INCI 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	040 de 2026	FECHA DEL CONTRATO	28 de enero de 2026
FECHA DE INICIO	30 de enero de 2026	FECHA DE FINALIZACIÓN	29 de septiembre de 2026
PLAZO	8 meses	TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
PÓLIZA	39-46-101019417	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA	29 de enero de 2026
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para la elaboración, actualización y ejecución de los planes Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC), instrumentos archivísticos y la ejecución de compromisos establecidos para el proceso de Gestión Documental en el instituto Nacional para Ciegos - INCI.		

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
NOMBRE	JEANNETH MURILLO JAIMES		
TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía	NÚMERO DE DOCUMENTO	52.293.939 de Bogotá
TELÉFONO	No Tiene	CELULAR	3052516148
CORREO ELECTRÓNICO	Jeanneth.murillo.jaimes@gmail.com		
DIRECCIÓN RESIDENCIA	Calle 47 b Sur No. 22 55- Tunal Bloque 5 Apart 111		
TIPO DE CUENTA	Ahorros	BANCO	Bancolombia
NÚMERO DE CUENTA	60285964469		

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
NÚMERO CDP 1	5426	FECHA CDP 1	28/01/2026
NÚMERO CDP 2		FECHA CDP 2	
NÚMERO RP 1	5226	FECHA RP 1	29/01/2026
NÚMERO RP 2		FECHA RP 2	

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL		
VALOR INICIAL CONTRATO	$	38.272.408
ADICIÓN	$	-
VALOR TOTAL CONTRATO	$	38.272.408

INFORMACIÓN PAGOS ANTERIORES			
NÚMERO DEL PAGO	CUENTA DE COBRO O FACTURA	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
1	001		$ 159.468
TOTAL PAGOS ANTERIORES			$ 159.468

INFORMACIÓN PRESENTE PAGO			
NÚMERO DE PAGO	2	DE	9
PERIODO A PAGAR	01/02/2026 al 28/02/2026	VALOR A PAGAR	$ 4.784.051
VALOR EN LETRAS	CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO			**12,92%**
SALDO DEL CONTRATO			$ 33.328.889

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	$ 4.784.051	VALOR TOTAL FACTURA O CUENTA DE COBRO DESPUÉS DE IVA	$ 4.784.051

INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL / AFC / APORTES VOLUNTARIOS A PENSIÓN			
NÚMERO DE PLANILLA	6006853897	PERIODO DE APORTE	Febrero
FECHA DE PAGO	2/03/2026	OPERADOR DE PAGO	SOI
NIVEL DE RIESGO - ARL	1	IBC	$ 1.913.620
VALOR APORTE SALUD		$	239.300
VALOR APORTE PENSIÓN		$	306.200
VALOR APORTE ARL		$	10.000
VALOR APORTE CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR			
VALOR TOTAL PLANILLA		$	**555.500**
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 Beltrán 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 supervisor 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	Carolina Vera.	Nombre de quién revisa en el área Administrativa y Financiera	DIANA AREVALO
Firma		Firma	
Fecha y hora	03-03-26 2:44	Fecha y hora	3-3/26 2:42 p

Bogotá D.C. 3 de marzo de 2026

CUENTA DE COBRO NÚMERO 02 DE 09

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI
NIT: 860.015.971-2

DEBE A:

JEANNETH MURILLO JAIMES

Cedula de Ciudadanía Número: 52.293.939 de Bogotá

LA SUMA DE: de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENCUENTA Y UN PESO M/CTE ($4.784.051).**

POR CONCEPTO DE: Prestación de servicios profesionales para la elaboración, actualización y ejecución de los planes Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC), instrumentos archivísticos y la ejecución de compromisos establecidos para el 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

JEANNETH MURILLO JAIMES
C.C. 52.293.939 de Bogotá

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: 040 del 28 de enero de 2026

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la elaboración, actualización y ejecución de los planes Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC), instrumentos archivísticos y la ejecución de compromisos establecidos para el proceso de Gestión Documental en el instituto Nacional para Ciegos - INCI.

FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN: 29 de septiembre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 meses

El valor del contrato será por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($38.272.408),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, IVA, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato.

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($38.272.408),** suma que el **INCI** pagará así:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENCUENTA Y UN PESO M/CTE ($4.784.051)**, 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 un valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENCUENTA Y UN PESO M/CTE ($4.784.051),** incluido IVA.

3. Y un último pago proporcional sobre la base de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENCUENTA Y UN PESO M/CTE ($4.784.051),** incluido IVA, por los días ejecutados desde el 01 de septiembre hasta la fecha de terminación de 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: JEANNETH MURILLO JAIMES
DOCUMENTO: 52.293.939 de Bogotá
CORREO ELECTRÓNICO: Jeanneth.murillo.jaimes@gmail.com
CELULAR: 3052516148

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 09
PERIODO: 1 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 12,92 %

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	CUMPLE/NO CUMPLE
1	Entregar los productos definidos en el plan de trabajo por resultados, acordado con la supervisión, conforme al cronograma de productos y las especificaciones técnicas, sin control de jornada ni integración a funciones permanentes de la entidad.	**CUMPLE**
2	Elaborar, actualizar y entregar como productos, los instrumentos archivísticos requeridos (TRD, CCD, TCA, bancos terminológicos y otros) con soportes técnicos actas de validación y versiones controladas.	No aplica para este periodo
3	Asistir, cuando corresponda al alcance contractual a espacios de asistencia técnica del AGN sobre convalidación de TRD y entregar minutas y actas e informe técnico de lineamientos y acciones pertinentes.	**CUMPLE**
4	Diseñar y documentar la estructura de organización de la estructura de organización de la información para la preservación digital (modelo de metadatos, taxonomía, criterios de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad como producto documental	No aplica para este periodo
5	Elaborar y entregar procedimientos, formatos e instructivos asociados a conservación / preservación y al proceso de gestión documental /SIG, con mapa de cambios, RACI, y evidencias de socialización, sin asumir su operación continua	No aplica para este periodo
6	Elaborar, actualizar y entregar el PGD, Plan de conservación, PINAR, e instrumentos de gestión de riesgo, así como lis insumos del PAA, con informes de avance de producto y entrega final consolidada	**CUMPLE**
7	Ejecutar el levantamiento técnico acotado para depuración /normalización de inventarios de Archivo Central y entregar: Metodología, Plantillas, Informe diagnóstico y listados normalizados de alcance definido; no implica operación permanente en el archivo	**CUMPLE**
8	Diseñar, documentar y realizar jornadas de capacitación en gestión documental (contenidos materiales, accesibles, evaluaciones) con actas y evidencias.	No aplica para este periodo

9	Diseñar instructivos y pruebas piloto acotadas para radicación y digitalización en ORFEO transfiriendo conocimiento al personal institucional, el contacto no comprende la operación continua de dichos procesos.	No aplica para este periodo
10	Proponer y documentar mejoras al flujo de distribución de correspondencia (mapa de procesos, indicadores, SLAs, RACI) y realizar un piloto acotado, no incluye la distribución cotidiana	No aplica para este periodo
11	Diseñar y entregar protocolo y formatos para la gestión de consultas y prestamos documentales, ejecutar una muestra/piloto de validación y presentar informe de resultados; sin asumir la ejecución diaria de los prestamos / traslados	No aplica para este periodo
12	Entregar productos de fortalecimiento del SIG vinculados al objeto (caracterización, riesgos, controles, indicadores, fichas) con evidencias de socialización y transferencia de conocimiento	No aplica para este periodo
13	Ejecutar actividades adicionales estrictamente relacionadas con el objeto y previstas en el plan de productos, cualquier ajuste requerirá modificación al plan de productos. No habrá subordinación, control horario, operación permanente de procesos institucionales, ni ejecución de funciones propias de cargo de planta.	**CUMPLE**
PRODUCTOS PACTADOS		**ESTADO DE AVANCE DE LOS PRODUCTOS**
Colocar en una fila cada uno de los productos		N/A

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

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

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: 040 del 28 de enero de 2026

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la elaboración, actualización y ejecución de los planes Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC), instrumentos archivísticos y la ejecución de compromisos establecidos para el proceso de Gestión Documental en el instituto Nacional para Ciegos - INCI.

FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN: 29 de septiembre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 meses
FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($38.272.408),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, IVA, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato.

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($38.272.408),** suma que el **INCI** pagará así:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENCUENTA Y UN PESO M/CTE ($4.784.051)**, 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 un valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENCUENTA Y UN PESO M/CTE ($4.784.051),** incluido IVA.

3. Y un último pago proporcional sobre la base de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENCUENTA Y UN PESO M/CTE ($4.784.051),** incluido IVA, por los días ejecutados desde el 01 de septiembre hasta la fecha de terminación de 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: JEANNETH MURILLO JAIMES
DOCUMENTO: 52.293.939 de Bogotá
CORREO ELECTRÓNICO: Jeanneth.murillo.jaimes@gmail.com
CELULAR: 3052516148

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 09
PERIODO: 1 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 12,92 %

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTO SOPORTE
1	Entregar los productos definidos en el plan de trabajo por resultados, acordado con la supervisión, conforme al cronograma de productos y las especificaciones técnicas, sin control de jornada ni integración a funciones permanentes de la entidad.	Entrega de: 20260302 cronograma contrato No. 040-2026 obligación contractual. Correo recomendaciones de seguimiento cronogramas de productos. Elaboración de: MATRIZ OBLIGACIONES CONTRACTUALES VS PRODUCTOS CONTRATO 040-2026.	**Evidencia:** One drive_ Contrato Gestión Documental_ Seguimientos 2026_ CONTRATO 040 DE 2026 JEANNETH MURILLO JAIMES_Febrero **Formato** Excel **Ubicación:** https://n9.cl/sopev7
2	Elaborar, actualizar y entregar como productos, los instrumentos archivísticos requeridos (TRD, CCD, TCA, bancos terminológicos y otros) con soportes técnicos actas de validación y versiones controladas.	Esta actividad no se programó para este periodo.	**Evidencia: N/A** **Ubicación: N/A**
3	Asistir, cuando corresponda al alcance contractual a espacios de asistencia	Se atendió la reunión del proceso de convalidación AGN, 27 febrero del 2026, el Archivo General de la Nación	**Evidencia:** One drive_ Contrato Gestión Documental_ Seguimientos 2026_

	técnica del AGN sobre convalidación de TRD y entregar minutas y actas e informe técnico de lineamientos y acciones pertinentes.	debe remitir en el mes de marzo del 2026, la respectiva acta de reunión, a fin que sea verificada y firmada.	CONTRATO 040 DE 2026 JEANNETH MURILLO JAIMES_Febrero **Formato** PDF **Ubicación:** https://n9.cl/sopev7
4	Diseñar y documentar la estructura de organización de la estructura de organización de la información para la preservación digital (modelo de metadatos, taxonomía, criterios de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad como producto documental	Esta actividad no se programó para este periodo.	**Evidencia: N/A** **Ubicación: N/A**
5	Elaborar y entregar procedimientos, formatos e instructivos asociados a conservación / preservación y al proceso de gestión documental /SIG, con mapa de cambios, RACI, y evidencias de socialización, sin asumir su operación continua	Esta actividad no se programó para este periodo.	**Evidencia: N/A** **Ubicación: N/A**
6	Elaborar, actualizar y entregar el PGD, Plan de conservación, PINAR, e instrumentos de gestión de riesgo, así como lis insumos del PAA, con informes de avance de producto y entrega final consolidada	Se realizan las actualizaciones y la respectiva entrega a través del correo institucional de los siguientes documentos: 1. Plan Instruccional de Archivos PINAR 2. Plan de Conservación y elaboración del cronograma. 3. Programa de Gestión Documental PGD y elaboración de cronograma 4. Plan de Preservación Digital (atendiendo necesidades de la entidad a 2026 como conta en Acta Articulación Política Preservación Digital _Política Gestión Documental (Documento de referencia). Los productos son recibidos por la supervisión del contrato, como constan en correos remitidos a través de la	**Evidencia:** One drive_ Contrato Gestión Documental_ Seguimientos 2026_ CONTRATO 040 DE 2026 JEANNETH MURILLO JAIMES_Febrero **Formato** Word, Excel y PDF **Ubicación:** https://n9.cl/sopev7

		cuenta institucional instrumentosarchivisticos@inci.gov.co Y las respectivas pruebas son almacenadas en carpeta One Drive. **Los ajustes se realizaron entre el 2 de febrero al 20 de febrero del 2026** como consta en correos probatorios, almacenados en la carpeta de evidencias, en los cuales se indican las modificaciones. **Nota:** El estado de los documentos mencionados corresponde a la verificación y aprobación de la oficina asesora de Planeación y del proceso de Proceso de Informática y Tecnología, para el plan de preservación digital. **Aprobación:** 1. Plan Institucional de Archivos PINAR y cronograma 2. Programa de Gestión Documental PGD (2023-2026) y cronograma 3. Plan de conservación y cronograma y cronograma. Como consta en correos de fecha 26 de febrero del 2026, almacenados en la carpeta de evidencias. **Nota:** Esta pendiente aprobación de Plan de Preservación Digital, sujeto a revisión como consta en correos probatorios carpeta digital: **Correos Pendiente Plan de Preservación Digital 2026** Una vez se lleve a cabo la reunión con el proceso de Informática y Tecnología, para la revisión del plan de preservación digital, se elaborará el cronograma del Plan de Preservación Digital.	
7	Ejecutar el levantamiento técnico acotado para depuración /normalización de inventarios de Archivo	Se entrega Matriz de registro metros lineales de archivo, verificación en tres (3) depósitos del archivo central para realizar el levantamiento de información	**Evidencia:** One drive_ Contrato Gestión Documental_ Seguimientos 2026_

	Central y entregar: Metodología, Plantillas, Informe diagnóstico y listados normalizados de alcance definido; no implica operación permanente en el archivo	y registro en el formato único de inventario documental FUID, documento remitido a través del correo institucional. Afecta Plan de Acción, por lo tanto, se remiten datos a Gestión Documental, para que sean remitidos a la oficina asesora de Planeación.	CONTRATO 040 DE 2026 JEANNETH MURILLO JAIMES_Febrero **Formato** Excel y PDF **Ubicación:** https://n9.cl/sopev7
8	Diseñar, documentar y realizar jornadas de capacitación en gestión documental (contenidos materiales, accesibles, evaluaciones) con actas y evidencias.	Esta actividad no se programó para este periodo.	**Evidencia: N/A** **Ubicación: N/A**
9	Diseñar instructivos y pruebas piloto acotadas para radicación y digitalización en ORFEO transfiriendo conocimiento al personal institucional, el contacto no comprende la operación continua de dichos procesos.	Correo solicitando verificación de la obligación contractual a la supervisión del contrato. Entrega de 20260217 MATRIZ OBLIGACIONES CONTRACTUALES VS PRODUCTOS CONTRATO 040-2026. Verificación en reunión con la supervisión del contrato. Se solicita a la supervisión del contrato el retiro de la obligación y que se remita comunicado a la oficina asesora jurídica, la supervisión del contrato gestiono la petición.	**Evidencia:** One drive_ Contrato Gestión Documental_ Seguimientos 2026_ CONTRATO 040 DE 2026 JEANNETH MURILLO JAIMES_Febrero **Formato** PDF **Ubicación:** https://n9.cl/sopev7
10	Proponer y documentar mejoras al flujo de distribución de correspondencia (mapa de procesos, indicadores, SLAs, RACI) y realizar un piloto acotado, no incluye la distribución cotidiana	Correo solicitando verificación de la obligación contractual a la supervisión del contrato. Entrega de 20260217 MATRIZ OBLIGACIONES CONTRACTUALES VS PRODUCTOS CONTRATO 040-2026. Verificación en reunión con la supervisión del contrato. Se solicita a la supervisión del contrato el retiro de la obligación y que se remita comunicado a la oficina asesora jurídica, la supervisión del contrato gestiono la petición.	**Evidencia:** One drive_ Contrato Gestión Documental_ Seguimientos 2026_ CONTRATO 040 DE 2026 JEANNETH MURILLO JAIMES_Febrero **Formato** PDF **Ubicación:** https://n9.cl/sopev7

11	Diseñar y entregar protocolo y formatos para la gestión de consultas y prestamos documentales, ejecutar una muestra/piloto de validación y presentar informe de resultados; sin asumir la ejecución diaria de los prestamos / traslados	Correo solicitando verificación de la obligación contractual a la supervisión del contrato. Entrega de 20260217 MATRIZ OBLIGACIONES CONTRACTUALES VS PRODUCTOS CONTRATO 040-2026. Verificación en reunión con la supervisión del contrato. Se solicita a la supervisión del contrato el retiro de la obligación y que se remita comunicado a la oficina asesora jurídica, la supervisión del contrato gestiono la petición.	**Evidencia:** One drive_ Contrato Gestión Documental_ Seguimientos 2026_ CONTRATO 040 DE 2026 JEANNETH MURILLO JAIMES_Febrero **Formato** PDF y Excel **Ubicación:** https://n9.cl/sopev7
12	Entregar productos de fortalecimiento del SIG vinculados al objeto (caracterización, riesgos, controles, indicadores, fichas) con evidencias de socialización y transferencia de conocimiento	Esta actividad no se programó para este periodo.	**Evidencia** **Ubicación:**
13	Ejecutar actividades adicionales estrictamente relacionadas con el objeto y previstas en el plan de productos, cualquier ajuste requerirá modificación al plan de productos. No habrá subordinación, control horario, operación permanente de procesos institucionales, ni ejecución de funciones propias de cargo de planta.	Reunión Plan de Acción, verificación Metas 2026 y articulación con Planes y Programas de Gestión Documental.	**Evidencia:** One drive_ Contrato Gestión Documental_ Seguimientos 2026_ CONTRATO 040 DE 2026 JEANNETH MURILLO JAIMES_Febrero **Formato Imagen** **Ubicación:** https://n9.cl/sopev7

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

JEANNETH MURILLO JAIMES
C.C. 52.293.939 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, durante el periodo comprendido entre el 1 al 28 de febrero, 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.

ANGELA DEL PILAR BELTRAN VELANDIA
C.C. 1.030.578.144 de Bogotá

Nombre, firma y No. de cédula del Supervisor

Outlook

Cronograma contrato No. 040-2026 obligacion contratctual

Desde Jeanneth Murillo Jaimes <instrumentosarchivisticos@inci.gov.co>
Fecha Lun 02/03/2026 16:12
Para Gestion Humana <desarrollohumano@inci.gov.co>
CC Gestion Documental <gestiondocumental@inci.gov.co>

1 archivo adjunto (21 KB)
20260302 Cronograma contrato No. 040-2026 obligacion contratctual.xlsx;

Cordial saludo,

Adjunto cronograma de productos, obligación contractual, el cual es soporte del Informe de Supervisión No. 2.

Cordialmente,

Jeanneth Murillo Jaimes
Contratista

CRONOGRAMA CONTRATO No. 040 2026

Proyecto No.	Programa / Plan Asociado	Eje temático	Actividad No.	Nombre de la Actividad	Entregable	Trimestre (S)	Mes Inicial	Mes Final	Asignado
				ACTUALIZACIÓN PLANES Y PROGRAMAS					
1	PGD	Planeación Archivística	1	Elaborar, actualizar y entregar el PGD, Plan de conservación, PINAR, e instrumentos de gestión de riesgo, así como la ejecución del PAA, con informes de avance de producto y entrega final consolidado	Un (1) documento PGD 2023-2026 actualizado un (1) documento SIC - Plan de preservación Digital y un Plan de Conservación Documental	Trimestre I	Enero	Marzo	Contratista Instrumentos archivísticos
1	PINAR	Plan Institucional de Capacitación - PIC, contenga la programación establecida durante la vigencia.		**CAPACITACIONES**					
			1	Diseñar, documentar y realizar jornadas de capacitación en gestión documental (contenidos materiales, encuestas, evaluaciones) con actas y evidencias.	Cronograma de capacitaciones de Gestión Documental (de no estarlo en el PIGD y Capacitación ejecutada con temas de Gestión Documental según cronograma)	Trimestre II	Abril	Mayo	Contratista Instrumentos archivísticos
2	SIC - PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Preservación digital a largo Plazo		**PRESERVACIÓN DIGITAL**					
			1	Elaborar una guía de preservación digital que integre los procedimientos conforme al documento "Fundamentos de preservación digital a largo plazo"	Guía de Preservación Digital integra procedimientos de preservación digital	Trimestre I	Marzo	Marzo	Contratista Instrumentos archivísticos
			2	Elaborar y entregar procedimientos, formatos e instructivos asociados a conservación / preservación y al proceso de gestión documental /SIC, con mapa de cambios, RACI, y evidencias de socialización, sin asumir su operación continua	Procedimientos Preservación digital (incluye matas de trabajo)	Trimestre II - III	Abril	Septiembre	Contratista Instrumentos archivísticos - trabajo colaborativo con profesional de preservación Contratista
			3	Diseñar y documentar la estructura de organización de la estructura de organización de la información para la preservación digital (modelo de metadatos, taxonomía, criterios de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad como producto documental	Un (1) instructivo de estructura de organización de documentos electrónicos con base en la guía de preservación Digital PADI	Trimestre II - III	Abril	Septiembre	Instrumentos archivísticos - trabajo colaborativo con profesional de preservación
				RIESGOS PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS					
			4	Entregar productos de fortalecimiento del SIC vinculados al objeto (caracterización, **riesgos**, controles, indicadores, fichas) con evidencias de socialización y transferencia de conocimiento Continuar con la elaboración de la matriz de riesgos de preservación digital	Matriz de riesgos de preservación digital (actualizada como de fecha 01/08/2025 oficial vencen en planeación disponible en correo institucional)	Trimestre III	Agosto	Septiembre	Contratista Instrumentos archivísticos
3	RIESGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Acceso a la información		**GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**					
			1	Entregar productos de fortalecimiento del SIC vinculados al objeto (caracterización, **riesgos**, controles, indicadores, fichas) con evidencias de socialización y transferencia de conocimiento. Realizar dos (2) visitas e archivos para identificar controles de acceso de la información	Dos (2) actas de visitas archivos - acceso de la información	Trimestre II, III			Contratista Instrumentos archivísticos
2	SIC - PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Preservación digital a largo Plazo		**PUBLICACIÓN PGD**					
			1	Actualizar el programa de gestión documental (PGD) para el cuatrienio 2027-2030. Las actualizaciones se deben desarrollar sobre el documento vigente, su actualización comprende la accesibilidad	Programa de Gestión Documental (PGD) del PAC2 vigencia 2027-2030.	Trimestre I-IV	Febrero	Septiembre	Contratista Instrumentos archivísticos
4	PINAR	Elaborar un levantamiento técnico actual de para digitalización/migración de inventarios del Archivo Central.		**LEVANTAMIENTO TÉCNICO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID**					
			1	Levantamiento técnico de información de las bodegas del archivo central 215 metros lineales.	1. PGD Formato Único de Inventario documental diligenciado por trimestre - **40 metros lineales por mes** 2. Informe de avance del FUID por semestre	Trimestre III - IV	Julio	Septiembre	Contratista Instrumentos archivísticos y Apoyo Ader de proceso de Gestión Documental
5	PGD	Planeación Archivística		**ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (INSTRUMENTOS**					
			1	Asintz, cuenta corresponde el alcance embrictual a espacios de asistencia técnica del AGN sobre convalidación de TRD y entregar minutas y actas e informe técnico de lineamientos y acciones pertinentes	Acta del AGN firmada	Trimestre I	Febrero	Abril	Contratista Instrumentos archivísticos y Apoyo Ader de proceso de Gestión Documental
			2	Actualización de TRD y asumirla en el marco del proceso de Convalidación AGN - Atender recomendaciones mesas de trabajo con el AGN .	TRD actualizadas y soportes	Trimestre II, III	Abril	Septiembre	Contratista Instrumentos archivísticos
			3	Actualización Banco Terminológico, conforme a conceptos técnicos emitidos por el AGN, en el marco del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	Banco Terminológico Actualizado	Trimestre II, III	Abril	Septiembre	Contratista Instrumentos archivísticos
			4	Actualización Tablas de Control de Acceso conforme a conceptos técnicos emitidos por el AGN, en el marco del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD). (series y Subseries documentales)	Tablas de Control de Acceso Actualizadas	Trimestre II, III	Abril	Septiembre	Contratista Instrumentos archivísticos

Nota: El seguimiento al plan de trabajo se realizará desde el reporte del Plan de Acción de la institución, PGD, Pinar SIC y PINAR y el plan a cronograma entregado adjunto a los informes de supervisión



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52293939
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			JEANNETH MURILLO JAIMES
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	DG 67B SUR # 26 - 21 MZ1E CASA 10	TELÉFONO:	3864088
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Comercio al por menor de artículos de ferretería,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			6006853897	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERÍODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero	AÑO 2026	PERÍODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2026/03/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			103868737

TOTAL APORTES A PENSIONES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 306.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 306.200	$ 0	$ 306.200
SUBTOTALES:												

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 239.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 239.300	$ 0	$ 0	$ 239.300
SUBTOTALES:																

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0		$ 0	$ 10.000	$ 10.000	$ 0	$ 0	$ 10.000
SUBTOTALES:								$ 10.000	$ 0	$ 0	

SEGURIDAD SOCIAL

DATOS DEL COTIZANTE											NOVEDADES																					PENSIÓN									SALUD							ARP						PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	APORTA PRESTATIVA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF	TOTAL APORTE	SENA	TOTAL APORTE	ICBF	TOTAL APORTE	ESAP	TOTAL APORTE	MINEDUC	TOTAL APORTE
1	CC 52293939	MURILLO JAIMES JEANNETH	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.913.620				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.913.620	$ 306.200	$ 0					Normal	$ 306.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.913.620	$ 239.300	$ 0	$ 239.300	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.913.620		$ 10.000																		

TOTAL PAGADO: $ 555.500

Planilla Pagada
SOI
Planilla Pagada