El Saber como Arma de Vida	**MACROPROCESO:** APOYO	**Código:** F-GFI-012
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	**Versión:** 02 **Fecha:** 02-02-2021
	CUENTA DE COBRO CONTRATISTAS	**Página:** 1 de 1

FECHA	01/10/2024	**CONTRATO NO.**	245	**Año**	2024	**Cuenta a radicar No.**	2	**de**	5

EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
NIT 800.247.940 - 1

DEBE A	Lida Minglay España López	**IDENTIFICACIÓN**	**CC**	**No.**	**41182529**
CIUDAD	Mocoa	**DIRECCIÓN**	Barrio la Unión		
CELULAR/FIJO	3223235672	**EMAIL**	Lmespana@itp.edu.co		
VALOR $	($3.300.000)	**VALOR EN LETRAS**	Tres millones trescientos mil pesos mda/cte		
POR CONCEPTO DE	Prestar Los Servicios Profesionales En La Implementación De Los Planes Estratégicos Y La Implementación Del Proceso De Gestión Documental Del Instituto Tecnológico Del Putumayo.				
PERIODO	**Del** 01/09/2024	**Al**	30/09/2024		

Datos para el pago

NOMBRE TITULAR:	Lida Minglay España López	**IDENTIFICACIÓN**	**CC**	**No.**	41182529
TIPO DE CUENTA	ahorros	**NÚMERO DE CUENTA**	479030127068	**Banco**	Agrario

RENTA (Marcar con X donde corresponda)

DECLARANTE		**NO DECLARANTE**	x

Declaro bajo gravedad de juramento que no estoy obligado (a) a presentar factura según art 42 Dcto 3541 de 1983 y art 511 del ET

Declaro que mis ingresos por el año gravable 2023, NO X; SI___ fueron superiores a 1.400 UVTs

Declaro que mis ingresos mensuales no superan 95 UVT, que no tengo más de dos empleados a mi cargo, y que me es aplicable la retención del art.383 del ET.

Lida España

41.182.529

En la identificación indicar si corresponde a:
CC: Cedula de ciudadanía, NIT: Número de identificación tributaria o Cedula de extranjería.

EL SUSCRITO SUPERVISOR

CERTIFICA

Que el contrato No 245 de 2024, se cumplió satisfactoriamente con las obligaciones de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Nombre del Contratista			**Número Nit o C.C. y lugar expedición**		**No. informe**		
Lida Minglay España López			CC N° 41182529		2	de	5
Fecha de presentación			**Periodo del informe:**		**Municipio prestación del servicio**		
Día	**Mes**	**Año**	**De**	**Al**			
01	Octubre	2024	01/09/2024	30/09/2024	Mocoa		
Objeto del contrato			Prestar Los Servicios Profesionales En La Implementación De Los Planes Estratégicos Y La Implementación Del Proceso De Gestión Documental Del Instituto Tecnológico Del Putumayo.				
Tipo de contrato:			Prestación de servicios profesionales				
Fecha de Inicio			06/08/2024	**Fecha de Terminación**	21/12/2024		
Plazo			Cuatro (4) Meses y dieciséis (16) días				
Valor total del contrato			Catorce millones novecientos sesenta mil pesos ($14.960.000) Mda/Cte.				
Prorrogas			**Acta No.** X de **– Tiempo:** En días y/o meses				
Adiciones			**Acta No.** X de **– Valor:** $ 0,00				
Suspensiones			**Acta No.** X de **– Tiempo:** En días y/o meses				
Modificatorios			**Acta No.** 001 21/08/2024				
Interventoría			N/A				
Nueva fecha de terminación			N/A				
Forma de pago			De acuerdo con el plazo de ejecución definido, los honorarios del contrato se pagarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.300.000). Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.				

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

[1] Tesorería debe generar documento equivalente ante la DIAN

Se verifico que el aporte de seguridad social del contratista como independiente, en los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos laborales. Se ajustan al ingreso base de cotización mínimo del 40% del valor mensual de los ingresos, de acuerdo con la normatividad en seguridad Social.

Las planillas aportadas se confrontaron en el sistema del operador correspondiente, verificando que son auténticas y cumplen con lo exigido. Para tal efecto relaciono los datos relevantes al respecto.

PLANILLA NUMERO	FECHA DE PLANILLA	PERIODO COTIZADO
9473568352	26/09/2024	Septiembre

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Teniendo en cuenta que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el contrato tal como se evidencia en el informe presentado y aprobado por el supervisor, AUTORIZO el pago parcial por la suma de TRES MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($3.300.000) MDA/CTE.

DOCUMENTOS SOPORTES (entregados)

Certificación bancaria (contratistas nuevos o cambio de entidad financiera)	N/A
Plan Operativo de ejecución del contrato F-PIN-005 (Primer pago)	x
Cuenta de cobro [1] F-GFI-012 (2 copias)	X
Informe y certificación mensual de supervisión F-GCO-001 (2 copias)	X
Informe parcial de cumplimiento contractual F-GCO-002 (1 copia)	X
Evidencias (Drive)	X
Informe final y acta de entrega contractual F-GCO-003 (Último pago)	N/A
Paz y salvo (Último pago)	N/A
Soporte de pago seguridad (salud, pensión y riesgos) - (2 copias)	X

La presente certificación se expide para efecto de pago del contrato antes referenciado, en la ciudad de Mocoa el primer día (01) del mes de octubre de 2024.



Jhon Andrés Cerón
CC No. 18.128.865 de Mocoa
Cargo o Vinculación: Vicerrector Administrativo
SUPERVISOR

[1] Tesorería debe generar documento equivalente ante la DIAN

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 41182529		ESPAÑA LOPEZ LIDA MINGLAY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 2 No. 3-06	MOCOA-PUTUMAYO	4200035	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	05199695	9473568352	I	2024/10/08	2024/09/26	BANCO DE OCCIDENTE	0	$383,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	41182529	ESPAÑA LIDA	230301	30	$1,320,000	$211,200	ESSC18	30	$1,320,000	$165,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,320,000	$6,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,320,000**	**$211,200**			**$1,320,000**	**$165,000**			**$0**	**$0**			**$1,320,000**	**$6,900**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$211,200	$0	$0	$211,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$211,200	$0	$0	$211,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,900	$0	$0	$6,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,900	$0	$0	$6,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$165,000	$0	$0	$165,000
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	1	$165,000	$0	$0	$165,000
TOTAL				1	$383,100	$0	$0	$383,100

2024/09/30 09:28 AM

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INFORME

INFORME No.	FECHA			PERIODO REPORTADO:	
	Día	Mes	Año	De	Al
002	01	octubre	2024	01/09/2024	30/09/2024
NO DEL CONTRATO	245-2024				
ADICIONAL Y/O MODIFICATORIO NO.	Acta N°001 21/08/2024				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lida Minglay España López				
NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C No. 41182529 expedida en Sibundoy				
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar Los Servicios Profesionales En La Implementación De Los Planes Estratégicos Y La Implementación Del Proceso De Gestión Documental Del Instituto Tecnológico Del Putumayo.				
SUPERVISOR	Jhon Andrés Cerón				
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N/A				

2. DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIA/UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1.	Elaborar planes de trabajo específicos para el equipo de trabajo del archivo central para dar cumplimiento a los planes correspondientes y realizar el seguimiento respectivo.	Se realiza seguimiento a las actividades descritas en los planes de trabajo del equipo de gestión Documental y a los planes Institucionales PINAR y SIC con sus dos componentes Plan	Correo institucional-lmespana@itp.edu.co Informe de resultados Disco D/Inventario Archivo Central2 Drive vicerrectoría Administrativa	

		de conservación Documental y Plan de preservación Digital a largo Plazo. En cumplimiento del plan de conservación Documental punto 7.1.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Numeral IV Problemas por solucionar, el día 3 de septiembre mediante correo electrónico yldelgado@itp.edu.co se solicitó a la profesional de Seguridad y Salud en el trabajo la revisión del aire acondicionado, esto debido a las malas condiciones de trabajo debido al calor excesivo que en horas de la tarde se presenta en el archivo Central, ya nos hemos comunicado con la oficina de planeación y le hemos presentado nuestra queja al Vicerrector de manera verbal, por las fallas que ha venido presentado el aire acondicionado (no	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1n10Tz2Z2ertWZZJ3ETyqvVNXtdLjZHUL	

		enfría) sin embargo no se ha hecho nada al respecto, ocasionándonos afect aciones en la salud, dificultando nuestro desempeño laboral, en respuesta al correo la profesional de SSGT que traslada la solicitud a la oficina de Planeación , porque no está bajo su responsabilidad este proceso. El día 9 de septiembre en cumplimiento al ACUERDO No. 001 del 29 de febrero del 2024 “Por el cual s e establece el Acuerd o Único de la Función Archivística, se define n los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras dispos iciones"; se envía solicitud documental, formatos e instructivos de diligenciamiento para revisión y aprobación al Jefe de archivo jaceron@itp.edu.co y una vez aprobados y firmados el 11 de septiembre se envían		

		a revisión por el SGC mediante correo electrónico nelopez@itp.edu.co para la posterior implementación de los mismos en la Institución de: Formato Único De Inventario Documental FUID, Tablas De Retención Documental TRD, Tablas De Valoración Documental TVD y Cuadros De Clasificación Documental – CCD. El día 19 de septiembre mediante correo electrónico yldelgado@itp.edu.co se solicita a la profesional de seguridad y salud en el trabajo se programe del día y fecha en que se realizará el Simulacro de Atención de Emergencias y prevención de desastres en el archivo Central esto con el objeto de dar cumplimiento al Plan de Conservación documental - programa de atención de emergencias y atención de desastres.		

		El día 20 de septiembre mediante correo electrónico jaceron@itp.edu.co En cumplimiento del PINAR aprobado y publicado en página web institucional mediante resolución 0053 del 30 de enero de 2024, en el numeral 4 del Proyecto De Elaboración, Aprobación Y Publicación De Instrumentos Archivísticos y revisando el decreto 1080 de 2015 en el artículo N° 2.8.2.5.8 literal h, el cual refiere que La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; se solicita al Vicerrector administrativo, manifieste que acciones se están realizando en torno la actualización de la		

		estructura orgánica, manual de funciones ya como se evidencia el organigrama actual no corresponde a la realidad, y son requisito indispensable para la elaboración de los demás instrumentos archivísticos. El día 30 de septiembre se envía oficio GDA N° 008 al Jefe de archivo mediante correo electrónico jaceron@itp.edu.co con el objeto de dar cumplimiento al plan de conservación documental solicitando elementos como: Entrepaños, Repositorios Digitales y otros elementos necesarios para el buen funcionamiento del archivo central y el cumplimiento de los planes Institucionales y la Función Pública. El día 20 de septiembre se envía oficio GDA N° 005 se envían al jefe de archivo mediante correo electrónico jaceron@itp.edu.co		

		con el objeto de dar cumplimiento al plan de conservación documental punto 7.1.3. Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación, solicitando fumigación y desratización La actividad de fumigación fue realizada por la persona encargada el día 23 de septiembre de 2024, se presenta reporte de la actividad mediante oficio N° GDA 006. El día 25 de septiembre se envía oficio GDA N° 007 al Jefe de archivo mediante correo electrónico jaceron@itp.edu.co con el objeto de dar cumplimiento a los planes Institucionales y a la Función Pública se solicita elementos como: Entrepaños, Repositorios Digitales, equipos de medición (condiciones ambientales)		

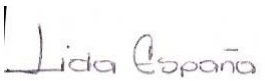
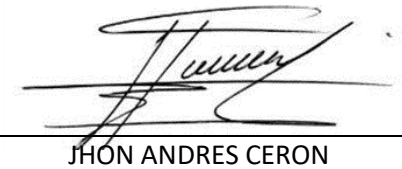
2.	Ingresar y actualizar de manera permanente el inventario de las unidades documentales organizadas y en custodia del archivo central de la institución, de acuerdo a la normatividad archivística	Se ingresó al inventario del archivo central contratos de los años 2023 revisando folio por folio y anotando las novedades encontradas en el FUID, de los contratos N° 051, CTO 056, CTO 057, CTO 058, CTO 059, CTO 094, CTO 123, CTO 125, CTO 131, CTO 136. Se ingresó al inventario del archivo central resoluciones de los años 2012 y 2013, revisando folio por folio y anotando las novedades encontradas en el FUID.	Correo institucional- lmespana@itp.edu.co Informe de resultados Disco D/Inventario Archivo Central2 Drive vicerrectoría Administrativa https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1dL3fVPTTgRB8KEY1Y4oY_2oBO7aT1kes	
3.	Mantener actualizada la plataforma Colpensiones –EL portal del aportante	El día 18 de septiembre se remiten oficios y otros documentos que hacen parte del caso del Profesor Adrián Izquierdo, al cual en el ciclo de 10/2006 por equivocación se le realizó el aporte en pensiones a otro docente, y hasta la fecha no se ha logrado recuperar el aporte, se envían al abogado Alejandro Guerrero, estudie el caso y emita	Correo Institucional – lmespana@itp.edu.co Archivo central- Plataforma el Portal del Aportante Drive vicerrectoría Administrativa https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1elVN2LvsR8-5kpF_M_3ie_lydGT-r_CE	

		una respuesta y se pueda solucionar este caso.		
4.	Adelantar la actividades para generar el certificado electrónico de tiempos laborados CETIL	El día 2 de septiembre del año en curso se solicita vía correo electrónico al proveedor Certicamara la cotización de la firma digital - token físico, requisito obligatorio para poder operar el CETIL (certificado electrónico de tiempos laborados). El día 5 de septiembre del año en curso se recibe correo electrónico por parte de Certicamaras con la propuesta comercial, se reenvía la información al Vicerrector Administrativo para estudio, aprobación y compra de la firma digital. El día 11 de septiembre el Vicerrector administrativo envía correo electrónico A las dependencias de contratación, presupuesto y a rectoría dando a conocer el valor de la	Correo institucional- lmespana@itp.edu.co Disco D/Inventario Archivo Central2 Drive vicerrectoría Administrativa https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1c-Zm6UbenhaJLczqiYXDqwi2r0OUA54h	

		firma digital, con el objeto que se actualice el acto administrativo de compra, pero hasta el momento no se ha realizado nada al respecto.		
5.	Colaborar y coordinar en la organización, custodia y conservación de las unidades documentales presentes en el archivo central	Se realiza clasificación de las historias laborales, actos administrativos y libros diarios en custodia del archivo central. Se realiza Almacenamiento y realmacenamiento de 19 carpetas y 6 de cajas, se anexa formato.	Correo institucional- lmespana@itp.edu.co Drive vicerrectoría Administrativa https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1cJnAGGqBCV1oyWcV8YiI2Dg8SrC_24k3	
6.	Apoyar en la clasificación, ordenación e inventariar los libros diarios en custodia del archivo central, de la vigencia 2013 en adelante.	Se apoyó en en la clasificación, ordenación por tomos de los libros diarios en custodia del archivo central, mes febrero del año 2013, se revisa folio por folio y se registran los hallazgos encontrados en el formato único documental FUID. Total 3 tomos.	Correo institucional- lmespana@itp.edu.co Drive vicerrectoría Administrativa https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1anzgV80uqoT2lz74GRHUAdKQdgnKDNq9	
7.	Realizar la búsqueda de expedientes y documentos para dar respuesta a requerimientos y peticiones.	El día 18 de septiembre se realizó préstamo de los contratos: 178 del año 2022- Cto 184 del año 2022 y Cto 259 del año	Archivo central- Carpeta con el nombre de Formatos de consulta y préstamo de documentos.	

		2022, mediante el formato de consulta y préstamo de documentos a la señora Yuliza Obied Coronado contratista del área de Biblioteca	Drive vicerrectoría Administrativa https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1anzgV80uqoT2lz74GRHUAdKQdgnKDNq9	
8.	Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual	Por orden del Vicerrector se apoyó en la clasificación, expurgo y organización en orden cronológico, las Historias Laborales de los docentes y funcionarios de planta de la dependencia de Talento Humano. El día 18 de septiembre del año en curso se recibió mediante correo electrónico la notificación de una visita por parte del Concejo Departamental de archivos, con el objeto de hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de la normatividad archivística; el día 26 de septiembre, se recibe la visita y se presentan las evidencias solicitadas	Archivador dependencia de Talento Humano Correo institucional lmespana@itp.edu.co Drive vicerrectoría Administrativa https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1sZlgstOEYuJG8ZPVZfMrqzv7Hc1hYhhD	

		en el oficio N° 812 adjunto al correo electrónico de notificación.		

	
LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ	JHON ANDRES CERON
CONTRATISTA	**SUPERVISOR**