

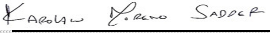
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>  <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>El futuro<br/>es de todos</b> </div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Gobierno<br/>de Colombia</b> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <b>ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP</b><br/><br/> <b>INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> </div> <div>  <div style="text-align: center;"> <b>Escuela Superior de<br/>Administración Pública</b> </div> </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                  |
| <b>CONTRATO No.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>012 DE 2020</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  | <b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>04 DE JULIO DE 2020</b>     |                                                                                  |
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7.                                                                                                                                                                                               |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                  |
| <b>CONTRATISTA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TELEFONO:</b> | <b>3145037409</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CORREO:</b>                 | <a href="mailto:katherinem.orozco@esap.edu.co">katherinem.orozco@esap.edu.co</a> |
| <b>SUPERVISOR:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>TEOBALDO ARNELO MORENO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                  |
| <b>FECHA DE INICIO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>04 DE JULIO DE 2020</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  | <b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>31 DE DICIEMBRE DE 2020</b> |                                                                                  |
| <b>2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                  |
| <b>INFORME No.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  | <b>PERIODO DEL INFORME:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MES DE AGOSTO DE 2020</b>   |                                                                                  |
| <b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  | <b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                                                                                  |
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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 – Secretaría General. |                  | Actualmente el Archivo Centralizado de la Territorial Bolívar, se encuentra con informacion del grupo Administrativo del año 2017, Grupo administrativo año 2018 y Grupo de direccion, Grupo Academico y Grupo Administrativo del año 2019.                                                                                                                                                         |                                |                                                                                  |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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 brindó orientación a la señora DIANA MILENA PEREZ GUZMAN area Seguridad y Salud en el Trabajo en el tema de las Tablas de retencion Documental                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                                                                                  |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial.                                                                                                                                                                                                  |                  | La documentacion que se encuentra actualmente en el Archivo centralizado esta en proceso de organización e inventario documental.                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                                                                                  |
| <b>4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial.                                                                                                                                                                                                                                        |                  | Actualmente los archivos de Gestion de la Territorial Bolívar, cuentan con documentacion del presente año (2020), es decir las personas encargadas de cada area tienen documentacion actual.                                                                                                                                                                                                        |                                |                                                                                  |
| <b>5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP.                                                                                                                                                                                                                                            |                  | Se Conoce y se Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                                                                                  |
| <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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.                                                                                                                                          |                  | En la Territorial solo existe documentacion de años anteriores del grupo Academico ( Acta de bienestar universitario, Historias academicas y Guías de cátedra), las cuales se dieron a conocer al personal del mismo area con el fin de tomar medidas adecuadas para su respectiva organizacion.                                                                                                    |                                |                                                                                  |
| <b>7</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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 por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaría General.                                                                                              |                  | A la espera del cronograma de Transferencia Documental del presente año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                                                                                  |
| <b>8</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaría General.                                                                                                                                                                                                             |                  | Se presentará informe de avance ( organización de Archivos) cuando se pueda trabajar con documentacion en fisico en las instalaciones de la Esap, esto por motivo a la situacion actual del pais, COVID-19. actualmente se esta llevando acabo la labor con archivos digitales, donde cada responsable de las dependencias debera llevar el control de la misma y esta sera presentada a fin de año |                                |                                                                                  |
| <b>9</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión                                                                                                                                                                                                                                        |                  | La documentacion que se encuentra actualmente en el Archivo centralizado cuenta con Hoja de Control                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                                                  |
| <b>10</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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.                                                                                                                                                                    |                  | No Aplica en el momento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                                                                                  |
| <b>11</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado.                                                                                                                                                                                                                                 |                  | Actualmente se lleva control de la documentacion que ha sido producto de consulta por medio electronico, donde se lleva un formato llamado " solicitud de Archivo" el cual será anexo a este informe de actividades.                                                                                                                                                                                |                                |                                                                                  |
| <b>12</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  | Se aplica, Archivo Centralizado actualmente bajo llave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                                                                                  |
| <b>13</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                |                  | Se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                                                                                  |
| <b>14</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.                                                                                                                                                                                                                                                           |                  | Se recibí capacitación en Gestion documental el día 13 de agosto de 2020 horas de 8:00 am a 10:30 , Cordinadora Dra. Carmen Cecilia Lagos                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |                                                                                  |
| <b>CERTIFICACION JURAMENTADA</b><br>Como Contratista de la ESAP y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato <b>No.012</b> del 2020.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  | <br><b>FIRMA DEL CONTRATISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |                                                                                  |

|                                                               |                          | SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06                                                                                                          |                          |                                |                                     |
| Fecha                                                                                                                                         | 06 de Agosto de 2020     |                                | Extensión                           |
| Dependencia                                                                                                                                   | Juridica                 | Cargo                          | Prof. Universitario                 |
| Nombre                                                                                                                                        | Karolain Moreno Sadder   | Firma                          | <i>Karolain Moreno Sadder</i>       |
| Retirado por                                                                                                                                  |                          | Firma                          |                                     |
|                                                                                                                                               |                          | Recibido                       |                                     |
| Tipo de consulta                                                                                                                              |                          |                                |                                     |
| Sala                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | Préstamo Interbibl.            | <input type="checkbox"/>            |
| Correo Electrónico                                                                                                                            |                          |                                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Teléfonica                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | Fotocopia                      | <input type="checkbox"/>            |
| Internet                                                                                                                                      |                          |                                | <input type="checkbox"/>            |
| Carta/Fax                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | Microfilm                      | <input type="checkbox"/>            |
| Prestamo                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | Digitalización                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Carpeta y/o Documento                                                                                                                         |                          | No. Folios                     | UBICACIÓN                           |
| Contrato No. 079 del 2015 y anexos suscrito con KAROLAIN MORENO SADDER                                                                        |                          | 291                            | Archivo Centralizado - Digitalizado |
| Contrato No. 084 del 2015 y anexos suscrito con KAROLAIN MORENO SADDER                                                                        |                          | 105                            | Archivo Centralizado - Digitalizado |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
| Fecha Prestamo                                                                                                                                | 06/08/2020<br>aaaa/mm/dd | Fecha Devolución               | No Aplica<br>aaaa/mm/dd             |
| Prestado/Enviado por                                                                                                                          |                          | KATHERINE OROZCO<br>Nombre     |                                     |
| <b>Nota:</b> Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo. |                          |                                |                                     |

|                                                               |                          | SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06                                                                                                          |                          |                                |                                     |
| Fecha                                                                                                                                         | 10 de Agosto de 2020     |                                | Extensión                           |
| Dependencia                                                                                                                                   | Juridica                 | Cargo                          | Prof. Universitario                 |
| Nombre                                                                                                                                        | Karolain Moreno Sadler   | Firma                          | <i>KAROLAIN MORENO SADLER</i>       |
| Retirado por                                                                                                                                  |                          | Firma                          |                                     |
|                                                                                                                                               |                          | Recibido                       |                                     |
| Tipo de consulta                                                                                                                              |                          |                                |                                     |
| Sala                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | Préstamo Interbibl.            | <input type="checkbox"/>            |
| Correo Electrónico                                                                                                                            |                          |                                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Teléfonica                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | Fotocopia                      | <input type="checkbox"/>            |
| Internet                                                                                                                                      |                          |                                | <input type="checkbox"/>            |
| Carta/Fax                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | Microfilm                      | <input type="checkbox"/>            |
| Prestamo                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | Digitalización                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Carpeta y/o Documento                                                                                                                         |                          | No. Folios                     | UBICACIÓN                           |
| Contrato No. 059 del 2014 suscrito con JAIME RUIZ FERRER                                                                                      |                          | 16                             | Archivo Centralizado - Digitalizado |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
| Fecha Prestamo                                                                                                                                | 10/08/2020<br>aaaa/mm/dd | Fecha Devolución               | No Aplica<br>aaaa/mm/dd             |
| Prestado/Enviado por                                                                                                                          |                          | KATHERINE OROZCO<br>Nombre     |                                     |
| <b>Nota:</b> Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo. |                          |                                |                                     |

|                                                               |                          | SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06                                                                                                          |                          |                                |                                     |
| Fecha                                                                                                                                         | 12 de Agosto de 2020     |                                | Extensión                           |
| Dependencia                                                                                                                                   | Juridica                 | Cargo                          | Prof. Universitario                 |
| Nombre                                                                                                                                        | Karolain Moreno Sadler   | Firma                          | <i>K. Moreno Sadler</i>             |
| Retirado por                                                                                                                                  |                          | Firma                          |                                     |
|                                                                                                                                               |                          | Recibido                       |                                     |
| Tipo de consulta                                                                                                                              |                          |                                |                                     |
| Sala                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | Préstamo Interbibl.            | <input type="checkbox"/>            |
| Correo Electrónico                                                                                                                            |                          |                                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Teléfonica                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | Fotocopia                      | <input type="checkbox"/>            |
| Internet                                                                                                                                      |                          |                                | <input type="checkbox"/>            |
| Carta/Fax                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | Microfilm                      | <input type="checkbox"/>            |
| Prestamo                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | Digitalización                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Carpeta y/o Documento                                                                                                                         |                          | No. Folios                     | UBICACIÓN                           |
| Boletines de tesorería Año 2015 - Viaticos y soportes del area academica                                                                      |                          | 54                             | Archivo Centralizado - Digitalizado |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
|                                                                                                                                               |                          |                                |                                     |
| Fecha Prestamo                                                                                                                                | 12/08/2020<br>aaaa/mm/dd | Fecha Devolución               | No Aplica<br>aaaa/mm/dd             |
| Prestado/Enviado por                                                                                                                          |                          | KATHERINE OROZCO<br>Nombre     |                                     |
| <b>Nota:</b> Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo. |                          |                                |                                     |

|                                                              |                              | SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO      |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06                                                                                                          |                              |                                     |                                     |
| Fecha                                                                                                                                         | 12/08/2020                   | Extensión                           |                                     |
| Dependencia                                                                                                                                   | Dirección                    | Cargo                               | Secretaría de Dirección             |
| Nombre                                                                                                                                        | Alexandra Viviana Lopez Polo | Firma                               |                                     |
| Retirado por                                                                                                                                  |                              | Firma                               |                                     |
|                                                                                                                                               |                              | Recibido                            |                                     |
| Tipo de consulta                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
| Sala                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/>     | Préstamo Interbibl.                 | <input type="checkbox"/>            |
| Correo Electrónico                                                                                                                            |                              |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Teléfonica                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>     | Fotocopia                           | <input type="checkbox"/>            |
| Internet                                                                                                                                      |                              |                                     | <input type="checkbox"/>            |
| Carta/Fax                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/>     | Microfilm                           | <input type="checkbox"/>            |
| Prestamo                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/>     | Digitalización                      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Carpeta y/o Documento                                                                                                                         | No. Folios                   | UBICACIÓN                           |                                     |
| Contrato 058 de 2019 Atilio D´andreis                                                                                                         | 10                           | Archivo Centralizado / Digitalizado |                                     |
| Acta de inicio contrato 058 de 2019 Atlio D'andres                                                                                            | 1                            | Archivo Centralizado / Digitalizado |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
|                                                                                                                                               |                              |                                     |                                     |
| Fecha Prestamo                                                                                                                                | 12/08/2020<br>aaaa/mm/dd     | Fecha Devolución                    | No Aplica<br>aaaa/mm/dd             |
| Prestado/Enviado por                                                                                                                          |                              | KATHERINE OROZCO<br>Nombre          |                                     |
| <b>Nota:</b> Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo. |                              |                                     |                                     |

|                                                               |                                     | SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06                                                                                                          |                                     |                                |                                                                                           |
| Fecha                                                                                                                                         | 18 de Agosto de 2020                |                                | Extensión                                                                                 |
| Dependencia                                                                                                                                   | Juridica                            | Cargo                          | Prof. Universitario                                                                       |
| Nombre                                                                                                                                        | Karolain Moreno Sadler              |                                | Firma  |
| Retirado por                                                                                                                                  |                                     |                                | Firma                                                                                     |
|                                                                                                                                               |                                     |                                | Recibido                                                                                  |
| Tipo de consulta                                                                                                                              |                                     |                                |                                                                                           |
| Sala                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/>            | Préstamo Interbibl.            | <input type="checkbox"/>                                                                  |
| Correo Electrónico                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                                |                                                                                           |
| Teléfonica                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>            | Fotocopia                      | <input type="checkbox"/>                                                                  |
| Internet                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/>            |                                |                                                                                           |
| Carta/Fax                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/>            | Microfilm                      | <input type="checkbox"/>                                                                  |
| Prestamo                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/>            | Digitalización                 | <input checked="" type="checkbox"/>                                                       |
| Carpeta y/o Documento                                                                                                                         |                                     | No. Folios                     | UBICACIÓN                                                                                 |
| Pago nomina docente año 2018 ( febrero a Diciembre)                                                                                           |                                     | 684                            | Archivo Centralizado - Digitalizado                                                       |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
|                                                                                                                                               |                                     |                                |                                                                                           |
| Fecha Prestamo                                                                                                                                | 18/08/2020<br>aaaa/mm/dd            | Fecha Devolución               | No Aplica<br>aaaa/mm/dd                                                                   |
| Prestado/Enviado por                                                                                                                          |                                     | KATHERINE OROZCO<br>Nombre     |                                                                                           |
| <b>Nota:</b> Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo. |                                     |                                |                                                                                           |

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES  
SOPORTE DE PAGO GENERAL

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                          |                                                                                                                                                           | DATOS GENERALES DE LA PLANILLA                                                                                                        |                                                                                                |  |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|
| TIPO IDENTIFICACIÓN:<br>NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:<br>CIUDAD/MUNICIPIO:<br>DIRECCIÓN:<br>TIPO APORTANTE:<br>TIPO EMPRESA:<br>FORMA DE PRESENTACIÓN:<br>APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): |  | CEDULA DE CIUDADANIA<br>CARTAGENA<br>CR 17 NO 60-52 SEGUNDO PISO<br>02-INDEPENDIENTE<br>PRIVADA<br>ÚNICO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:<br>1047408196<br>KATHERINE MARGARITA ORZCO BUELVAS<br>BOLIVAR<br>5555555<br>I-INDEPENDIENTE<br>Otros trabajos de edición.<br>NO | NÚMERO PLANILLA:<br>4346766301<br>PERIODO COTIZACIÓN OTROS<br>MES<br>julio AÑO<br>2020<br>0<br>FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):<br>2020/07/24 | TIPO DE PLANILLA:<br>I-INDEPENDIENTES<br>2020<br>PERIODO COTIZACIÓN SALUD:<br>MES<br>julio AÑO |  | NÚMERO AUTORIZACIÓN:<br>9991212984 |

| 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              | \$ 192.000 | \$ 0                | \$ 0      | \$ 0        | \$ 0         | \$ 0       | \$ 0 | \$ 192.000 | \$ 0 | \$ 192.000   |  |
| SUBTOTALES:             |                 |                |            |                     |           |             |              |            |      | \$ 192.000 | \$ 0 | \$ 192.000   |  |

| 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  | UPC  | COTIZACIÓN | UPC  | APORTES    | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS005                | EPS005-SANITAS S.A. | 1              |                            | \$ 0  |                     | \$ 0  |               | \$ 0  | \$ 150.000  | \$ 0 | \$ 0       | \$ 0 | \$ 150.000 | \$ 0 | \$ 0      | \$ 150.000   |
| SUBTOTALES:           |                     |                |                            |       |                     |       |               |       |             |      |            |      | \$ 150.000 | \$ 0 | \$ 0      | \$ 150.000   |

| 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 |
| 14-11                                 | 14-11 - ARL SURA | 1              |                     | \$ 0  | \$ 0                 |               | \$ 0  | \$ 6.300    | \$ 6.300 | \$ 0 | \$ 0      | \$ 6.300     |
| SUBTOTALES:                           |                  |                |                     |       |                      |               |       |             | \$ 6.300 | \$ 0 | \$ 0      | \$ 6.300     |

| LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES |                    |                                             |                                                   |                      |                   |                    |            |            |                       |           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |     |                     |          |     |              |              |             |                  |          |                                 |                 |            |                            |     |            |              |                 |       |            |                     |     |     |                         |                 |          |     |                 |      |      |      |        |                 |                 |                 |                 |      |      |      |
|-------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------------|------------|------------|-----------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|-----|---------------------|----------|-----|--------------|--------------|-------------|------------------|----------|---------------------------------|-----------------|------------|----------------------------|-----|------------|--------------|-----------------|-------|------------|---------------------|-----|-----|-------------------------|-----------------|----------|-----|-----------------|------|------|------|--------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------|------|------|
| DATOS DEL COTIZANTE           |                    |                                             |                                                   |                      |                   |                    |            |            |                       | NOVEDADES |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | SEGURIDAD SOCIAL |     |                     |          |     |              |              |             |                  |          |                                 |                 |            |                            |     |            | PARAFISCALES |                 |       |            |                     |     |     |                         |                 |          |     |                 |      |      |      |        |                 |                 |                 |                 |      |      |      |
| Nº                            | IDENTIFICA<br>CIÓN | NOMBRES                                     | TIPO<br>COTIZANTE                                 | SUBTIPO<br>COTIZANTE | SALARIO<br>BÁSICO | TIPO DE<br>SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA<br>TRIBUTARIA | ING       | RET | TDE | TAP | TDP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT              | IRP | PENSIÓN             |          |     |              |              |             | SEGURIDAD SOCIAL |          |                                 |                 | SALUD      |                            |     |            | ARP          |                 |       |            | DÍAS COT            | IBC | CCF |                         |                 |          |     |                 | SENA | ICBF | ESAP | MINEDU |                 |                 |                 |                 |      |      |      |
|                               |                    |                                             |                                                   |                      |                   |                    |            |            |                       |           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |     | ADMIN               | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN   | SUBSISTENCIA | SOLIDARIDAD | EMPLEADOR        | EMPLEADO | INDICADOR<br>TARIFA<br>ESPECIAL | TOTAL<br>APORTE | ADMIN      | DÍAS COT                   | IBC | COTIZACIÓN | Vr UPC       | TOTAL<br>APORTE | ADMIN | DÍAS COT   |                     |     | IBC | CENTRO<br>DE<br>TRABAJO | TOTAL<br>APORTE | DÍAS COT | IBC | TOTAL<br>APORTE |      |      |      |        | TOTAL<br>APORTE | TOTAL<br>APORTE | TOTAL<br>APORTE | TOTAL<br>APORTE |      |      |      |
| 1                             | CC<br>1047408196   | OROZCO<br>BUELVAS<br>KATHERINE<br>MARGARITA | INDEPENDIE<br>NTE<br>CONTRATO<br>PRESTACION<br>DE |                      | \$ 1.200.000      |                    |            |            | NO                    |           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |     | 230301-<br>PORVENIR | 30       |     | \$ 1.200.000 | \$ 192.000   | \$ 0        | \$ 0             | \$ 0     | \$ 0                            | Normal          | \$ 192.000 | EPS005-<br>SANITAS<br>S.A. | 30  |            | \$ 1.200.000 | \$ 150.000      | \$ 0  | \$ 150.000 | 14-11 -<br>ARL SURA | 30  |     | \$ 1.200.000            | \$ 104740819    | \$ 6.300 |     | \$ 0            |      | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0   | \$ 0            | \$ 0            | \$ 0            | \$ 0            | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |

TOTAL \$ 348.300

| Informe de Supervisión                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|--------|
| Dependencia                                                                                                                                    | Número de Pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Total de Pagos                                      | Fecha                    | Estado |
| AREA ADMINISTRATIVA - BOLIVAR                                                                                                                  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6                                                   | 25-08-2020               | PAGADA |
| Acto Administrativo - Datos específicos                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| Tipo de Vinculación                                                                                                                            | Número de Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Vigencia                                            | Tipo de Pago             |        |
| CONTRATO                                                                                                                                       | 012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2020                                                |                          |        |
| Fecha de Suscripción                                                                                                                           | Fecha de Iniciación /Acta de Inicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fecha de Terminación                                | Duración Meses / días    |        |
| 03-07-2020                                                                                                                                     | 04-07-2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 31-12-2020                                          | 5 / 27                   |        |
| Número CDP                                                                                                                                     | Fecha CDP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Número RP                                           | Fecha RP                 |        |
| 3120                                                                                                                                           | 02-07-2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 24020                                               | 04-07-2020               |        |
| Registro Presupuestal Adicional                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Fecha Registro Presupuestal Adicional               |                          |        |
|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| Número de Suspensión                                                                                                                           | Tiempo de Suspensión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Número de Prorroga                                  | Tiempo de Prorroga       |        |
|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| Objeto                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| Información básica del Contratista                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| Nombre / Razón Social                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| Tipo de Documento                                                                                                                              | Número de Documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | D.V                                                 |                          |        |
| CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA                                                                                                                | 1047408196                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                     |                          |        |
| Dirección Domicilio                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Correo Electrónico                                  |                          |        |
| CANAPOTE                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | katerin0226@gmail.com                               |                          |        |
| Número Telefono fijo                                                                                                                           | Extensión Oficina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Celular                                             |                          |        |
|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| Tipo de Cuenta                                                                                                                                 | Número Cuenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Banco                                               |                          |        |
| AHORRO                                                                                                                                         | 67897502141                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | BANCOLOMBIA                                         |                          |        |
| Aspectos Tributarios                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Persona Natural                                                                                            | <input type="checkbox"/> Persona Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Entidad sin ánimo de lucro |                          |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> No Responsable de IVA                                                                                      | <input type="checkbox"/> Responsable de IVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> Gran Contribuyente         |                          |        |
| <input type="checkbox"/> Autoretenedor                                                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/> Verificado en RUT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> Pensionado                 |                          |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> R.U.T (Actividad Económica P/pal)                                                                          | <input type="checkbox"/> R.I.T (Actividad ICA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Soy Declarante de Renta: NO</b>                  |                          |        |
| No. Código CIU                                                                                                                                 | Descripción Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tarifa                                              |                          |        |
| 70101                                                                                                                                          | ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL COMO CONSULTORÍA PROFESIONAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6,9 * 1000                                          |                          |        |
| No. Factura                                                                                                                                    | Fecha Factura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                          |        |
| 0                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| Cálculo de valor a pagar cuando se trate de Contratos de Capacitación                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| Valor del Contrato                                                                                                                             | Horas totales a dictar según contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     | Valor por hora           |        |
| 0                                                                                                                                              | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     | 0                        |        |
| Valor por hora                                                                                                                                 | Horas dictadas a pagar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     | Valor a Pagar            |        |
| 0                                                                                                                                              | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     | 0                        |        |
| Información Financiera del Contrato o Convenio                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| Valor Inicial del Contrato                                                                                                                     | Adición No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Total Adición                                       | Valor Total del Contrato |        |
| 18.000.000,00                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0,00                                                | 18.000.000,00            |        |
| Total Pagado                                                                                                                                   | Valor a Pagar en el periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     | Saldo                    |        |
| 2.700.000,00                                                                                                                                   | 3.000.000,00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     | 12.300.000,00            |        |
| <b>SOLICITUD DE PAGO</b>                                                                                                                       | <p>Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Interventoría de la ESAP (Resolución 2471 de 2012), los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.</p> |                                                     |                          |        |
| Revisor de Cuenta de Cobro                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                          |        |
| Documento                                                                                                                                      | Nombre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                          |        |
| 9284568                                                                                                                                        | TEOBALDO ALEJO ARNEDO MORENO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                          |        |

| Supervisor                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                    |               |               |                                                         |                                                                                                                                                |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|---------------|---------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Documento                                                                                                                                                                                                                                                       |  | Nombre                             |               |               | Firma Supervisor                                        |                                                                                                                                                |                             |
| 9284568                                                                                                                                                                                                                                                         |  | TEOBALDO ALEJO ARNEDO MORENO       |               |               |                                                         |                                                                                                                                                |                             |
| Lista de Documentos soportes del Contrato                                                                                                                                                                                                                       |  |                                    |               |               |                                                         |                                                                                                                                                |                             |
| Clase Documento                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Número                             | Valor         | Fecha Emisión | Archivo                                                 |                                                                                                                                                |                             |
| CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                        |  | -                                  | -             | -             | CONTRATO FIRMADO EN SECOP.pdf                           |                                                                                                                                                |                             |
| CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                        |  | -                                  | -             | -             | CLAUSULADO CONTRACTUAL.pdf                              |                                                                                                                                                |                             |
| ACTA DE INICIO                                                                                                                                                                                                                                                  |  | -                                  | -             | -             | (ACTA DE INICIO 2020) KATHERINE OROZCO.pdf              |                                                                                                                                                |                             |
| DESIGNACION DE SUPERVISOR                                                                                                                                                                                                                                       |  | -                                  | -             | -             | designacion de supervision de contratos y convenios.pdf |                                                                                                                                                |                             |
| RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)                                                                                                                                                                                                                                      |  | 24020                              | 18.000.000,00 | 04-07-2020    | RP 24020 GESTION DOCUMENTAL KATHERINE OROZCO.pdf        |                                                                                                                                                |                             |
| CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)                                                                                                                                                                                                                |  | 3120                               | 18.000.000,00 | 02-07-2020    | CDP 3120 Vinc Gestion Doc.pdf                           |                                                                                                                                                |                             |
| EXAMEN MEDICO                                                                                                                                                                                                                                                   |  | -                                  | -             | -             | Exámenes Médicos KATHERINE OROZCO.pdf                   |                                                                                                                                                |                             |
| AFILIACION ARL                                                                                                                                                                                                                                                  |  | -                                  | -             | -             | arl.pdf                                                 |                                                                                                                                                |                             |
| RUT                                                                                                                                                                                                                                                             |  | -                                  | -             | -             | RUT.pdf                                                 |                                                                                                                                                |                             |
| Lista de Documentos soportes de la Cuenta de Cobro                                                                                                                                                                                                              |  |                                    |               |               |                                                         |                                                                                                                                                |                             |
| Clase Documento                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Número                             | Valor         | Fecha de Pago | Periodo                                                 | Descripción                                                                                                                                    | Archivo                     |
| INFORME ACTIVIDADES CONSOLIDADO                                                                                                                                                                                                                                 |  | -                                  | -             | -             | -                                                       | -                                                                                                                                              | NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO |
| PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)                                                                                                                                                                                                                        |  | 4346766301                         | 150.000,00    | 24-07-2020    | JULIO                                                   | SALUD                                                                                                                                          | NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO |
| CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)                                                                                                                                                                                                            |  | 4346766301                         | 192.000,00    | 24-07-2020    | JULIO                                                   | PENSION                                                                                                                                        | NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO |
| CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)                                                                                                                                                                                                            |  | 4346766301                         | 6.300,00      | 24-07-2020    | JULIO                                                   | ARL                                                                                                                                            | NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO |
| SOPORTE CAUSACION SIIF                                                                                                                                                                                                                                          |  | 42120                              | 3.000.000,00  | 26-08-2020    | -                                                       | Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7. | NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO |
| ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                   |  | -                                  | -             | -             | -                                                       | -                                                                                                                                              | NOMBRE DE ARCHIVO MUY LARGO |
| CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                    |               |               |                                                         |                                                                                                                                                |                             |
| De conformidad con el calendario de pagos de contabilidad, se autoriza el presente pago, no obstante el contratista se compromete a ejecutar sus obligaciones hasta el vencimiento del plazo contractual establecido el cual será verificado por el supervisor. |  |                                    |               |               |                                                         |                                                                                                                                                |                             |
| Contratista                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                    |               |               |                                                         |                                                                                                                                                |                             |
| Documento                                                                                                                                                                                                                                                       |  | Nombre                             |               |               | Firma Contratista                                       |                                                                                                                                                |                             |
| 1047408196                                                                                                                                                                                                                                                      |  | KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS |               |               |                                                         |                                                                                                                                                |                             |