DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	MARIA FERNANDA CRUZ MORALES			C.C. No:	1049616936
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACA			No CONTRATO:	BOY-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	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9503585732	2026-04-23

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.

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:	$ 25.770.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 25.770.000,00
Valor a pagar:	$ 2.577.000,00

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.	Se realiza búsqueda historia académica EDNA JULIETH PIÑA MOLANO CC 1018448905, quien solicitaba copia resultados de ICFES. Búsqueda contrato No. 020 de 2017, Marvin Hernando Molina Moreno. Envío de relación de archivos físicos, que reposan en la territorial al GADGI.
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.	Levantamiento información que reposa en el archivo físico la casita, baño del primer piso y oficina de pagaduría donde se encuentra información que contiene documentos de distintas series y subseries documentales, sin ningún proceso archivístico, entre ellas historias académicas, historias laborales, propuestas económicas, contratos, convenios, resoluciones, certificados, correspondencia, comunicaciones, recaudos, boletines, estudios técnicos, informes presupuestales, soportes de transferencias documentales, entre otros. Con vigencias 2001 a 2024.
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	Se realizo de acuerdo con el manual de gestión documental.
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.	Levantamiento información que reposa en el archivo físico la casita, baño del primer piso y oficina de pagaduría donde se encuentra información que contiene documentos de distintas series y subseries documentales, sin ningún proceso archivístico, entre ellas historias académicas, historias laborales, propuestas económicas, contratos, convenios, resoluciones, certificados, correspondencia, comunicaciones, recaudos, boletines, estudios técnicos, informes presupuestales, soportes de transferencias documentales, entre otros. Con vigencias 2001 a 2024.
Prestar apoyo en la realización del control de calidad a las unidades de conservación documental digitalizadas del archivo central.	Envío rutas de acceso a la unidad G red 2026, funcionarios y contratistas, Se socializa individualmente
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.	Revisión estado de unidad G 2026, de acuerdo con los permisos ya otorgados mientras se realiza socialización general, después que se realice mesa de trabajo con sede central donde se evidencian pocos documentos cargados.
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.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.
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 derivadas de dichas visitas.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.
Reportar oportunamente a la Dirección Territorial las situaciones irregulares que se presenten con ocasión de la gestión del archivo de la Dirección Territorial.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.

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

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	ALFONSO BECERRA PLAZAS .	7221721