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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	ANDREA GEOVANNA LOPEZ CASTANO			C.C. No:	1088295307
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL RISARALDA			No CONTRATO:	QUI-042-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	28/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	27/11/2026
No CDP:	6726	No RP:	5426	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1079946924	2026-02-27

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión, desde el punto de vista técnico, en actividades relacionadas con la gestión documental, desarrollando los procesos y procedimientos archivísticos vigentes, orientados con la organización y control de calidad de los archivos físicos y/o electrónicos y fondos documentales de las distintas dependencias de la Dirección Territorial Quindio Risaralda 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:	$ 25.770.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 25.770.000,00
Valor a pagar:	$ 257.700,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Apoyar la organización documental adelantando las actividades que le sean asignadas de clasificación, ordenación, foliación, inventario, preparación física, aplicando las tablas de retención documental y la normativa vigentes, asegurando la calidad y los volúmenes acordados periódicamente con el supervisor del contrato.	Se realizo corrección de foliación de las cajas de transferencia del 2018,y se realizo medicación de FUI, numero de caja y carpetas.
2. Realizar actividades de punteo, foliación, limpieza o expurgo y demás relacionadas con la organización de archivos, asegurando la calidad y oportunidad de las transferencias al archivo central de la ESAP.	Se realizo reconocimiento de cajas de expurgo y fondo acumulado.
3. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, en el desarrollo de sus obligaciones contractuales, así como los procedimientos, manuales, lineamientos y políticas que en materia de gestión archivística adopte la ESAP.	Se realizaron las obligaciones con base en lo contractual y se cumplió con la gestión archivística lineamientos y políticas.
4. Prestar apoyo en el levantamiento de registros de inventario documental de fondos acumulados de las dependencias de la Dirección Territorial aplicando lo señalado en el Programa de Gestión Documental de la ESAP.	Se realizo corrección de inventarios de transferencia, basado en la revisión y implementación de las tablas de retención documental.
5. Prestar apoyo en la realización del control de calidad a las unidades de conservación documental digitalizadas del archivo central.	Se realizo verificación y se conoció el control realizado en la territorial frente a la documentación Digitalizada.
6. Alimentar oportunamente, con información fidedigna y completa los sistemas de información, bases de datos, indicadores y estadísticas, aplicativos a cargo de la Dirección Territorial y reportar la información de sus actividades en los formatos institucionales vigentes, de acuerdo con los	Se realizo la alimentación en base de datos electrónica y física y se informo de las actividades en dichos formatos.

lineamientos de la supervisión del contrato.	
7. 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 llevo a cabo el reporte de información en los formatos vigentes de acuerdo a los lineamientos.
8. Atender y brindar el apoyo necesario durante las visitas de seguimiento y verificación de la gestión documental realizadas por el Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información (GADGI), garantizando la disponibilidad de los archivos, registros y evidencias requeridas, así como la implementación oportuna de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de dichas visitas.	Se realizo visitas a las dependencias, y se verifico la realización de la gestión documental.
9. Reportar oportunamente a la Dirección Territorial las situaciones irregulares que se presenten con ocasión de la gestión del archivo de la Dirección Territorial.	N/A
10. Cumplir las demás obligaciones y actividades asignadas por la Dirección Territorial, relacionadas con el objeto contractual.	Se realizaron las obligaciones asignadas.

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

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	SANDRA MILENA OCAMPO DELGADO	42108619