aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1072072003		BELTRAN URREA YULY PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cr 4 # 5 45	GACHALA-CUNDINAMARCA	3209485562	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1761965308	9490450043	I	2025/09/02	2025/09/08	BANCOLOMBIA	6	$422,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1072072003	BELTRAN URREA YULY PAOLA	25-14	30	$1,423,500	$227,800	EPS041	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,423,500	$14,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$14,900		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$900	$0	$228,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$227,800	$900	$0	$228,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$14,900	$100	$0	$15,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$14,900	$100	$0	$15,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$700	$0	$178,700
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$178,000	$700	$0	$178,700
TOTAL				1	$420,700	$1,700	$0	$422,400

2025/09/24 05:23 PM

INFORME FINAL DE SUPERVISION DEL CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 002000.13.006.265 DEL 29 DE MAYO DE 2025, SUSCRITO ENTRE CORPOGUAVIO Y YULY PAOLA BELTRÁN URREA.

CONTRATO No: 002000.13.006.265 DEL 29 DE MAYO DE 2025

CONTRATISTA: YULY PAOLA BELTRÁN URREA

C.C. 1.072.072.003 GACHALÁ

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO— CORPOGUAVIO..

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES OCHOSIENTOS MIL PESOS ($7.800.000) M/CTE.

SUPERVISOR: LEONEL ANTONIO CALDERON URREA.

DURACIÓN: 4 MESES.

FECHA DE INICIO: 03 de junio de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 02 de octubre 2025

2. INFORME Y EVALUACION

En cumplimiento del objeto a desarrollar la contratista, realizó las siguientes actividades:

1. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, asegurando la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión de acuerdo con los principios archivísticos.
    - Se cumple con todo lo establecido en la ley 594 de 2000 2000 "Ley General de Archivos" y el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, asegurando la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión de acuerdo con los principios archivísticos.

- Se adelantaron actividades orientadas a la conformación, organización, conservación y control de los archivos de gestión, llevando a cabo la ejecución de la reubicacion de 2.100 cajas en la bodega externa cuyo objeto es la preservacion el patrimonio documental de la entidad.

- Se organizaron expedientes de procesos permisivos diligenciando los tipos documentales en la hoja de control a cada uno para un total de 90 expedientes y 2.272 folios de la serie documental 200-30.10 proceso permisivos ambientales esta actividad permite fortalecer la consulta y su conservación asi mismo su control archivístico facilitando su gestión.

- Se revisaron 70 cajas de procesos contractuales de secretaria general con base en el FUI del 2020 para realizar la debida hoja de control a cada uno de los expedientes para un total de 66 expedientes con 6.389 folios; asi mismo se organizaron 34 cajas para un total de 138 carpetas de la serie documental 200-30.4 esta actividad permite fortalecer el control archivístico facilitando su gestión del archivo.

2. Realizar o actualizar el Inventario Documental de todas las Series Documentales que sean asignadas por la supervisión en el Formato Único de Inventario Documental.

- se realizo transferencia primaria , levantamiento de inventario documental de la extinta INDERENA REGIONAL CUNDINAMARCA serie documental concesion de aguas 200-7-2, aprovechamiento forestales 200-7-1 ,permisos de vertimentos 200-7-3 ,licencias ambientales 200-6.

- Se realizo revisión de procesos permisivos y sancionatorios y procesos contractuales 2020, para posteriormente alimentar el Inventario Documental del Archivo Central.

- Se actualizó el inventario documental correspondiente a la transferencia primaria procesos contractuales del 2020 . Esta labor permitió la Estandarización y depuración de documentos para optimizar su organización, control y acceso en el sistema de inventario documental

3. Realizar la entrega y/o recibo de transferencias documentales con asignación de ubicación topográfica de acuerdo con lo establecido en el proceso de Gestión Documental.

    - Durante la ejecución, se revisaron las series documentales que han cumplido con el período de retención, con la finalidad de efectuar su posterior transferencia primaria al Archivo Central, conforme a los lineamientos establecidos en la tabla de retención documental, y se hizo la debida revisión de seguimiento según el cronograma de la transferencia de control Interno, historias laborales de talento humano y secretaria general. para la posterior transferencia primaria al archivo central.

4. Atender las consultas que realizan los usuarios internos y externos y registrar en las planillas de control de consulta y verificar que las carpetas solicitadas hayan sido devueltas debidamente ordenadas y archivar en su ubicación topográfica.

    - Se atendió las consultas para la búsqueda y/o préstamos solicitados por usuarios internos y externos, y las cuales se encuentran registradas en la carpeta 300 - 28.3 planilla préstamos y consultas. Además de ello se verifico que las carpetas solicitadas estén debidamente ordenadas y su posterior ubicación topográfica en los depósitos.
    - Durante la fase de ejecución Se realizaron 26 préstamos y consultas que se encuentra registrados en la carpeta registro de control de consultas, asi mismo se verifica cada una de ellas para realizar su debida ubicación y/o organización topográfica correspondiente.

5. Apoyar el proceso de actualización y/o elaboración de las TRD de Corpoguavio.

- Se brinda apoyo en las actividades lo que concierne en la correcta aplicación de las series y subseries de la tabla de Retención Documental TRD de las series asignadas por el supervisor, Esta actividad incluyó la revisión de la rotulación de las unidades de conservación y la correcta organización de los documentos dentro de cada expediente.

6. Realizar procesos de organización archivística (Clasificar, revisar, ordenar, archivar, foliar, refoliar, colocar en acetatos los planos, mapas, periódicos, fotografías, CD, USB y los documentos que lo requieran, desranillar, depurar, expurgo, retirar material metálico abrasivo, legajar, armar y/o cambiar cajas y carpetas, rotular, trasladar y ubicarlos archivos de acuerdo con la asignación de la signatura topográfica, entre otras) de las series documentales que le sean asignadas. Estos procesos se medirán en cantidad de folios, carpetas

y/o cajas en planillas semanales de control de acuerdo con las metas asignadas por la supervisión.

- Se realizó proceso de organización archivística (Clasificar, revisar, ordenar, archivar, foliar, refoliar, colocar en acetatos los planos, mapas, periódicos, fotografías, CD, USB y los documentos que lo requieran, desranillar, depurar, expurgo, retirar material metálico abrasivo, legajar, armar y/o cambiar cajas y carpetas, rotular, trasladar y ubicarlos archivos de acuerdo con la asignación de la signatura topográfica, entre otras), se hace la debida organizacion de la cajas numero 63,87,43,85,62,85,35,37,14,72,61 que contienen cada una 10 carpetas del INDERENA REGIONAL CUNDINAMARCA, para la organizacion de documentos,refoliacion y digitacion en el FUID.

- También se realizó proceso de organización archivística a procesos permisivos 200-30.10, a 25 cajas para su debida organización, refoliacion y creación de su hoja de control correspondiente para cada expediente.

- Durante la organización archivística se realizaron actividades de clasificación, ordenación y depuración documental, con el fin de optimizar el acceso y cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, de procesos contractuales 200-30,4 del 2020 con el fin de organizar, refoliar refoliar, colocar en acetatos los planos, mapas, periódicos, fotografías, CD, y los documentos que lo requieran, desranillar, depurar, expurgo, retirar material metálico abrasivo, legajar, armar y/o cambiar cajas y carpetas, rotular, trasladar y ubicarlos archivos de acuerdo con la asignación de la signatura topográfica, entre otras), de 70 cajas y 991 carpetas, para posteriormente hacer la debida realización de la hoja de control de cada carpeta de los procesos contractuales del 2020.

7. Digitalizar las series documentales que sean asignadas, con el fin de conservar el patrimonio documental de la entidad, Estos procesos se medirán en cantidad de folios, carpetas y/o cajas en planillas semanales de control de acuerdo con las metas asignadas por la supervisión.

    - Se digitalizaron las series documentales que fueron asignadas por la asesora de gestion documental con el fin de conservar el patrimonio documental de la entidad, Esta actividad se ejerce a medida que se organiza cronologicamente la documentacion de cada carpeta.

8. Apoyar la elaboración de comunicaciones, manuales, lineamientos o instructivos, para fortalecer la Gestión Documental.

    - Se apoyó la elaboración de informes correspondientes a Gestión Documental, que están dentro de mis conocimientos y que tuvieron relación directa con la correcta prestación del servicio.

    - Se guarda la debida confidencialidad de los documentos e información suministrada por la entidad.

9. Prestar el acompañamiento y apoyo a las demás metas y actividades de la entidad.
    - se apoyo al traslado de 282 unidades de conservacion de cajas y carpetas del archivo de gestion del archivo de la subdireccion administrativa y financiera. tambien se realiza la debida fumigacion dentro de los depositos y el proceso de retiro de agua de los deshumificadores , control de temperatura termohigrometro y se registra en planilla en cada uno de los depósitos
    - se presto apoyo al área de contratación para la organización y foliación de contratos: 302 (8 tomos), 147240 (10 tomos), 439 (21 tomos), 300 (3 tomos), 221 (5 tomos), 629 (14 tomos), 255 (2 tomos), así mismo también se realizo el anexo de documentos a los siguientes contratos: 641,001,184,288,176,188,185,203,222,601,238,211,216,242 también se realiza la debida fumigación dentro de los depósitos y bodega externa y el proceso de retiro de agua del deshumificador de la bodega externa y control de temperatura termohigrómetro y se registra en planilla en cada uno de los depósitos
    - Se presto apoyo a la búsqueda del expediente 1775 y procesos contractuales 115,582,008,120,32, 307,050,312,411.

10. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.

    - Se garantiza la confidencialidad en los diferentes procesos que realiza el Archivo Central, asegurando el manejo responsable y reservado de la información, conforme a las normas de seguridad y protección documental establecidas.

11. Atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio “CORPOGUAVIO” – SIDCAR y en el correo institucional

    - Se atienden de forma oportuna las comunicaciones relacionadas con el Sistema de Administración Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – Corpoguavio, asegurando una respuesta eficiente y acorde con los lineamientos institucionales.

12. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de los contratos que esta designe en el área de gestión documental teniendo en cuenta las funciones de los supervisores establecidas en el manual de supervisión e interventoría de contratos de la Corporación Autónoma Regional Del Guavio – CORPOGUAVIO, cuando se le requiera

    - La actividad se lleva a cabo cada vez que es asignada por el supervisor, garantizando disposición y cumplimiento conforme a las necesidades del servicio.

13. Participar en las reuniones a las que sea asignados, tanto dentro como fuera de la sede de la Corporación, para tratar temas relacionados con el área de archivo.

    - se participó activamente en la capacitación por parte del sistema de seguridad y salud en el trabajo, asi mismo en la capacitación de ERGONOMIA y la reunión de archivo de acuerdo al ACTA NUMERO 004 del 16 de junio del 2005 sensibilización temas archivísticos.
    - También se asistió a la capacitación ambiental y se participó virtualmente en la capacitación de elementos de protección personal y en el curso de 10 horas de capacitación de MIPG modelo integrado de planeación y gestión

CONSTANCIAS Y ACLARACIONES

En este estado las partes manifestamos estar totalmente de acuerdo con el presente Informe Final de Supervisión y dejamos las siguientes constancias:

Que el Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión No **002000.13.006.265 DEL 29 DE MAYO DE 2025**, fue realizado por el Contratista y recibido por la Corporación a entera satisfacción, tal como consta en los informes de ejecución del contrato e informe para pagos relacionados.

Que de acuerdo con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 se deja constancia que el contratista presentó copia de los comprobantes de pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del período comprendido del mes de mayo al mes de septiembre del 225, por los cuales fueron efectuados conforme a la normatividad aplicable durante la vigencia del contrato que se liquida y por consiguiente no procede retención sobre la suma adeudada al contratista.

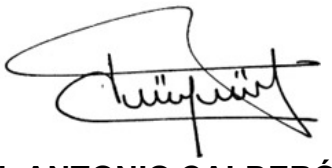
Que en el presente Informe final de Supervisión del contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No.**002000.13.006.265 DEL 29 DE MAYO DE 2025,** están incluidos todos los valores por el servicio prestación de servicios de apoyo a la gestión y las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto una vez Corpoguavio cancele al contratista la suma de Dos millones ochenta mil pesos **($2.080.000**) M/CTE**;** correspondiente al periodo comprendido 01 de septiembre al 02 de octubre del 2025, con la liquidación económica y lo contemplado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Que el Contratista manifiesta que Corpoguavio cumplió con todas y cada una de sus obligaciones y por lo tanto no hay lugar a acción, reclamación o demanda alguna, en relación con el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No **002000.13.006.265 DEL 29 DE MAYO DE 2025** y la presente liquidación.

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron a los 02 (Dos) días de octubre 2025.



YULY PAOLA BELTRÁN URREA
Contratista



LEONEL ANTONIO CALDERÓN URREA
Supervisor