración Pública y Territorial.

hizo entrega de carpetas electrónicas que contienen lo siguiente:

Código	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos / Carpetas
12_100_7_1_800_110	instrumentos de control y registro	instrumentos de control y registro de calificaciones	Consolidado de calificaciones de VI y VII semestre del cetap de tierra alta	12 archivos en formato PDF que contienen consolidado de cada asignatura y 2 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_800_120	instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Consolidado de registro de clases de VI y VII semestre del cetap de tierra alta	12 archivos en formato PDF que contienen registro de clases, formato 70 y evidencias fotográficas y 2 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_810_10	instrumentos de referencia	Guías Cátedras (Microcurrículo)		12 archivos en formato PDF que contienen guías cátedras de cada asignatura y 2 archivos en Excel de índice electrónico

Por concepto de PQRSD se encuentra a paz y salvo, ya que no tiene peticiones pendientes para dar respuesta hasta la fecha en el aplicativo active document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los veintiún (21) días del mes de junio del 2024.

Muy cordialmente,

KATHERINE OROZCO
Apoyo en Gestión Documental

SHIRLEY VARGAS ARRIETA
Enlace Ventanilla Única

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) **JUANITA VEGA LUNA** identificada con cedula de ciudadanía No. **1143389888** en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No. CPS-014-2024, que tiene por objeto Prestar los servicios de apoyo en el Centro de Tutorías en Cartagena (Cetap Cartagena) para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos del Programa de Administración Pública Territorial.

hizo entrega de carpetas electrónicas que contienen lo siguiente:

Código	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos / Carpetas
12_100_700_10	Historias	Historias Académicas	Historias académicas periodo 2024_1 del cetap de cartagena	74 carpetas de estudiantes del peiodo de 2024_1 cetap Cartagena y 2 archvos de inventarios documentales
12_100_7_1_800_110	instrumentos de control y registro	instrumentos de control y registro de calificaciones	Consolidado de calificaciones de los semestres I-II-III-IX-V-VI-VII y VIII del cetap de cartagena	54 archivos en formato PDF que contienen consolidado de calificaciones de cada asignatura y 8 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_800_120	instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Consolidado de registro de clases de los semestres I-II-III-IX-V-VI-VII y VIII del cetap de cartagena	54 archivos en formato PDF que contienen registro de clases, formato 70 y evidencias fotográficas y 8 archivos en Excel de índice electrónico
12_100_7_1_810_10	instrumentos de referencia	Guías Cátedras (Microcurrículo)	Guias Catedras de los semestres I-II-III-IX-V-VI-VII y VIII del cetap de cartagena	54 archivos en formato PDF que contienen guías cátedras de cada asignatura y 8archivos en Excel de índice electrónico

Por concepto de PQRSD se encuentra a paz y salvo, ya que no tiene peticiones pendientes para dar respuesta hasta la fecha en el aplicativo active document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los Veintiocho (28) días del mes de junio del 2024.

Muy cordialmente,

KATHERINE OROZCO
Apoyo en Gestión Documental

SHIRLEY VARGAS ARRIETA
Enlace Ventanilla Única

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:		**7928075413**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo AÑO	2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES mayo AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		6			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/07/02		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	745900875

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	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.000	$ 0	$ 208.000	$ 1.000	$ 209.000
SUBTOTALES:										**$ 208.000**	**$ 1.000**	**$ 209.000**

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	$ 162.500	$ 0	$ 800	$ 0	$ 162.500	$ 800	$ 0	$ 163.300
SUBTOTALES:													**$ 162.500**	**$ 800**	**$ 0**	**$ 163.300**

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	$ 6.800	$ 6.800	$ 100	$ 0	$ 6.900
SUBTOTALES:									**$ 6.800**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 6.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																										PENSIÓN									SALUD						ARP															
																												FSP		APORTES VOLUNTARIOS																									
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	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF	ADMIN	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	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 208.000	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	$ 162.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.300.000	1111111	$ 6.800		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 379.200**