

| 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 | | |
| 9501609222 | | | 2026-03-20 | | |
| 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: | MARZO | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 11 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 3 |

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: | \$ 4.070.000,00 |

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 ya que se realizó apoyo en la revisión de notificaciones de salida con un total de 1.980 radicados, búsqueda de archivo electrónico del señor Julio Olivella, calidad de imágenes digitalizadas, entrega de comunicación, Se realizo apoyo en la clasificación de 61 cajas del área de infraestructura, Se realizo apoyo en la revisión de calidad de imágenes digitalizadas con un total de 11 cajas, Se realizo apoyo en la revisión de documentos electrónicos del señor Julio Olivella con un total de 11 cajas. |
| 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. | Se realizo apoyo en la administración del aplicativo definida para la gestión de comunicaciones oficiales, verificando su adecuado funcionamiento y realizando los reportes cuando exista alguna falla en el mismo a través de las notificaciones de salida con un total de 1.980 notificaciones verificadas. |
| 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 ya que se realizó apoyo en la revisión de notificaciones de salida con un total de 1.980 radicados, búsqueda de archivo electrónico del señor Julio Olivella, calidad de imágenes digitalizadas, entrega de comunicación, Se realizo apoyo en la clasificación de 61 cajas del área de infraestructura, Se realizo apoyo en la revisión de calidad de imágenes digitalizadas con un total de 11 cajas, Se realizo apoyo en la revisión de documentos electrónicos del señor Julio Olivella con un total de 11 cajas. |
| 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. | Se realizo entrega de comunicación que reposaba en ventanilla única. |
| | Esta obligación se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato, de conformidad |

| | |
|--|---|
| 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. | con las directrices señaladas por el Coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información -GADGI ya que se realizó apoyo en la revisión de notificaciones de salida con un total de 1.980 radicados, búsqueda de archivo electrónico del señor Julio Olivella, calidad de imágenes digitalizadas, entrega de comunicación, Se realizo apoyo en la clasificación de 61 cajas del área de infraestructura, Se realizo apoyo en la revisión de calidad de imágenes digitalizadas con un total de 11 cajas, Se realizo apoyo en la revisión de documentos electrónicos del señor Julio Olivella con un total de 11 cajas. |
| 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 ya que se realizó apoyo en la revisión de notificaciones de salida con un total de 1.980 radicados, búsqueda de archivo electrónico del señor Julio Olivella, calidad de imágenes digitalizadas, entrega de comunicación, Se realizo apoyo en la clasificación de 61 cajas del área de infraestructura, Se realizo apoyo en la revisión de calidad de imágenes digitalizadas con un total de 11 cajas, Se realizo apoyo en la revisión de documentos electrónicos del señor Julio Olivella con un total de 11 cajas. |
| 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 ya que se realizó apoyo en la revisión de notificaciones de salida con un total de 1.980 radicados, búsqueda de archivo electrónico del señor Julio Olivella, calidad de imágenes digitalizadas, entrega de comunicación, Se realizo apoyo en la clasificación de 61 cajas del área de infraestructura, Se realizo apoyo en la revisión de calidad de imágenes digitalizadas con un total de 11 cajas, Se realizo apoyo en la revisión de documentos electrónicos del señor Julio Olivella con un total de 11 cajas. |
| 8. Participar en las capacitaciones en gestión documental. | 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 ya que se realizó apoyo en la revisión de notificaciones de salida con un total de 1.980 radicados, búsqueda de archivo electrónico del señor Julio Olivella, calidad de imágenes digitalizadas, entrega de comunicación, Se realizo apoyo en la clasificación de 61 cajas del área de infraestructura, Se realizo apoyo en la revisión de calidad de imágenes digitalizadas con un total de 11 cajas, Se realizo apoyo en la revisión de documentos electrónicos del señor Julio Olivella con un total de 11 cajas. |
| 9. Presentar oportuna y periódicamente informes de cumplimiento de las actividades de su contrato y aquellos que le sean requeridos alimentando el repositorio correspondiente | Se realizo oportunamente informe de cumplimiento de las actividades u obligaciones en el repositorio SharePoint establecidas por el supervisor del contrato. |
| 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 ya que se realizó apoyo en la revisión de notificaciones de salida con un total de 1.980 radicados, búsqueda de archivo electrónico del señor Julio Olivella, calidad de imágenes digitalizadas, entrega de comunicación, Se realizo apoyo en la clasificación de 61 cajas del área de infraestructura, Se realizo apoyo en la revisión de calidad de imágenes digitalizadas con un total de 11 cajas, Se realizo apoyo en la revisión de documentos electrónicos del señor Julio Olivella con un total de 11 cajas. |
| 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 realizo alimentación oportuna en los sistemas de información, bases de datos, indicadores y estadísticas, aplicativos a cargo del GADGI de acuerdo a los lineamientos y actividades asignadas del supervisor del contrato. |
| 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 ya que se realizó apoyo en la revisión de notificaciones de salida con un total de 1.980 radicados, búsqueda de archivo electrónico del señor Julio Olivella, calidad de imágenes digitalizadas, entrega de comunicación, Se realizo apoyo en la clasificación de 61 cajas del área de infraestructura, Se realizo apoyo en la revisión de calidad de imágenes digitalizadas con un total de 11 cajas, Se realizo apoyo en la revisión de documentos electrónicos del señor Julio Olivella con un total de 11 cajas. |
| 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 realizo apoyo en la clasificación de 61 cajas del área de infraestructura 2.Se realizo apoyo en la revisión de calidad de imágenes digitalizadas con un total de 11 cajas. 3.Se realizo apoyo en la revisión de documentos electrónicos del señor Julio Olivella con un total de 11 cajas. |

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 | | |
|----------------------|----------------------------|----------|
| SUPERVISOR: | LEO JHYMY CASTILLO CAMACHO | 11389077 |