	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-155 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	ELIZABETH CORDOBA ORTIZ			C.C. No:	1144103507
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA			No CONTRATO:	VAC-041-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	29/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	28/11/2026
No CDP:	1426	No RP:	4926	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9496319927	2025-12-11

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión, desde el punto de vista técnico, en la recepción, registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales, y de documentos administrativos y financieros, contribuyendo con los procedimientos y actividades administrativas de la Dirección Territorial Valle.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	ENERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 23.430.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 23.430.000,00
Valor a pagar:	$ 156.200,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Conocer y aplicar los manuales y aplicativos de correspondencia, PQRS, manual de archivo, manual de atención al usuario, manual las tablas de retención documental y demás instructivos que generé y divulgué la dirección de atención al ciudadano y ventanilla única sede central.	Se aplicaron los manuales y aplicativos de correspondencia de la DAC, PQRSD, TRD, divulgados en isolución por la sede central y la dirección de atención al ciudadano.
2. Realizar las labores operativas de manejo de los Aplicativos de Correspondencia (Recepción, radicación, distribución, control y seguimiento a la respuesta) y de PQRS.	Esta actividad no fue requerida en este periodo.
3. Realizar seguimiento semanal al trámite de las comunicaciones ingresadas a través de los aplicativos de correspondencia y PQRS, generando informes y comunicaciones para el conocimiento y firma del director territorial, solicitando a los usuarios el registro del trámite realizado y/o la utilización del aplicativo.	Esta actividad no fue requerida en este periodo.
4. Realizar inducción a funcionarios y contratistas recién ingresados en el proceso de utilización de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental.	Se realizó inducción a contratistas recién ingresados con el uso del aplicativo de correspondencia active document II y de gestión documental.
5. Dar soporte funcional en cuanto al manejo e utilización de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental por parte del personal de la ESAP.	Se da soporte funcional en cuanto al manejo del active document II al funcionario de planta nuevo en Ventanilla única.
6. Solicitar oportunamente y a través del correo de mesa de ayuda el soporte técnico y administración funcional de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental	Esta actividad no fue requerida en este periodo.
7. Entregar diaria y debidamente relacionadas las comunicaciones oficiales recibidas y radicadas en el aplicativo de correspondencia, a la persona encargada del Archivo de Gestión Centralizado.	Esta actividad no fue requerida en este periodo.
8. Organizar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su disponibilidad, recepción,	

clasificación y control, relacionados con el área administrativa y financiera.	Esta actividad no fue requerida en este periodo.
9. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero utilizando medios tecnológicos, con la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.	Esta actividad no fue requerida en este periodo.
10. Transcribir, elaborar y presentar los informes técnicos, relacionados con la gestión administrativa y financiera, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos, orientaciones y directrices recibidas.	Esta actividad no fue requerida en este periodo.
11. Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Se mantuvo la reserva de la información a la cual se tuvo acceso de acuerdo a las obligaciones contractuales.
12. Participar activamente en los eventos, programas de capacitación y demás actividades organizadas por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) con el propósito de fortalecer la cultura organizacional y la protección integral de todos los miembros de la institución	Esta actividad no fue requerida en este periodo.
13. Preparar los informes correspondientes, de acuerdo a la naturaleza del contrato.	Esta actividad no fue requerida en este periodo.

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
Aprobado

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	LUIS EDUARDO BECHARA POLANIA	72170937

Bancolombia

Comprobante en línea

11 Dic 2025 14:47:03

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 2000082487

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
10.129.7.6

Fecha
11 Dic 2025 14:47:03

Referencia 2
CC

Número de factura
9496319927

Referencia 3
1144103507

Descripción del pago
Pago de la Planilla de aportes con clave: 9496319927

Valor del Pago
$413.300

Número de comprobante
TR1445262487

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 5103**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1144103507		CORDOBA ORTIZ ELIZABETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	la buitrera via el rosario kilometro 8	CALI-VALLE	3217311768	No

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$7,500		$0	$0		$413,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$7,500		$0	$0		$413,300
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)																						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$7,500		$0	$0		$413,300
1	CC	1144103507	CORDOBA ELIZABETH																		23030 1	30	$1,423,500	$227,800	EPS012	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,423,500	0.522%	$7,500	0	$0	$0	No	$413,300
Total Afiliados(1)																						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$7,500		$0	$0		$413,300

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2000082487	9496319927	I	2026/01/05	2025/12/11	BANCOLOMBIA	0	$413,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,500	$0	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
COMFENALCO VALLE	EPS012	890,303,093	5	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				**1**	**$413,300**	**$0**	**$0**	**$413,300**

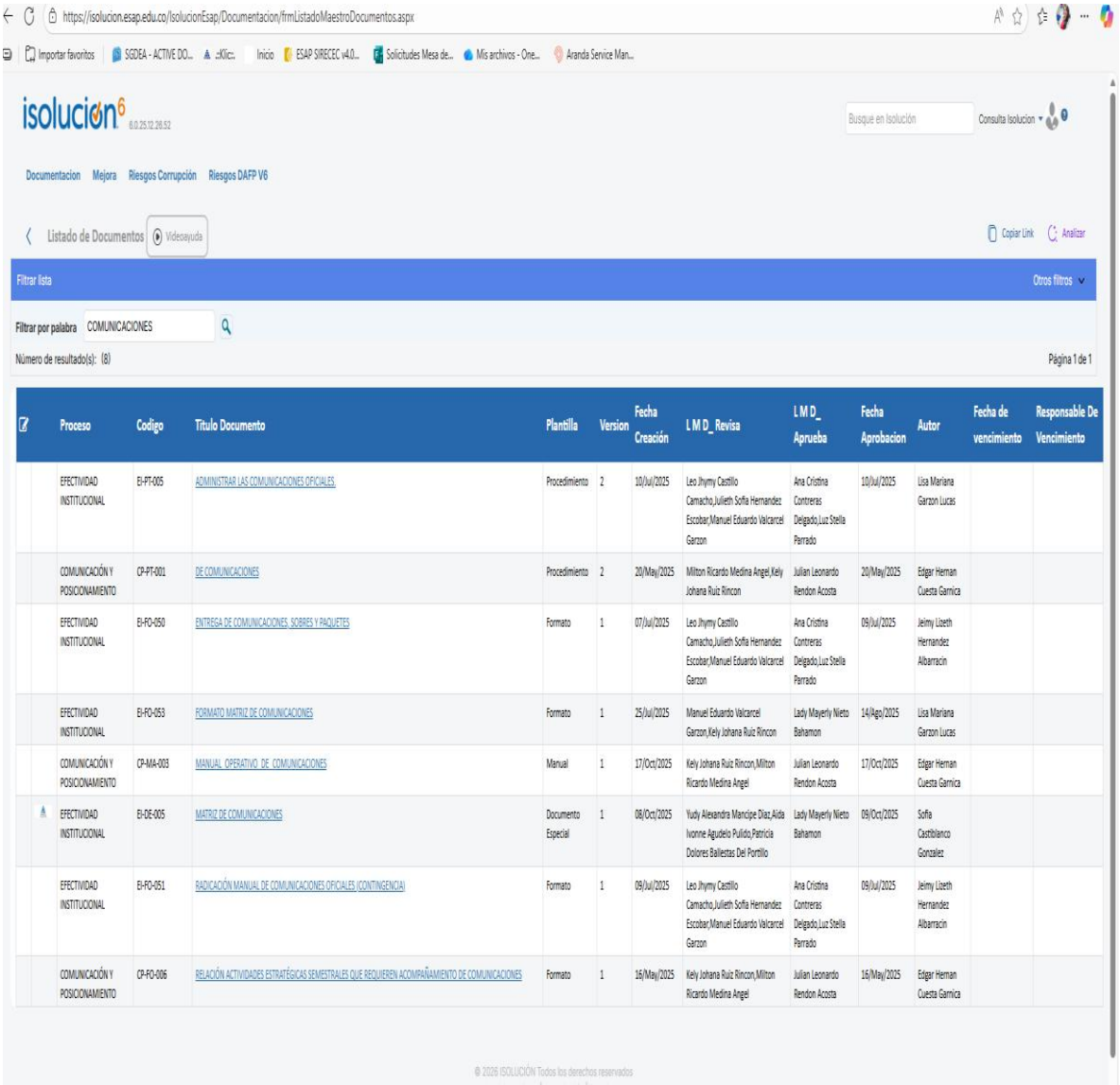
INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

Obligación 1

Conocer y aplicar los manuales y aplicativos de correspondencia, PQRS, manual de archivo, manual de atención al usuario, manual las tablas de retención documental y demás instructivos que generé y divulgué la dirección de atención al ciudadano y ventanilla única sede central.

Actividad 1

Se aplicaron los manuales y aplicativos de correspondencia de la DAC, PQRSD, TRD, divulgados en isolución por la sede central y la dirección de atención al ciudadano.



Proceso	Codigo	Titulo Documento	Plantilla	Version	Fecha Creación	L M D_ Revisa	L M D_ Aprueba	Fecha Aprobacion	Autor	Fecha de vencimiento	Responsable De Vencimiento
EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	EI-PT-005	ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES.	Procedimiento	2	10/Jul/2025	Leo Jhymy Castillo Camacho,Julieth Sofia Hernandez Escobar,Manuel Eduardo Valcarcel Garzon	Ana Cristina Contreras Delgado,Luz Stella Parrado	10/Jul/2025	Lisa Mariana Garzon Lucas		
COMUNICACIÓN Y POSICIONAMIENTO	CP-PT-001	DE COMUNICACIONES	Procedimiento	2	20/May/2025	Milton Ricardo Medina Angel,Kely Johana Ruiz Rincon	Julian Leonardo Rendon Acosta	20/May/2025	Edgar Heman Cuesta Garnica		
EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	EI-FO-050	ENTREGA DE COMUNICACIONES, SOBRES Y PAQUETES	Formato	1	07/Jul/2025	Leo Jhymy Castillo Camacho,Julieth Sofia Hernandez Escobar,Manuel Eduardo Valcarcel Garzon	Ana Cristina Contreras Delgado,Luz Stella Parrado	09/Jul/2025	Jeimy Lizeth Hernandez Albarracin		
EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	EI-FO-053	FORMATO MATRIZ DE COMUNICACIONES	Formato	1	25/Jul/2025	Manuel Eduardo Valcarcel Garzon,Kely Johana Ruiz Rincon	Lady Mayerly Nieto Bahamon	14/Ago/2025	Lisa Mariana Garzon Lucas		
COMUNICACIÓN Y POSICIONAMIENTO	CP-MA-003	MANUAL OPERATIVO DE COMUNICACIONES	Manual	1	17/Oct/2025	Kely Johana Ruiz Rincon,Milton Ricardo Medina Angel	Julian Leonardo Rendon Acosta	17/Oct/2025	Edgar Heman Cuesta Garnica		
EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	EI-DE-005	MATRIZ DE COMUNICACIONES	Documento Especial	1	08/Oct/2025	Yudy Alexandra Mancipe Diaz,Aida Ivonne Agudelo Pulido,Patricia Dolores Ballestas Del Portillo	Lady Mayerly Nieto Bahamon	09/Oct/2025	Sofia Castiblanco Gonzalez		
EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	EI-FO-051	RADICACIÓN MANUAL DE COMUNICACIONES OFICIALES (CONTINGENCIA)	Formato	1	09/Jul/2025	Leo Jhymy Castillo Camacho,Julieth Sofia Hernandez Escobar,Manuel Eduardo Valcarcel Garzon	Ana Cristina Contreras Delgado,Luz Stella Parrado	09/Jul/2025	Jeimy Lizeth Hernandez Albarracin		
COMUNICACIÓN Y POSICIONAMIENTO	CP-FO-006	RELACIÓN ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS SEMESTRALES QUE REQUIEREN ACOMPAÑAMIENTO DE COMUNICACIONES	Formato	1	16/May/2025	Kely Johana Ruiz Rincon,Milton Ricardo Medina Angel	Julian Leonardo Rendon Acosta	16/May/2025	Edgar Heman Cuesta Garnica		

isolución 6 6.0.25.12.28.52

Busque en Isolución | Consulta Isolucion

Documentacion | Mejora | Riesgos Corrupción | Riesgos DAFP V6

〈 Visualización Documentos

Código: EI-PT-001 Versión: 1 Fecha: 15/Jun/2023
Aprobado Documento Nuevo

Lo he Leído | Historial de Cambios

ESAP Escuela Superior de Administración Pública	PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: EI-PT-001 VERSIÓN: 1 FECHA: 15/Jun/2023
PROCESO: EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL		

1. OBJETIVO:

Actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos en la producción documental y en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, con el fin de clasificarlos a serie y subserie documental y a unidad productora.

2. ALCANCE:

Inicia con la compilación, análisis e interpretación de la información institucional, la valoración documental, actualización de las Tablas de Retención Documental, su aprobación y convalidación, continúa con la organización de los archivos y aplicación de la disposición final, y finaliza con el seguimiento en las diferentes fases de archivo. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico-funcional de la ESAP.

3. DEFINICIONES:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
AGN: Archivo General de la Nación
Ciclo Vital de documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos
Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del archivo general de la nación y de los consejos territoriales del sistema nacional de archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas de la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evolución de la tablas de retención y las tablas de valoración documental.
Disposición Final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones
Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
ESAP: Escuela Superior de Administración pública
Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. úsense también "depuración" y "expurgo".
Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas
Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
Tablas de Retención Documental (TRD): Son un listado de series, con sus correspondientes subseries y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
Tipología: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerado documento, son ejemplos de ellos documentales: actas, otros, un acta, un oficio, un informe

〈 Visualización Documentos

Código: RC-MA-001 Versión: 1 Fecha: 20/Jun/2023
Aprobado Documento Nuevo

Lo he Leído | Historial de Cambios

ESAP Escuela Superior de Administración Pública	MANUAL MANUAL DE ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF)	CÓDIGO: RC-MA-001 VERSIÓN: 1 FECHA: 20/Jun/2023
PROCESO: RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA		

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo General
2. Alcance
3. Marco Legal
3.1. Marco Normativo del Derecho De Petición
4. Definiciones
5. Derecho de Petición
6. Deberes de la Entidad
7. Atención Prioritaria de Peticiones
8. Gestión PQRSDF
9. Canales de ingreso de peticiones.
9.1 Canal presencial
9.2 Canal virtual
9.3 Canal Telefónico
9.4 Buzón de sugerencias
10. Recepción de peticiones
11. Responsabilidad
12. Formulación de peticiones
13. Modalidades del Derecho De Petición
14. Cierre de las peticiones
15. Seguimiento a las peticiones
16. Peticiones entre autoridades
17. Peticiones incompletas y desistimiento
18. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas
19. Peticiones análogas
20. Remisión peticiones al área competente
21. Desatención de las peticiones
22. Carta de trato digno
23. Costo reproducción de documentos
24. Documentos complementarios
25. Firma electrónica avanzada, conocida como firma digital
26. Responsabilidad de revisión y aprobación de documentos firmados
27. Inalterabilidad de documento firmado electrónicamente

I. GENERALIDADES

1. Objetivo General

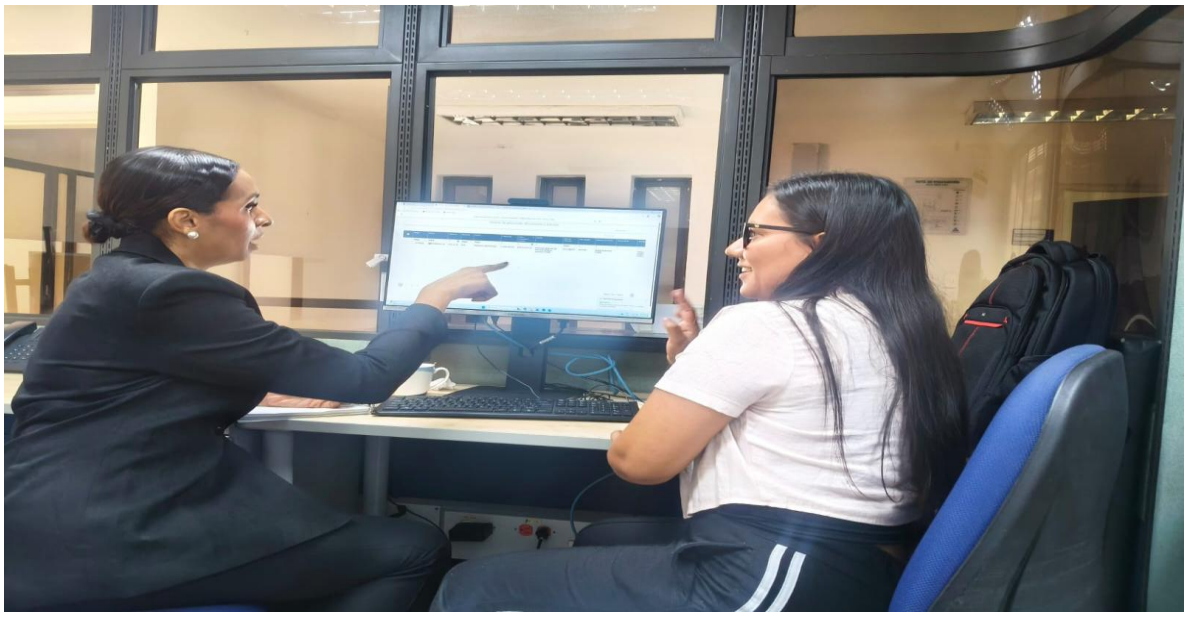
INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

Obligación 4

Realizar inducción a funcionarios y contratistas recién ingresados en el proceso de utilización de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental.

Actividad 4

Se realizó inducción a contratistas recién ingresados con el uso del aplicativo de correspondencia active document II y de gestión documental.



INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

Obligación 5

Dar soporte funcional en cuanto al manejo e utilización de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental por parte del personal de la ESAP.

Actividad 5

Se da soporte funcional en cuanto al manejo del active document II al funcionario de planta nuevo en Ventanilla única.



INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

Obligación 11
Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
Actividad 11
Se mantuvo la reserva de la información a la cual se tuvo acceso de acuerdo a las obligaciones contractuales.

No se cuenta con evidencia por la reserva de la información.