



FORMATO
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: BS-FO-055
VERSIÓN: 2
FECHA: 15-11-2024

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	
9503208862				2026-04-23	
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:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4
-----------	-------	-----------------------------	----	-------------------------------------	---

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.	1.se realizó apoyo en la organización de 11 contratos de la dependencia Oficina asesora jurídica 2. Se realizo apoyo en la foliación de 5 expedientes del archivo de la oficina Administración Documental.
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 2.631 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.	No se ha realizado actividad a la fecha se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato.
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 apoyo a la gestion oportuna de comunicaciones oficiales con el reporte de seguimiento de los radicados de salida con un total de 2.631.
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.	No se ha realizado actividad a la fecha se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato.
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	No se ha realizado actividad a la fecha se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato.
7. Apoyar la elaboración de actas de reuniones o eventos en que participe	Se realizo elaboración de acta de reunión sobre seguimiento de las actas que realiza la dependencia Administración Documental que se llevó a cabo el día 08 de abril

8. Participar en las capacitaciones en gestión documental.	No se ha realizado actividad a la fecha se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato.
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 realizó 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.	No se ha realizado actividad a la fecha se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato.
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 alimentó oportunamente los 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.
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.	No se ha realizado actividad a la fecha se adelantará en el transcurso de la ejecución del contrato.
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 realizó apoyo en la rotulación de 40 cajas para ser enviadas a las territoriales por medio de la transportadora 4-72 2. Se adjunta plan de trabajo.

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

Se aprueba informe

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	IVON LIZZETH DIAZ VALBUENA	1016029755
--------------------	----------------------------	------------