

| DATOS DEL CONTRATO | | | | | |
|---|------------------------------------|--------|--------------------------------|--|-------------------------|
| CONTRATISTA: | MARIA XIMENA CAGUA CABIATIVA | | C.C. No: | | 1001115902 |
| DEPENDENCIA: | GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL | | No CONTRATO: | | BOG-278-2025 |
| FECHA DE INICIO DEL CTO: | 23/01/2025 | | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO: | | 31/12/2025 |
| No CDP: | 39725 | No RP: | 36925 | TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | PRESTACION DE SERVICIOS |
| Número de Planilla PILA | | | Fecha de Pago de planilla PILA | | |
| 9494865686 | | | 2025-11-20 | | |
| OBJETO: | | | | | |
| Prestar servicios de apoyo a la gestión para la implementación del programa de gestión documental y de los procedimientos archivísticos vigentes relacionados con la organización y control de calidad de los archivos (físicos-electrónicos) y fondos documentales de las distintas dependencias de la Esap. | | | | | |

| PERIODO DE REPORTE | | | | | |
|--------------------|-----------|-----------------------------|----|-------------------------------------|----|
| MES PAGO: | NOVIEMBRE | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 12 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 11 |

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

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

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

| INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR | |
|--|---|
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES |
| 1. Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, foliación, inventario, preparación física y alistamiento de archivo para digitalización) aplicando la tabla de retención documental correspondiente, y de acuerdo con los volúmenes acordados periódicamente con el supervisor del contrato. | Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI. Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI. |
| 2. Prestar apoyo en el levantamiento de registros de inventario documental de fondos acumulados de dependencias y direcciones territoriales siguiendo los lineamientos del Programa de Gestión Documental de la ESAP y de acuerdo con los volúmenes acordados periódicamente con el supervisor del contrato. | 1. Se realizó apoyo en la intervención de 20 cajas pertenecientes al fondo acumulado. 2. Se realizó apoyo en la transcripción de 5 inventarios documentales de las territoriales. |
| 3. Prestar apoyo en la realización del control de calidad a las unidades de conservación documental digitalizadas del archivo central, así como a los procesos de transferencias documentales de las dependencias y las direcciones territoriales, al archivo central conforme asignación periódica acordada con el supervisor del contrato. | Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI. Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI. |
| 4. Apoyar el desarrollo de las visitas a las dependencias y Direcciones Territoriales de la Esap, elaborar el informe correspondiente, y hacer seguimiento a los planes de ajustes y mejoras resultantes según sea requerido por el supervisor del contrato. | Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI. Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI. |
| 5. Prestar apoyo en la gestión de las comunicaciones oficiales a través de ventanilla única, así como de sobres y paquetes cuando haya lugar, en atención a las orientaciones dadas por el supervisor del contrato. | Se realizó apoyo a la revisión de notificaciones de salida de las territoriales con un total de 1.535 radicados. |
| 6. Alimentar oportunamente, con información fidedigna y completa los sistemas de información, bases de datos, | |

| | |
|--|---|
| indicadores y estadísticas, aplicativos a cargo del GADGI y reportar la información de sus actividades en los formatos institucionales vigentes, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato. | Se realizo oportunamente el cargue de la información de las actividades en los formatos institucionales vigentes, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato. |
| 7. Presentar los informes mensuales o de legalización de viáticos dentro del término determinado por la entidad. | Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI. Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI. |
| 8. Cumplir con la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato especialmente la referida en: Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1081 de 2015. Acuerdos del Archivo General de la Nación AGN 001 de 2024 y la Metodología establecida por el AGN en el Mini Manual de Elaboración de TRD así como la aplicación a los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y políticas aplicables a la gestión documental de la ESAP. | Se realizo el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente en las siguientes actividades: 1.Se realizo apoyo en la intervención de 20 cajas pertenecientes al fondo acumulado. 2.Se realizo apoyo a la revisión de notificaciones de salida de las territoriales con un total de 1.535 radicados. 3.Se realizo apoyo en la transcripción de 5 inventarios documentales de las territoriales. |

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

| OBSERVACIONES |
|--------------------|
| Se aprueba informe |

| AUTORIZACIÓN DE PAGO | | |
|----------------------|----------------------------|----------|
| SUPERVISOR: | LEO JHYMY CASTILLO CAMACHO | 11389077 |