

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

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	MARIA XIMENA CAGUA CABIATIVA			C.C. No:	1001115902
DEPENDENCIA:	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			No CONTRATO:	BOG-278-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	23/01/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	31/12/2025
No CDP:	39725	No RP:	36925	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
1407821373			2025-04-14		
OBJETO:					
Prestar servicios de apoyo a la gestión para la implementación del programa de gestión documental y de los procedimientos archivísticos vigentes relacionados con la organización y control de calidad de los archivos (físicos-electrónicos) y fondos documentales de las distintas dependencias de la Esap.					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 44.909.700,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 44.909.700,00
Valor a pagar:	\$ 3.951.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, foliación, inventario, preparación física y alistamiento de archivo para digitalización) aplicando la tabla de retención documental correspondiente, y de acuerdo con los volúmenes acordados periódicamente con el supervisor del contrato.	Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI.
2. Prestar apoyo en el levantamiento de registros de inventario documental de fondos acumulados de dependencias y direcciones territoriales siguiendo los lineamientos del Programa de Gestión Documental de la ESAP y de acuerdo con los volúmenes acordados periódicamente con el supervisor del contrato.	Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI.
3. Prestar apoyo en la realización del control de calidad a las unidades de conservación documental digitalizadas del archivo central, así como a los procesos de transferencias documentales de las dependencias y las direcciones territoriales, al archivo central conforme asignación periódica acordada con el supervisor del contrato.	Se realizó apoyo de control de calidad a transferencia de la territorial Norte de Santander con un total de: Cajas:9 Carpetas:270 Folios:19764
4. Apoyar el desarrollo de las visitas a las dependencias y Direcciones Territoriales de la Esap, elaborar el informe correspondiente, y hacer seguimiento a los planes de ajustes y mejoras resultantes según sea requerido por el supervisor del contrato.	Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI.
5. Prestar apoyo en la gestión de las comunicaciones oficiales a través de ventanilla única, así como de sobres y paquetes cuando haya lugar, en atención a las orientaciones dadas por el supervisor del contrato.	Se realizó apoyo de revisión a comunicaciones de notificaciones de salida con un total de 650 notificaciones.
6. Alimentar oportunamente, con información fidedigna y	

completa los sistemas de información, bases de datos, indicadores y estadísticas, aplicativos a cargo del GADGI y reportar la información de sus actividades en los formatos institucionales vigentes, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato.	Se realizo oportunamente el cargue de información durante la ejecución del contrato.
7. Presentar los informes mensuales o de legalización de viáticos dentro del término determinado por la entidad.	Esta obligación se adelantara en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI.
8. Cumplir con la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato especialmente la referida en: Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1081 de 2015. Acuerdos del Archivo General de la Nación AGN 001 de 2024 y la Metodología establecida por el AGN en el Mini Manual de Elaboración de TRD así como la aplicación a los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y políticas aplicables a la gestión documental de la ESAP.	Se cumplió con la con la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato durante el proceso de control de calidad a la transferencia Documental de la territorial Norte de Santander con un total de: Cajas:9 Carpetas:270 Folios:19764

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
Se aprueba informe

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	LEO JHYMY CASTILLO CAMACHO	11389077