



FORMATO  
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: BS-FO-155  
VERSIÓN: 2  
FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	MARIA XIMENA CAGUA CABIATIVA			C.C. No:	1001115902
DEPENDENCIA:	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			No CONTRATO:	BOG-319-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	21/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	20/11/2026
No CDP:	79126	No RP:	54526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	
9498222721				2026-01-22	
OBJETO:					
Prestar servicios de apoyo a la gestión para la implementación del programa de gestión documental y de los procesos y 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:	ENERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1
-----------	-------	-----------------------------	----	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 40.700.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 40.700.000,00
Valor a pagar:	\$ 1.356.666,66

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Realizar las actividades de alistamiento, calificación, ordenación, foliación, inventario, preparación física, organización de calidad de los diferentes documentos y fondos de las direcciones territoriales.	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. Apoyar en la administración del aplicativo definida para la gestión de comunicaciones oficiales, verificando su adecuado funcionamiento y realizando los reportes cuando exista alguna falla.	Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el Coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información -GADGI
3. Apoyar el desarrollo de las visitas de seguimiento, en la gestión de los documentos, a las dependencias de la ESAP y a las direcciones territoriales, 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
4. Apoyar la gestión y notificación oportuna de las comunicaciones oficiales que ingresen a través de la ventanilla única y dar trámite oportuno a la recepción y envío de encomiendas y sobres, cuando haya lugar, atendiendo a los lineamientos institucionales de la ESAP y acorde a las orientaciones dadas por el supervisor del contrato.	Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices señaladas por el Coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información -GADGI
5. Elaborar informes y reportes periódicos sobre el estado de la gestión documental en las dependencias de la entidad a nivel central y de las direcciones territoriales, incluyendo indicadores de gestión y resultados obtenidos.	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
6. Velar por la seguridad de los documentos tanto físicos a nivel central y de las direcciones territoriales, con el objetivo de facilitar su acceso y conservación a mediano y largo plazo	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
7. Apoyar la elaboración de actas de reuniones o eventos en que participe	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. Participar en las capacitaciones en gestión 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
9. Presentar oportuna y periódicamente informes de cumplimiento de las actividades de su contrato y aquellos que le sean requeridos alimentando el repositorio correspondiente	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
10. Legalizar oportunamente las comisiones que le sean asignadas en ejercicio de sus obligaciones, allegando los soportes que correspondan.	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
11. 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 alimento oportunamente los datos de acuerdos a las obligaciones realizadas de acuerdo a los parámetros y formatos institucionales vigentes.
12. Aplicar los procedimientos e instructivos institucionales que en materia de gestión de archivo electrónico sean aplicables a la información institucional que tenga a cargo en desarrollo de las obligaciones contractuales para la conformación de los expedientes electrónicos del grupo de administración documental y gestión de la información.	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
13. Las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por la Subdirectora Nacional de Servicios Académicos y/o el supervisor del contrato.	1. Se realizó la búsqueda de documentos en el aplicativo G del señor Jaime Restrepo Castellanos. Cajas: 2048, 2094, 2264 2. Se elaboró plan de trabajo

#### 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

<b>SUPERVISOR:</b>	LEO JHYMY CASTILLO CAMACHO	11389077
--------------------	----------------------------	----------