Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**	**CÓDIGO: BS-FO-055** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 15/11/2024**

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002

1. DATOS DE CONTRATO

CONTRATISTA	**MARIA FERNANDA CRUZ MORALES**			**CC. No**	**1049616936**
DEPENDENCIA	**GESTIÓN DOCUMENTAL**			**No CONTRATO**	**034-2026**
FECHA DE INICIO DEL CTO	**26/01/2026**			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	**25/11/2026**
No CDP	**1826**	**No RP**	**5626**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				**FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL**	
9501912477				**27/03/2026**	

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO DESARROLLANDO LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES RELACIONADOS 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 BOYACÁ CASANARE DE LA ESAP.

2. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	**MARZO**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**11**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**03**

3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL:	**$**	**25.770.000,00**
VALOR ADICIÓN:	**$**	**-**
VALOR REDUCCIÓN:	**$**	**-**
VALOR TOTAL:	**$**	**25.770.000,00**
VALOR A PAGAR:	**$**	**2.577.000,00**

4. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
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.	27%
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.	27%
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	27%
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.	27%
Prestar apoyo en la realización del control de calidad a las unidades de conservación documental digitalizadas del archivo central.	27%
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 lineamientos de la supervisión del contrato.	27%
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.	27%
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	27%
Reportar oportunamente a la Dirección Territorial las situaciones irregulares que se presenten con ocasión de la gestión del archivo de la Dirección Territorial.	27%

5. 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 parafiscales aplicable.

6. OBSERVACIONES

7. AUTORIZACIÓN DE PAGO

ALFONSO BECERRA PLAZAS	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**	**7221721**