INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS INCI	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	024 de 2026	FECHA DEL CONTRATO	23 de enero de 2026
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2026	FECHA DE FINALIZACIÓN	10 de septiembre de 2026
PLAZO	255 dias	TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
PÓLIZA	39-46-101018927	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA	26 de enero de 2026
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la gestión del sistema de Gestión Documental ORFEO, apoyando en ejecución de las diferentes actividades y compromisos establecidos en los planes del proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos — INCI		

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
NOMBRE	Carmen Elena Cantillo Forero		
TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía	NÚMERO DE DOCUMENTO	52.269.221 de Bogotá
TELÉFONO	No Tiene	CELULAR	3212106895
CORREO ELECTRÓNICO	helenacantillo@gmail.com		
DIRECCIÓN RESIDENCIA	Calle 42 f sur No. 87 B 18 Interior 26 Apto 501		
TIPO DE CUENTA	Ahorros	BANCO	Caja Social
NÚMERO DE CUENTA	24056119989		

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
NÚMERO CDP 1	3326	FECHA CDP 1	22/01/2026
NÚMERO CDP 2		FECHA CDP 2	
NÚMERO RP 1	3426	FECHA RP 1	23/01/2026
NÚMERO RP 2		FECHA RP 2	

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL		
VALOR INICIAL CONTRATO	$	29.975.542
ADICIÓN	$	-
VALOR TOTAL CONTRATO	$	29.975.542

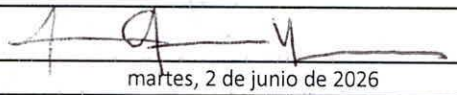
INFORMACIÓN PAGOS ANTERIORES				
NÚMERO DEL PAGO	CUENTA DE COBRO O FACTURA	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO	
1	001	19/02/2026	$	666.123
2	002	9/03/2026	$	3.996.739
3	003	10/04/2026	$	3.996.739
4	004	7/05/2026	$	3.996.739
TOTAL PAGOS ANTERIORES			$	12.656.340

INFORMACIÓN PRESENTE PAGO			
NÚMERO DE PAGO	5	DE	9
PERIODO A PAGAR	01/05/2026 al 30/05/2026	VALOR A PAGAR	$ 3.996.739
VALOR EN LETRAS	TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO			55,56%
SALDO DEL CONTRATO			$ 13.322.463

INFORMACIÓN FACTURA O CUENTA DE COBRO DEL PRESENTE PAGO			
NÚMERO DE FACTURA O CUENTA DE COBRO	005	FECHA DE FACTURA O CUENTA DE COBRO	2/06/2026
RESPONSABLE DE IVA	No	PORCENTAJE IVA	

VALOR TOTAL FACTURA O CUENTA DE COBRO ANTES DE IVA	$ 3.996.739	**VALOR TOTAL FACTURA O CUENTA DE COBRO DESPUÉS DE IVA**	$ 3.996.739

INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL / AFC / APORTES VOLUNTARIOS A PENSIÓN			
NÚMERO DE PLANILLA	1081555230	**PERIODO DE APORTE**	Mayo
FECHA DE PAGO	26/05/2026	**OPERADOR DE PAGO**	Simple
NIVEL DE RIESGO - ARL	1	**IBC**	$ 1.750.905
VALOR APORTE SALUD		$	218.900
VALOR APORTE PENSIÓN		$	280.200
VALOR APORTE ARL		$	9.200
VALOR APORTE CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR			
VALOR TOTAL PLANILLA		**$**	**508.300**
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	Augusto Enrique Ospino Hernandez		
TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía	**NÚMERO DE DOCUMENTO**	1065647182
TELÉFONO	3846666 ext 103	**CELULAR**	3233798695
CARGO	COODINADOR DEL GRUPO GESTÓN HUMANA Y DE LA INFORMACIÓN	**ÁREA**	SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTIÓN HUMANA Y DE LA INFORMACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO	aospino@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, 2 de junio de 2026		

Nombre de quién recibe en la Oficina Asesora Jurídica	Carolyna Vera	Nombre de quién revisa en el área Administrativa y Financiera	DIANA ARENAS
Firma		Firma	
Fecha y hora	02-06-26 4:11	Fecha y hora	02-06-26 04:04 pm

Bogotá D.C. 02 de junio de 2026

CUENTA DE COBRO NÚMERO 05 DE 9

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI
NIT: 860.015.971-2

DEBE A:

CARMEN ELENA CANTILLO FORERO

Cedula de Ciudadanía Número: 52.269.221 de Bogotá

LA SUMA DE: **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 3.996. 739**) **POR CONCEPTO DE**: Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la gestión del sistema de Gestión Documental ORFEO, apoyando en ejecución de las diferentes actividades y compromisos establecidos en los planes del proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos — INCI. y avances correspondientes a la **Quinta entrega** según lo establecido dentro de los compromisos del contrato.

Por el periodo comprendido entre el 01/05/2026 hasta el 30/05/2026

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



CARMEN ELENA CANTILLO FORERO
C.C. 52.269.221 de Bogotá

CRONOGRAMA Ejecución Contrato (Pla de Trabajo) CONTRATO 024 de 2026														
ACTIVIDADES A EJECUTAR	MES											No. Entrega	PORCENTAJE (%)EJECUTADO CONTRATO	RESPONSABLE
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Se realizo nuevos ajustes de los planes de gestión documental Plan de preservación Digital y mapa de riesgo corrupción y gestión.												5	55,56%	Elena Cantillo
Se realizaron nuevos ajustes a la propuesta del plan d transferencia documental 2026 y se reenvía para su revisión y aprobación												5		
Apoyo en los procesos de Gestión Documental en actividades (Elaboración cronograma, actas e informes Presentación y comunicaciones)												5		
Se brindó asesoría en temas relacionados con el Sistema de Gestión Documental Orfeo, incluyendo la generación de paz y salvo a funcionarios.												5		
Apoyar en la atención de las solicitudes de consulta y préstamo documental ante el archivo central												5		

* Cronograma sujeto a modificaciones

Firma:
Augusto Enrique Ospino Hernandez

Firma: Elena Cantillo P.

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: 024 del 23 de enero de 2026

OBJETO: Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la gestión del sistema de Gestión Documental ORFEO, apoyando en ejecución de las diferentes actividades y compromisos establecidos en los planes del proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos — INCI.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2026.
FECHA DE FINALIZACIÓN: 10 de septiembre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN: 255 dias

El valor del contrato será por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MITE ($ 29,975,542),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato.

FORMA DE PAGO:

El valor mensual del contrato será hasta por la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** suma que el INCI pagará así:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** 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 valor **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA.

3. Y un último pago proporcional sobre la base **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA, por los días ejecutados desde el 01 de septiembre hasta la fecha de terminación del 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: CARMEN ELENA CANTILLO
DOCUMENTO: 52.269.221 de Bogotá
CORREO ELECTRÓNICO: helenacantillo@gmail.com
CELULAR: 3212106895

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. 05 DE 9:
PERIODO: MAYO 2026
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 55,56%

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	CUMPLE/NO CUMPLE
1	Ejecutar el plan de trabajo, así como las actividades programadas dentro del mismo, previamente solicitado por el supervisor del contrato.	**CUMPLE**
2	Apoyar el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos solicitados por el Instituto Nacional para Ciegos (INCI), específicamente la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), asi como la actualización del Banco de Terminologia y las Tablas de Control de Acceso (TCA), entre otros	No aplica para este periodo
3	Asistir a las reuniones y sesiones técnicas convocadas por el Archivo General de la Nación, en el marco del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	**CUMPLE**
4	Reportar y hacer seguimiento de la evidencia correspondiente a los planes del proceso de gestión documental, incluyendo el Plan de Acción Anual, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), asi como los planes asociados a la gestión de riesgos, losindicadores y la gestión del riesgo en el proceso de gestión documental	**CUMPLE**
5	Realizar el seguimiento de la recepción de transferencias documentales primarias, asegurando el control de calidad correspondiente, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada dependencia y a los procedimientos establecidos por Gestión Documental.	**CUMPLE**
6	Apoyar en la actualización de los procedimientos formatos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión, a los instrumentos archivísticos y a los instrumentos técnicos del proceso de Gestión Documental	No aplica para este periodo

7	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales de la información almacenada en los depósitos del Archivo Central, con el fin de conformar base de datos integral del Archivo Central.	No aplica para este periodo
8	Brindar apoyo en la administración y atención de las solicitudes de consulta y préstamo documental, gestionando ante el Archivo Central el traslado de documentos, carpetas y expedientes, así como realizar el seguimiento de la devolución de los mismos por parte de los usuarios, asegurando que se cumplan los plazos establecidos	**CUMPLE**
9	Elaborar informes, ayudas de memoria, actas y demás documentos que evidencien las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual cuando se requiera.	**CUMPLE**
10	Apoyar en la radicación y digitalización de la correspondencia institucional a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.	No aplica para este periodo
11	Reporte y control de seguimiento a los consecutivos de correspondencia externa enviada, interna y resoluciones verificando su digitalización a través de ORFEO	No aplica para este periodo
12	Verificar el trámite de "paz y salvo" de los servidores públicos, asegurando que no tengan tareas pendientes en el sistema de Gestión Documental ORFEO, ni documentos, carpetas o expedientes en calidad de préstamo.	**CUMPLE**
13	Brindar las orientaciones, inducciones y sensibilizaciones y soporte de los procesos de Gestión Documental — ORFEO.	**CUMPLE**
14	Asistir a las capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión que realiza la entidad y a las cuales sea convocado.	No aplica para este periodo
PRODUCTOS PACTADOS		**ESTADO DE AVANCE DE LOS PRODUCTOS**
Colocar en una fila cada uno de los productos		N/A

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

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: **AUGUSTO ENRIQUE OSPINO HERNANDEZ**
CEDULA: 1065647182
CARGO: Coodinador del Grupo Gestión Humana y de la Información
DEPENDENCIA: Grupo Gestión Humana y de la Información

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: **AUGUSTO ENRIQUE OSPINO HERNANDEZ**
CEDULA: 1065647182
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: 024 del 23 de enero de 2026

OBJETO: Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la gestión del sistema de Gestión Documental ORFEO, apoyando en ejecución de las diferentes actividades y compromisos establecidos en los planes del proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos — INCI.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2026.
FECHA DE FINALIZACIÓN: 10 de septiembre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN: 255 dias.

El valor del contrato será por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MITE ($ 29,975,542),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato.

FORMA DE PAGO:

El valor mensual del contrato será hasta por la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** suma que el INCI pagará así:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** 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 valor **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA.

3. Y un último pago proporcional sobre la base **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA, por los días ejecutados desde el 01 de septiembre hasta la fecha de terminación del 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: CARMEN ELENA CANTILLO
DOCUMENTO: 52.269.221 de Bogotá
CORREO ELECTRÓNICO: helenacantillo@gmail.com
CELULAR: 3212106895

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. 05 DE 9:
PERIODO: MAYO 2026
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 55,56%

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTO SOPORTE
1	Ejecutar el plan de trabajo, así como las actividades programadas dentro del mismo, previamente solicitado por el supervisor del contrato.	Se programó plan de trabajo para el periodo del 01 al 30 de mayo del 2026	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ Mayo https://n9.cl/t64nb
2	Apoyar el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos solicitados por el Instituto Nacional para Ciegos (INCI), específicamente la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), asi como la actualización del Banco de Terminologia y las Tablas de Control de Acceso (TCA), entre otros	Esta actividad no se programó para este periodo	**Evidencia:** **Ubicación:**
			Evidencia: **Ubicación:**

3	Asistir a las reuniones y sesiones técnicas convocadas por el Archivo General de la Nación, en el marco del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental	Se proyecto Comunicación para la solicitud de prórroga de convalidación de las Tablas de retención Documental – TRD, del Instituto Nacional para Ciegos – INCI. – frente al AGN y SE remitió por correo electrónico radicado No 20261110007624 al AGN	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ Mayo https://n9.cl/t64nb
4	Reportar y hacer seguimiento de la evidencia correspondiente a los planes del proceso de gestión documental, incluyendo el Plan de Acción Anual, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), asi como los planes asociados a la gestión de riesgos, losindicadores y la gestión del riesgo en el proceso de gestión documental	Se realizo ajustes al **cronograma** del Plan de Preservación Digital – PPD 2026. Se realizo la revisan y ajustes de los mapas de riesgo del proceso de gestion documental, se realizaron ajustes de acuerdo a los procesos de gestión documental. **Mapa de riesgos de gestión, s**e ajustó los puntos 3,4 y 5. color verde. **Mapa de riesgos de corrupción.** Controles Existentes:	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ Mayo https://n9.cl/t64nb
5	Realizar el seguimiento de la recepción de transferencias documentales primarias, asegurando el control de calidad correspondiente, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada dependencia y a los procedimientos establecidos por Gestión Documental.	*Nuevamente se ajusta y reiterar la comunicación remitida previamente, para revisión y aprobación de la propuesta del Plan y Cronograma de Transferencia Documental Primaria correspondiente a la vigencia 2026. *Se realizo reunión con los funcionarios encargados de los expedientes del Comité de Convivencia Laboral. * Se realizo reunión con los funcionarios del grupo de centro cultural sobre su proceso de tablas de retención documental y se apoyó en elaboración de informe para control interno sobre hallazgo del grupo	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_Mayo https://n9.cl/t64nb

6	Apoyar en la actualización de los procedimientos formatos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión, a los instrumentos archivísticos y a los instrumentos técnicos del proceso de Gestión Documental	Esta actividad no se programó para este periodo	**Evidencia:** **Ubicación:**
7	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales de la información almacenada en los depósitos del Archivo Central, con el fin de conformar base de datos integral del Archivo Central	Esta actividad no se programó para este periodo	**Evidencia:** **Ubicación:**
8	Brindar apoyo en la administración y atención de las solicitudes de consulta y préstamo documental, gestionando ante el Archivo Central el traslado de documentos, carpetas y expedientes, así como realizar el seguimiento de la devolución de los mismos por parte de los usuarios, asegurando que se cumplan los plazos establecidos	* Se atendio consulta de información por ORFEOS * Se atendio consulta de prestamos documentales eb el archivo central	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ Mayo https://n9.cl/t64nb
9	Elaborar informes, ayudas de memoria, actas y demás documentos que evidencien las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual cuando se requiera	Se elaboro y proyecto comunicaciones correo electrónicos a las oficinas de Planeación, Gestión Humana, Financiera. Grupo de centro cultural.	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ Mayo https://n9.cl/t64nb
10	Apoyar en la radicación y digitalización de la correspondencia institucional a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO	Esta actividad no se programó para este periodo	**Evidencia:** **Ubicación:**
11	Reporte y control de seguimiento a los consecutivos de correspondencia externa enviada, interna y resoluciones verificando su digitalización a través de ORFEO	Esta actividad no se programó para este periodo	**Evidencia:** **Ubicación:**
12	Verificar el trámite de "paz y salvo" de los servidores públicos, asegurando que no tengan tareas	Se verificó el trámite en el Sistema de Gestión Documental ORFEO de los funcionarios que requirieron la	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_

	pendientes en el sistema de Gestión Documental ORFEO, ni documentos, carpetas o expedientes en calidad de préstamo	validación del sistema. Una vez validada la información, se generó la certificación de paz y salvo correspondiente al mes de mayos.	2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_Mayo https://n9.cl/t64nb
13	Brindar las orientaciones, inducciones y sensibilizaciones y soporte de los procesos de Gestión Documental — ORFEO	Se brindó orientación y soporte a funcionarios y contratistas en el manejo del Sistema Gestión Documental ORFEO, atendiendo requerimientos relacionados con la creación y actualización de usuarios, devolución de radicados, consulta de expedientes y otros soportes. Correspondiente mes de mayo	**Evidencia:** **Ubicación:** OneDrive_ Contrato Gestión Documental_ 2026_ CONTRATO 024 DE 2026 ELENA CANTILLO_ mayo https://n9.cl/t64nb
14	Asistir a las capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión que realiza la entidad y a las cuales sea convocado	Esta actividad no se programó para este periodo	**Evidencia:** **Ubicación:**

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

Elena Cantillo F

CARMEN ELENA CANTILLO FORERO
C.C. 52.269.221 de Bogotá

APROBACIÓN SUPERVISOR

NOMBRE: **AUGUSTO ENRIQUE OSPINO HERNANDEZ**
CEDULA: 1065647182
CARGO: Coodinador del Grupo Gestión Humana y de la Información
DEPENDENCIA: Grupo Gestión Humana y de la Información

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.

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.



NOMBRE: **AUGUSTO ENRIQUE OSPINO HERNANDEZ**
CEDULA: 1065647182
Nombre, firma y No. de cédula del Supervisor

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-02, 11:44:42 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1081555230

Periodo Cotización: mayo de 2026 **Periodo Servicio:** mayo de 2026

PAGADO 26/05/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CARMEN ELENA CANTILLO FORERO		
Documento	CC52269221	**Dirección**	CL 42F SUR #87 B - 18 INT 26 AP 501
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	6013546973
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VIT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 52269221	CARMEN ELENA CANTILLO FORERO	59	00																0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.