INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS	Formato: Acta Única de Pago - Personas Naturales	Código: SG-111-FN-FM-0104
		Versión: 0001
	Proceso: Financiero	Vigencia: 14/02/2023

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DE CONTRATO	024 de 2026	FECHA DEL CONTRATO	23 de enero de 2026
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2026	FECHA DE FINALIZACIÓN	10 de septiembre de 2026
PLAZO	255 dias	TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
PÓLIZA	39-46-101018927	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA	26 de enero de 2025
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la gestión del sistema de Gestión Documental ORFEO, apoyando en ejecución de las diferentes actividades y compromisos establecidos en los planes del proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos — INCI		

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
NOMBRE	Carmen Elena Cantillo Forero		
TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía	NÚMERO DE DOCUMENTO	52.269.221 de Bogotá
TELÉFONO	No Tiene	CELULAR	3212106895
CORREO ELECTRÓNICO	helenacantillo@gmail.com		
DIRECCIÓN RESIDENCIA	Calle 42 f sur No. 87 B 18 Interior 26 Apto 501		
TIPO DE CUENTA	Ahorros	BANCO	Caja Social
NÚMERO DE CUENTA	24056119989		

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
NÚMERO CDP 1	3326	FECHA CDP 1	22/01/2026
NÚMERO CDP 2		FECHA CDP 2	
NÚMERO RP 1	3426	FECHA RP 1	23/01/2026
NÚMERO RP 2		FECHA RP 2	

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL		
VALOR INICIAL CONTRATO	$	29.975.542
ADICIÓN	$	-
VALOR TOTAL CONTRATO	$	29.975.542

INFORMACIÓN PAGOS ANTERIORES				
NÚMERO DEL PAGO	CUENTA DE COBRO O FACTURA	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO	
1	001	19/02/2026	$	666.123
TOTAL PAGOS ANTERIORES			$	666.123

INFORMACIÓN PRESENTE PAGO			
NÚMERO DE PAGO	2	DE	9
PERIODO A PAGAR	01/02/2026 al 28/02/2026	VALOR A PAGAR	$ 3.996.739
VALOR EN LETRAS	TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE		

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO		**15,56%**
SALDO DEL CONTRATO	$	25.312.680

INFORMACIÓN FACTURA O CUENTA DE COBRO DEL PRESENTE PAGO			
NÚMERO DE FACTURA O CUENTA DE COBRO	002	FECHA DE FACTURA O CUENTA DE COBRO	3/03/2026
RESPONSABLE DE IVA	No	PORCENTAJE IVA	
VALOR TOTAL FACTURA O CUENTA DE COBRO ANTES DE IVA	$ 3.996.739	VALOR TOTAL FACTURA O CUENTA DE COBRO DESPUÉS DE IVA	$ 3.996.739

INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL / AFC / APORTES VOLUNTARIOS A PENSIÓN			
NÚMERO DE PLANILLA	1079551467	**PERIODO DE APORTE**	Febrero
FECHA DE PAGO	27/02/2026	**OPERADOR DE PAGO**	Simple
NIVEL DE RIESGO - ARL	1	**IBC**	$ 1.750.905
VALOR APORTE SALUD		$	218.900
VALOR APORTE PENSIÓN		$	280.200
VALOR APORTE ARL		$	9.200
VALOR APORTE CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR			
VALOR TOTAL PLANILLA		**$**	**508.300**
REALIZA APORTE VOLUNTARIO A PENSIÓN	No	**REALIZA APORTES A CUENTAS AFC O AVC**	No
ENTIDAD FINANCIERA	N.A.	**ENTIDAD FINANCIERA**	N.A.
NÚMERO CONSIGNACIÓN	N.A.	**NÚMERO CONSIGNACIÓN**	N.A.
VALOR APORTE	N.A.	**VALOR APORTE**	N.A.

INFORMACIÓN SUPERVISOR			
NOMBRE	Angela del Pilar Beltran Velandia		
TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía	**NÚMERO DE DOCUMENTO**	1030578144
TELÉFONO	3846666 ext 103	**CELULAR**	3144138678
CARGO	COORDINADOR GRUPO GESTÓN HUMANA Y DE LA INFORMACIÓN	**ÁREA**	SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTIÓN HUMANA Y DE LA INFORMACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO	desarrollohumano@inci.gov.co		
OBSERVACIÓN DEL PAGO	En calidad de supervisora del contrato aquí relacionado, certifico que la contratita cumplió con las obligaciones establecidas dentro de su contrato de manera resposable y cumplida, motivo por el cual autorizo el pago de el presente periodo ya cumplido.		
FIRMA			
FECHA DE APROBACIÓN	martes, 3 de marzo de 2026		

Nombre de quién recibe en la Oficina Asesora Jurídica		Nombre de quién revisa en el área Administrativa y Financiera	DIANA AREVALO
Firma		Firma	
Fecha y hora	3/3/2026 4:43	Fecha y hora	3-03/26 4:24 pm

Bogotá D.C. 03 de marzo de 2026

CUENTA DE COBRO NÚMERO 02 DE 9

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI
NIT: 860.015.971-2

DEBE A:

CARMEN ELENA CANTILLO FORERO

Cedula de Ciudadanía Número: 52.269.221 de Bogotá

LA SUMA DE: **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 3.996. 739**) **POR CONCEPTO DE**: Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la gestión del sistema de Gestión Documental ORFEO, apoyando en ejecución de las diferentes actividades y compromisos establecidos en los planes del proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos — INCI. y avances correspondientes a la **segunda entrega** según lo establecido dentro de los compromisos del contrato.

Por el periodo comprendido entre el 01/02/2026 hasta el 28/02/2026

Marque Si o No a los siguientes criterios utilizando una **X** entre los paréntesis.

1. Soy responsable del Impuesto a las ventas. Sí () **No (X)**
2. Estoy obligado a expedir factura de venta de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 437 y 615 del Estatuto Tributario. Sí () **No (X)**
3. He subcontratado para la ejecución del presente contrato a 2 o más personas. Sí () **No (X)**
4. Pertenezco al Régimen Simplificado. **Sí (X)** No ()
5. Soy declarante de renta para el año anterior. Sí () **No (X)**

ANEXO: Planilla de pagos de seguridad social e informe de actividades.

FIRMA



CARMEN ELENA CANTILLO FORERO
C.C. 52.269.221 de Bogotá

CRONOGRAMA Ejecución Contrato (Pla de Trabajo) CONTRATO 024 de 2026														
ACTIVIDADES A EJECUTAR	MES											No. Entrega	PORCENTAJE (%)EJECUTADO CONTRATO	RESPONSABLE
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Se brindó apoyo en la actualización y realización de ajustes a los documentos correspondientes a los planes y cronogramas de gestión documental para la vigencia 2026, garantizando su coherencia, alineación normativa y adecuada planificación de las actividades programadas.												1	15, 56%	Elena Cantillo
Se brindó asesoría en temas relacionados con el Sistema de Gestión Documental Orfeo, incluyendo la generación de paz y salvo a funcionarios. Así mismo se apoyó en el proceso de radicación de documentos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos.												1		
Se realizó la coordinación de reunión con el Archivo General de la Nación, con el propósito de llevar a cabo la segunda mesa de trabajos en el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental -TRD												1		
Elaboración y entrega de la propuesta del Plan y su respectivo cronograma para la ejecución de la Transferencia Documental Primaria correspondiente a la vigencia 2026.												1		

* Cronograma sujeto a modificaciones

Firma: _____
Angela del Pilar Beltrán Velandia

Firma: _____

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

FORMATO INFORME DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO - SUPERVISOR

1. DATOS BÁSICOS DEL FORMATO

Nombre del proceso	Código	Versión	Vigencia
Gestión Contractual	OAJ-102-FM-GC-0042	0001	12/12/2022

2. INFORMACIÓN CONTRATO

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO: 024 del 23 de enero de 2026

OBJETO: Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la gestión del sistema de Gestión Documental ORFEO, apoyando en ejecución de las diferentes actividades y compromisos establecidos en los planes del proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos — INCI.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2026.
FECHA DE FINALIZACIÓN: 10 de septiembre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN: 255 dias

El valor del contrato será por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MITE ($ 29,975,542),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato.

FORMA DE PAGO:

El valor mensual del contrato será hasta por la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** suma que el INCI pagará así:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA, por los días ejecutados desde el perfeccionamiento y la legalización del contrato hasta el día 30 del primer mes.

2. Siete pagos por valor **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA.

3. Y un último pago proporcional sobre la base **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA, por los días ejecutados desde el 01 de septiembre hasta la fecha de terminación del contrato.

Dichos pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo a satisfacción de las actividades según se especifique en las obligaciones, de acuerdo a la disponibilidad del PAC, siempre y cuando se entreguen los soportes respectivos para el pago, esto es, Por parte del Contratista: i) Informe de actividades, ii)cuenta de cobro, iii) Planilla paga de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del mes inmediatamente anterior, Por parte del supervisor contractual: Formato Acta Única de Pago.

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE: CARMEN ELENA CANTILLO
DOCUMENTO: 52.269.221 de Bogotá
CORREO ELECTRÓNICO: helenacantillo@gmail.com
CELULAR: 3212106895

4. INFORMACIÓN DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS

De conformidad con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, me permito presentar informe de actividades:

INFORME No. 02 DE 9:
PERIODO: 01 de febrero al 28 de febrero de 2026
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 15,56%

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	CUMPLE/NO CUMPLE
1	Ejecutar el plan de trabajo, así como las actividades programadas dentro del mismo, previamente solicitado por el supervisor del contrato.	**CUMPLE**
2	Apoyar el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos solicitados por el Instituto Nacional para Ciegos (INCI), específicamente la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), asi como la actualización del Banco de Terminologia y las Tablas de Control de Acceso (TCA), entre otros	No aplica para este periodo
3	Asistir a las reuniones y sesiones técnicas convocadas por el Archivo General de la Nación, en el marco del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	**CUMPLE**
4	Reportar y hacer seguimiento de la evidencia correspondiente a los planes del proceso de gestión documental, incluyendo el Plan de Acción Anual, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), asi como los planes asociados a la gestión de riesgos, losindicadores y la gestión del riesgo en el proceso de gestión documental	**CUMPLE**
5	Realizar el seguimiento de la recepción de transferencias documentales primarias, asegurando el control de calidad correspondiente, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada dependencia y a los procedimientos establecidos por Gestión Documental.	**CUMPLE**
6	Apoyar en la actualización de los procedimientos formatos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión, a los instrumentos archivísticos y a	No aplica para este periodo

	los instrumentos técnicos del proceso de Gestión Documental	
7	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales de la información almacenada en los depósitos del Archivo Central, con el fin de conformar base de datos integral del Archivo Central.	**CUMPLE**
8	Brindar apoyo en la administración y atención de las solicitudes de consulta y préstamo documental, gestionando ante el Archivo Central el traslado de documentos, carpetas y expedientes, así como realizar el seguimiento de la devolución de los mismos por parte de los usuarios, asegurando que se cumplan los plazos establecidos	**CUMPLE**
9	Elaborar informes, ayudas de memoria, actas y demás documentos que evidencien las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual cuando se requiera.	**CUMPLE**
10	Apoyar en la radicación y digitalización de la correspondencia institucional a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.	**CUMPLE**
11	Reporte y control de seguimiento a los consecutivos de correspondencia externa enviada, interna y resoluciones verificando su digitalización a través de ORFEO	No aplica para este periodo
12	Verificar el trámite de "paz y salvo" de los servidores públicos, asegurando que no tengan tareas pendientes en el sistema de Gestión Documental ORFEO, ni documentos, carpetas o expedientes en calidad de préstamo.	**CUMPLE**
13	Brindar las orientaciones, inducciones y sensibilizaciones y soporte de los procesos de Gestión Documental — ORFEO.	**CUMPLE**
14	Asistir a las capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión que realiza la entidad y a las cuales sea convocado.	No aplica para este periodo
PRODUCTOS PACTADOS		**ESTADO DE AVANCE DE LOS PRODUCTOS**
Colocar en una fila cada uno de los productos		N/A

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

5. ASIGNACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESTADO	CANTIDAD	CUMPLE/NO CUMPLE
Atendidas oportunamente	N/A	N/A
Atendidas vencidas	N/A	N/A
Pendientes por responder	N/A	N/A

APROBACIÓN SUPERVISOR

NOMBRE: **ANGELA DEL PILAR BELTRAN VELANDIA**
CEDULA: 1.030.578.144 de Bogotá
CARGO: Coordinadora Grupo Gestión Humana y de la Información
DEPENDENCIA: Grupo Gestión Humana y de la Información

En calidad de supervisor del contrato aquí relacionado, certifico que el contratista, cumplió a satisfacción y a cabalidad las actividades relacionadas en el presente informe, y que las evidencias y sus respectivas ubicaciones finales son claras y de óptima calidad.

Asi mismo certifico que he verificado los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, corresponden a los que legalmente debe efectuar el contratista, con base en los ingresos provenientes del contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

Por lo expuesto, autorizo que el presente informe sea cargado a través de la plataforma SECOP II junto con los requisitos legales necesarios, y autorizo al Instituto Nacional para Ciegos INCI realizar el pago del periodo correspondiente.

NOMBRE: **ANGELA DEL PILAR BELTRAN VELANDIA**
CEDULA: 1.030.578.144 de Bogotá
Nombre, firma y No. de cédula del Supervisor

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA

1. DATOS BÁSICOS DEL FORMATO

Nombre del proceso	Código	Versión	Vigencia
Gestión Contractual	OAJ-102-FM-GC-0043	0001	12/12/2022

2. INFORMACIÓN CONTRATO

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO: 024 del 23 de enero de 2026

OBJETO: Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la gestión del sistema de Gestión Documental ORFEO, apoyando en ejecución de las diferentes actividades y compromisos establecidos en los planes del proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos — INCI.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2026.
FECHA DE FINALIZACIÓN: 10 de septiembre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN: 255 dias.

El valor del contrato será por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MITE ($ 29,975,542),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato.

FORMA DE PAGO:

El valor mensual del contrato será hasta por la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** suma que el INCI pagará así:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA, por los días ejecutados desde el perfeccionamiento y la legalización del contrato hasta el día 30 del primer mes.

2. Siete pagos por valor **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA.

3. Y un último pago proporcional sobre la base **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA, por los días ejecutados desde el 01 de septiembre hasta la fecha de terminación del contrato.

Dichos pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo a satisfacción de las actividades según se especifique en las obligaciones, de acuerdo a la disponibilidad del PAC, siempre y cuando se entreguen los soportes respectivos para el pago, esto es, Por parte del Contratista: i) Informe de actividades, ii)cuenta de cobro, iii) Planilla paga de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del mes inmediatamente anterior, Por parte del supervisor contractual: Formato Acta Única de Pago.

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE: CARMEN ELENA CANTILLO
DOCUMENTO: 52.269.221 de Bogotá
CORREO ELECTRÓNICO: helenacantillo@gmail.com
CELULAR: 3212106895

4. INFORMACIÓN DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS

De conformidad con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, me permito presentar informe de actividades:

INFORME No. 02 DE 9:
PERIODO: 01 de febereo al 28 defebrero 2026
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 15,56%

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTO SOPORTE
1	Ejecutar el plan de trabajo, así como las actividades programadas dentro del mismo, previamente solicitado por el supervisor del contrato.	Se programó plan de trabajo para el periodo del 01 al 28 de febrero del 2026	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ FEBRERO https://n9.cl/t64nb
2	Apoyar el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos solicitados por el Instituto Nacional para Ciegos (INCI), específicamente la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), asi como la actualización del Banco de Terminologia y las Tablas de Control de Acceso (TCA), entre otros	Esta actividad no se programó para este periodo	**Evidencia:** **Ubicación:**
3	Asistir a las reuniones y sesiones técnicas convocadas por el Archivo	*Se remitio comunicacion y link del archivo general de la nacion para	**Evidencia:** **Ubicación:**

	General de la Nación, en el marco del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental	Segunda mesa de trabajo_Instituto Nacional para Ciegos_TRD- a los funcinarios de Control interno, Planeacion y se convoco en la sala salón Luis Braille. *Segunda mesa de trabajo Instituto Nacional para Ciegos_TRD, con el archivo general de la Nación de la reunión tuvo como propósito revisar el estado del proceso de evaluación y convalidación de las tablas de retención documental del INCI y coordinar la reprogramación de la segunda mesa técnica ante el cambio de evaluador y la falta de análisis completo por la nueva responsable Asistieron Yarelis Zapata (21 de Abril Reporgramacion de reunión)	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ FEBRERO https://n9.cl/t64nb
4	Reportar y hacer seguimiento de la evidencia correspondiente a los planes del proceso de gestión documental, incluyendo el Plan de Acción Anual, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), asi como los planes asociados a la gestión de riesgos, losindicadores y la gestión del riesgo en el proceso de gestión documental	Se reporto sobre. *Se realizaron nuevos ajustes a los Planes y cronogrmas ya presentados – Ajuster realizado de acuedo a la reunión con Plan de Acción 2026 – Gestión Documental, Nueva actualización Plan Institucional de Archivo – PINAR. (Plan y cronograma) Programa de Gestión Documental – PGD. (Plan y cronograma) Plan de Conservación Documental – PCD. (Plan y cronograma) Planea y cronogramas aprobados por Planeación (26,27 de febrero)	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ FEBRERO https://n9.cl/t64nb
5	Realizar el seguimiento de la recepción de transferencias documentales primarias, asegurando el control de calidad correspondiente,	*Se Elaboro y envio el documentos de la propuesta del plan de tranferencia Documental 2026 y se remitio a la Cordinadora de Gestion	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA

	conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada dependencia y a los procedimientos establecidos por Gestión Documental.	Humana parasu revisión y aprobación y respectiva publicacion inci lista * Se realizo Capacitaciona funcinaria sobre la prepracion de transferencia documental de los archivo del grupo de adminitrativa y finanaciera.	CANTILLO_ FEBRERO https://n9.cl/t64nb
6	Apoyar en la actualización de los procedimientos formatos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión, a los instrumentos archivísticos y a los instrumentos técnicos del proceso de Gestión Documental	Esta actividad no se programó para este periodo	**Evidencia:** **Ubicación:**
7	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales de la información almacenada en los depósitos del Archivo Central, con el fin de conformar base de datos integral del Archivo Central	*Se elaboro con Jeanneth Murillo, realizaron el conteo de cajas X200 de las bodegas 1. 2 y 3 del archivo central del INCI. En esta recolección se identificaron (718) metros lineales. (Resultados unificados Jeanneth Murillo)	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ FEBRERO https://n9.cl/t64nb
8	Brindar apoyo en la administración y atención de las solicitudes de consulta y préstamo documental, gestionando ante el Archivo Central el traslado de documentos, carpetas y expedientes, así como realizar el seguimiento de la devolución de los mismos por parte de los usuarios, asegurando que se cumplan los plazos establecidos	*Se brindo apoyo en busqueda en las bodegas del archivo central s nominas y soportes de pago al sistema de seguridad social en pensiones para el año 1995, de las seccionales de Bogotá y del Cesar. * Se atendio consulta de información(Resoluciones) por ORFEOS y se remitio por correo electrónico a Funcinario de Planeacion	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ FEBRERO https://n9.cl/t64nb
9	Elaborar informes, ayudas de memoria, actas y demás documentos que evidencien las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual cuando se requiera	*Se elaboro y proyecto comunicaciones a las oficinas de Planeacion, Gestion Humana, Finanaciera. *Se elaboro acta de capacitación d etranferencia documental del grupo adminitrstiva finanaciera * Por autorización de la supervisora del contrato, se realizó apoyo en imprenta con el tema de tarjetones para personas ciegas (doblando y	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ FEBRERO https://n9.cl/t64nb

		verificando código) de las votaciones para el 8 de marzo 2026	
10	Apoyar en la radicación y digitalización de la correspondencia institucional a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO	Se apoyo en la radicación de entrada en el sistema Orfeo	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ FEBRERO https://n9.cl/t64nb
11	Reporte y control de seguimiento a los consecutivos de correspondencia externa enviada, interna y resoluciones verificando su digitalización a través de ORFEO	Esta actividad no se programó para este periodo	**Evidencia:** **Ubicación:**
12	Verificar el trámite de "paz y salvo" de los servidores públicos, asegurando que no tengan tareas pendientes en el sistema de Gestión Documental ORFEO, ni documentos, carpetas o expedientes en calidad de préstamo	Se verificó el trámite en el Sistema de Gestión Documental ORFEO de los funcionarios que requirieron la validación del sistema. Una vez validada la información, se generó la certificación de paz y salvo correspondiente al mes de febrero.	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_FEBRERO https://n9.cl/t64nb
13	Brindar las orientaciones, inducciones y sensibilizaciones y soporte de los procesos de Gestión Documental — ORFEO	Se brindó orientación y soporte a funcionarios y contratistas en el manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO, atendiendo requerimientos relacionados con la creación y actualización de usuarios, devolución de radicados, consulta de expedientes y otros soportes. Correpondeinte mes de febrero	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ FEBRERO https://n9.cl/t64nb
14	Asistir a las capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión que realiza la entidad y a las cuales sea convocado	Esta actividad no se programó para este periodo	**Evidencia:** **Ubicación:**

PRODUCTOS PACTADOS	ESTADO DE AVANCE DE LOS PRODUCTOS
N/A	N/A

5. ASIGNACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESTADO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Atendidas oportunamente	N/A	N/A
Atendidas vencidas	N/A	N/A
Pendientes por responder	N/A	N/A

EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el respectivo periodo y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, corresponden a los que legamente debe efectuar con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

Nombre, firma y No. de cédula del Contratista

CARMEN ELENA CANTILLO FORERO
C.C. 52.269.221 de Bogotá

APROBACIÓN SUPERVISOR

NOMBRE: **ANGELA DEL PILAR BELTRAN VELANDIA**
CEDULA: 1.030.578.144 de Bogotá
CARGO: Coordinadora Grupo Gestión Humana y de la Información
DEPENDENCIA: Grupo Gestión Humana y de la Información

En calidad de supervisor del contrato aquí relacionado, certifico que el contratista, cumplió a satisfacción y a cabalidad las actividades relacionadas en el presente informe, y que las evidencias y sus respectivas ubicaciones finales son claras y de óptima calidad.

Así mismo certifico que he verificado los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, corresponden a los que legalmente debe efectuar el contratista, con base en los ingresos provenientes del contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

Por lo expuesto, autorizo que el presente informe sea cargado a través de la plataforma SECOP II junto con los requisitos legales necesarios, y autorizo al Instituto Nacional para Ciegos INCI realizar el pago del periodo correspondiente.

NOMBRE: **ANGELA DEL PILAR BELTRAN VELANDIA**
CEDULA: 1.030.578.144 de Bogotá
Nombre, firma y No. de cédula del Supervisor

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-02-27, 05:14:17 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1079551467

Periodo Cotización: febrero de 2026 **Periodo Servicio:** febrero de 2026

PAGADO 27/02/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CARMEN ELENA CANTILLO FORERO		
Documento	CC52269221	**Dirección**	CL 42F SUR #87 B - 18 INT 26 AP 501
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	6013546973
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	INT P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 52269221	CARMEN ELENA CANTILLO FORERO	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.