| | |
|---|---|
| 1. FECHA DEL INFORME | 05 SEP. |
| 2. NÚMERO DEL INFORME Y PERIODO A COBRAR | Informe No. 1, del periodo del 25 al 30 de agosto de 2026 |
| 3. CONTRATISTA o CONVINIENTE | Diana Teresa Garcia Chacón |
| 4. PERSONA NATURAL O JURIDICA | Persona natural |
| 5. CEDULA DE CIUDADANIA O NIT | 52766794 |
| 6. OBJETO | Prestación de servicios para la digitalización con fines archivísticos de las series documentales las cuales forman parte del Archivo Central de la Empresa de Licores de Cundinamarca y la ejecución de actividades de Gestión Documental contempladas en el PINAR. |
| 7. ALCANCE DEL OBJETO | El profesional prestará sus servicios profesionales para apoyar a la Entidad en el fortalecimiento, organización y mejoramiento integral de la gestión documental, mediante la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, lineamientos, protocolos y estrategias para la adecuada administración, conservación, valoración, organización y disposición de los documentos, así como el fortalecimiento de los procesos asociados al Sistema de Gestión Documental ORFEO, la gestión de riesgos documentales y la capacitación del personal, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación. |
| 8. NÚMERO DE CONTRATO | 5320260152 de 2026 |
| 9. FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | 25/08/2026 |
| 10. FECHA INICIO | 25/08/2026 |
| 11. FECHA TERMINACIÓN | 15/12/2026 |
| 12. PRÓRROGA | N/A |
| 13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO | El plazo de ejecución será de tres (3) meses y veinte (20) días, plazo que será contado a partir de la expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio. |
| 14. SUSPENSIÓN | N/A |


Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

"Original - Copia Controlada (Si este documento es descargado o impreso es Copia No controlada)"

| | |
|---|---|
| **15. CESIÓN** | N/A |
| **16. MODIFICATORIOS** | N/A |
| **17. SUPERVISOR** | **CARLOS ANDRÉS ROJAS RIVERA**<br>Subgerente Administrativo |
| **INFORMACIÓN PRESUPUESTAL** | |
| **1. NUMERO Y FECHA DE FACTURA CUENTA DE COBRO** | Cuenta de cobro N°1 del periodo de 25 al 31 de agosto de 2026. |
| **2. VALOR POR COBRAR** | UN MILLÓN CIENTO SETENTA MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS **($1.170.167)** M/CTE |
| **3. VALOR EJECUTADO** | UN MILLÓN CIENTO SETENTA MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS **($1.170.167)** M/CTE |
| **4. FORMA DE PAGO** | Para todos los efectos legales y fiscales, conforme a la propuesta presentada por el contratista, el valor del presente contrato corresponde a la suma de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($18.722.667) NO RESPONSABLE DE IVA, incluidos impuestos, tasas, sobretasas, contribuciones, retenciones y demás gastos asociados, en los que deba incurrir EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto contractual.<br><br>Las obligaciones que se contraigan con cargo al Contrato serán canceladas por la Empresa de Licores de Cundinamarca de la siguiente manera:<br><br>A. Un (1) primer pago de UN MILLÓN CIENTO SETENTA MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.170.167) NO RESPONSABLE DE IVA, equivalente a 7 días del mes de agosto del 2026.<br>B. Tres (3) pagos cada uno por el valor de CINCO MILLONES QUINCE MIL PESOS M/CTE ($5.015.000) NO RESPONSABLE DE IVA.<br>C. Un (1) pago de DOS MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.507.500), NO RESPONSABLE DE IVA equivalente a 15 días del mes de diciembre del 2026.<br><br>Todo lo anterior previa presentación de la factura o cuenta de cobro por parte del CONTRATISTA, y 45 días luego de radicada, en pesos colombianos por la Empresa de Licores de |


Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

"Original - Copia Controlada (Si este documento es descargado o impreso es Copia No controlada)"

| | |
|---|---|
| | Cundinamarca, dentro del cronograma establecido por la Subgerencia Financiera, siguiente a la fecha de radicación de la factura en la Tesorería de la Empresa y previa certificación de cumplimiento a satisfacción parcial y/o final expedida por el supervisor, y certificación del pago al sistema de seguridad social y aportes parafiscales conforme a la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.<br><br>PARÁGRAFO PRIMERO: El pago se realizará, a través del sistema de pagos por una EMPRESA bancaria legalmente constituida en Colombia, a través del sistema ACH, para lo cual el contratista deberá suministrarle a la Empresa de Licores de Cundinamarca la siguiente información: 1). Nombre del contratante. 2). Dirección para correspondencia. 3). Teléfono y Fax. 4). Correo Electrónico. 5) entidad Bancaria."<br><br>PARÁGRAFO SEGUNDO: De acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIAN a través de la Resolución 000085, el contratista que tenga la obligación de facturar electrónicamente deberá remitir todo lo relacionado a su facturación al correo: factura.elc@elc.com.co para garantizar la correcta recepción de documentos electrónicos. La EMPRESA sólo aceptará las facturas enviadas a esté buzón electrónico, incluyendo contenedor electrónico (.zip), dentro del cual debe llegar la representación Gráfica Y el XML exclusivamente, de acuerdo con la Resolución 042. No se admiten links o enlaces a otras páginas |
| 5. VALOR INICIAL DEL CONTRATO | DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($18.722.667)** NO RESPONSABLE DE IVA. |
| 6. ADICIONES | N/A |
| 7. VALOR FINAL DEL CONTRATO | DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($18.722.667)** NO RESPONSABLE DE IVA. |
| 8. VALOR Y PORCENTAJE DEL PAGO ANTICIPADO | N/A |
| 9. VALOR Y PORCENTAJE DEL ANTICIPO | N/A |
| COMPROMISOS CONTRACTUALES | |


Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

"Original - Copia Controlada (Si este documento es descargado o impreso es Copia No controlada)"

## 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaborar los planes y protocolos respectivos para orientar la gestión documental por áreas y dependencias de la Entidad.
2. Adoptar y/o estandarizar los criterios institucionales para la retención documental teniendo como referente las directrices del Archivo General de la Nación.
3. Elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos.
4. Verificar el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos para la valoración documental.
5. Construir y/o adoptar los protocolos requeridos y necesarios para la gestión documental requerida y la interpretación de los parámetros de la Tabla de Retención Documental "TRD".
6. Adoptar estrategias y desarrollos tecnológicos de gestión documental para la reducción del uso de papel y preservación del medio ambiente.
7. Incorporar en la gestión documental, servicios informáticos que optimicen las comunicaciones internas y externas de la entidad.
8. Administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
9. Desarrollar el análisis de factores de riesgo sobre el patrimonio documental de la entidad y formular acciones preventivas que minimicen su concurrencia.
10. Planificar los recursos y metodologías para el desarrollo de los procesos de capacitación que responda a las necesidades evidenciadas.
11. Estructurar los Módulos de capacitación con relevancia en las Normas funcionales de la gestión documental y la normatividad vigente.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.

## 2. DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Se reestructuraron los documentos correspondientes a la solicitud de cotización, el anexo técnico y el anexo económico para el proceso de contratación de una empresa que brindará apoyo en la ejecución de actividades de Gestión Documental contempladas en el PINAR de la Empresa de Licores de Cundinamarca. Esta actividad permitió avanzar en la estructuración de los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades previstas en el instrumento de planeación archivística.
2. Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.
3. Se brindó apoyo a las dependencias de la Entidad en la implementación de los instrumentos archivísticos, específicamente en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), así como en la ejecución del procedimiento de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión documental institucional.
4. Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.
5. Se ejecutó el procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo, atendiendo las solicitudes de consulta y realizando las actividades correspondientes para facilitar el


Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

"Original - Copia Controlada (Si este documento es descargado o impreso es Copia No controlada)"

acceso controlado a la documentación, de acuerdo al Procedimientos de Consulta o Préstamo de Documentos de Archivo Central e Histórico de la ELC.

6. Se brindó apoyo en la atención y gestión de los requerimientos relacionados con las comunicaciones internas y externas tramitadas mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, contribuyendo al adecuado trámite y gestión de las comunicaciones institucionales a través de esta herramienta tecnológica.
7. Se gestionaron los requerimientos relacionados con la administración de perfiles y usuarios del Sistema de Gestión Documental ORFEO, atendiendo las solicitudes recibidas para garantizar la adecuada gestión de los accesos y funcionalidades requeridas por los usuarios del sistema.
8. Finalizando el mes de agosto se revisa y se da continuidad a la ejecución del plan acción de las auditorías internas con el fin de alistar la documentación necesaria.
9. Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.
10. Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.
11. En el marco de las actividades relacionadas con los instrumentos de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se revisó y ajustó el formato correspondiente al Esquema de Publicación, de acuerdo con la información requerida para su diligenciamiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Posteriormente, el formato fue remitido a dicha dependencia para su normalización y formalización.

Al finalizar el mes de agosto, se realizó la revisión y se dio continuidad a la ejecución del plan de acción derivado de las auditorías internas, adelantando el alistamiento y organización de la documentación necesaria para su respectivo seguimiento y control.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DESARROLLADAS

Eventos de aprobación de facturas:
Por solicitud de un funcionario que brinda apoyo a la supervisión de contratos, se realizó la aprobación de eventos asociados a las facturas solicitadas en el sistema cen financiero, como parte del trámite administrativo requerido para la gestión de las facturas correspondientes.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. SEGURIDAD SOCIAL | **ARL:** $9.800 | **PENSIÓN:** $64.200 | **SALUD:** $50.200 |
| | **ASEGURADOR** Positiva | **FONDO** Colpensiones | **EPS** Sanitas |
| | **No. Planilla** 9510198782 | **Fecha de pago** 26/08/2026 | **Periodo cotizado** Agosto de 2026 |


Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

"Original - Copia Controlada (Si este documento es descargado o impreso es Copia No controlada)"

| | |
|---|---|
| | Certifico que la información registrada en el formato es real y además cumple con el pago al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el artículo 3.2.7.5 del decreto 786 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 2018.[1]<br><br>**Novedad. ¿S____ NO _X_ CUAL?** |

| | ANEXOS | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **4. ANEXOS** | 1. FACTURA | | X | |
| | 2. CUENTA DE OBRO | X | | Cuenta |
| | 3. INFORME DEL CONTRATISTA | X | | |
| | 4. PAGO SEGURIDAD SOCIAL | X | | Certificado de pago de planilla de agosto de 2026. |
| | 5. INGRESO AL ALMACÉN | | X | |
| | 6. OTROS – CUALES | | X | |
| | • ....<br>• .... | | | |
| **5. RECOMENDACIONES** | N/A | | | |
| **6. CONCLUSIONES** | N/A | | | |

**Diana Teresa Garcia Chacón**
**CC:52766794**
**Contratista**

[1] 1. Si ostenta la calidad de pensionado o tiene requisitos cumplidos para pensión o por disposiciones no está obligado a cotizar a pensiones
2. Si cotiza por otros ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, mesadas pensionales, independiente por cuenta propia u otros contratos indicando el Ingreso Base de cotización (IBC) en uno de ellos.
3. Si la totalidad de los ingresos mensuales son iguales o superiores a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes producto de otros ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, independiente por cuenta propia u otros contratos. Si existe obligación de realizar la retención de aportes al Fondo Solidaridad Pensional (FSP) la entidad contratante efectuará el aporte al FSP sobre el IBC del respectivo contrato
4. Si cotiza por el límite máximo de cotización de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
5. El porcentaje sobre el cual se deba aplicar la retención, si decide efectuar aportes por un Ingreso Base de Cotización (IBC) superior 40% del valor mensualizado del contrato.
6. Si pertenece a un Régimen Especial o de Excepción en salud, y por tal razón el pago de la cotización a salud debe realizarse de manera directa a la Entidad Administradora de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) de conformidad con lo establecido por el artículo 2.1.13. 5 del decreto 1273 de 2018
7. Si desea efectuar voluntariamente aportes a una Caja de Compensación Familiar.
8. Si va a realizar aportes de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) adicional.
9. Si se efectuó traslado en alguna de las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral o de caja de compensación familiar.


Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

"Original - Copia Controlada (Si este documento es descargado o impreso es Copia No controlada)"

**EL SUPERVISOR** del contrato referido certifica que **EL CONTRATISTA** mediante el presente informe presenta la ejecución correspondiente de los servicios prestados, cuya ejecución se llevó a cabo en la forma y términos del contrato y de conformidad con las especificaciones y obligaciones a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| 7. **AVANCE EJECUCIÓN**<br><br>*El cumplimiento de avance de la ejecución total del contrato será producto de la sumatoria de lo reportado en cada informe mensual entregado | **AVANCE FÍSICO** | |
| | Porcentaje Programado:100% | Porcentaje Real: 5.4% |
| | **AVANCE PRESUPUESTAL** | |
| | | |
| | Porcentaje Programado: 100% | Porcentaje Real: 6.25% |
| 8. **CONCEPTO DEL SUPERVISOR** | **EL SUPERVISOR** del contrato referido certifica que **EL CONTRATISTA** mediante el presente informe presenta la ejecución correspondiente de los servicios prestados, cuya ejecución se llevó a cabo en la forma y términos del contrato y de conformidad con las especificaciones y obligaciones a su cargo. | |

CARLOS ANDRES ROJAS RIVERA
Subgerente Administrativo
Supervisor del contrato


Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

"Original - Copia Controlada (Si este documento es descargado o impreso es Copia No controlada)"

**CUENTA DE COBRO N° 01**

**LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA**
**NIT. 899.999.084-8**

**DEBE A**
**(Diana Teresa Garcia Chacón)**
**Cedula de Ciudadanía N° 52.766.794**

La suma de $ 1.170.167 (UN MILLON CIENTO SETENTA MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE), pago correspondiente al Contrato de Prestación de servicios No 5320260152 de 2026, cuyo objeto es: Prestación de servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad, mediante la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, lineamientos, protocolos y estrategias de administración documental, conforme a la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.
Lo anterior basado en el informe de supervisión No 01 correspondiente al periodo comprendido durante el 25 al 30 del mes de agosto revisado por el Doctor Carlos Andrés Rojas Rivera, quien en su calidad de supervisor y atendiendo a sus obligaciones, certifica el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos legales para el pago.
Se presenta y verifica la planilla de pago a salud, pensión y ARL, así:

| CONCEPTO | N° PLANILLA | VALOR | ASEGURADORA |
|---|---|---|---|
| SALUD | 9510198782 | $50.200 | Sanitas |
| PENSIÓN | 9510198782 | $64.0002 | Colpensiones |
| ARL | 9510198782 | $9.800 | Positiva |
| VALOR TOTAL | $ 124.200 | | |

Igualmente me permito informar.

*Manifiesto bajo la gravedad de juramento que si ( ) no (X) me tomare los costos o deducciones asociados a esta renta.

*Que, para el desarrollo de la actividad en ejecución del contrato, no he vinculado o contratado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad.

* Que, los ingresos percibidos en la ejecución del contrato corresponden a ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales de acuerdo con lo establecido en el artículo 383 del Estatuto Tributario.

Atentamente,

Diana Teresa Garcia Chacón
*C.C 52.766.794*

***Banco:*** *Caja Social* ***No. Cuenta:*** *24146237139* ***Tipo de Cuenta:*** *Ahorros*

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 52766794 | | GARCIA CHACON DIANA TERESA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Calle 150 A # 99 - 30 Int 1 Apto 403 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 3102404133 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2026-08 | 2026-08 | 597514696 | 9510198782 | 1 | 2026/09/22 | 2026/08/26 | NEQUI | 0 | $124,200 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | SALUD | | | | CCF | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Dias | IBC | Aporte |
| **Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | $401,200 | $64,200 | | | $401,200 | $50,200 | | | $0 | $0 | | | $401,200 | $9,800 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | $401,200 | $64,200 | | | $401,200 | $50,200 | | | $0 | $0 | | | $401,200 | $9,800 | | $0 | $0 |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. ( 1 Afiliados) | | | | | $401,200 | $64,200 | | | $401,200 | $50,200 | | | $0 | $0 | | | $401,200 | $9,800 | | $0 | $0 |
| 1 | CC 52766794 | GARCIA DIANA | 25-14 | 6 | $401,200 | $64,200 | EPS005 | 6 | $401,200 | $50,200 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 6 | $401,200 | $9,800 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | $401,200 | $64,200 | | | $401,200 | $50,200 | | | $0 | $0 | | | $401,200 | $9,800 | | $0 | $0 |

PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 52766794 | | GARCIA CHACON DIANA TERESA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Calle 150 A # 99 - 30 Int 1 Apto 403 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 3102404133 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2026-08 | 2026-08 | 597514696 | 9510198782 | I | 2026/09/22 | 2026/08/26 | NEQUI | 0 | $124,200 |

## RESUMEN DE PAGO

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | Fondo Solidaridad Pensional | Intereses de Mora Fondo Solidaridad | Fondo Subsistencia | Intereses de Mora Fondo Subsistencia | SALDOS E INCAPACIDADES | VAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $64,200 | $0 | | | | | $0 | |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $64,200 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $9,800 | $0 | | | | | $0 | |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $9,800 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $50,200 | $0 | | | | | $0 | |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $50,200 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | |
| TOTAL | | | | 1 | $124,200 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | $0 | |

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

| LOR A PAGAR |
| --- |
| $64,200 |
| $64,200 |
| $9,800 |
| $9,800 |
| $50,200 |
| $50,200 |
| $124,200 |

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

aportes en línea

# Pagos aportes en línea

Módulo de pagos electrónicos

## Pago electrónico

GARCIA CHACON DIANA TERESA
CC 52766794
PERFIL

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

### Resumen del pago electrónico

| | |
|---|---|
| Dirección IP: | 190.69.156.162, 2.19.163.23 |
| Estado de la transacción: | APROBADA |
| Clave planilla: | 9510198782 |
| Valor: | 124.200 |
| Periodo de pago: | 2026-08 |
| No Transacción (CUS): | 597514696 |
| Fecha: | 2026/08/26 |
| Banco: | NEQUI |
| Descripción : | Pago de la planilla de aportes con clave: 9510198782 |
| Aportes en línea: | 9999001472382 |

Aceptar

Imprimir

Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 746 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Cota, Cundinamarca. Agosto de 2026

Señores

Empresa de Licores de Cundinamarca
Atención: Dr. Carlos Andrés Rojas Rivera
Subgerente Administrativo
Supervisor del contrato

Referencia: Informa ejecución contrato 5320260152 del 25 al 31 de agosto de 2026

Respetado Dr. Carlos Rojas:

Período de ejecución: 25 al 31 de agosto de 2026

1. OBJETO CONTRACTUAL

Prestación de servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad, mediante la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, lineamientos, protocolos y estrategias de administración documental, conforme a la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE DEL OBJETO

El profesional prestará sus servicios para apoyar a la Entidad en el fortalecimiento, organización y mejoramiento integral de la gestión documental, mediante la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, lineamientos, protocolos y estrategias para la adecuada administración, conservación, valoración, organización y disposición de los documentos, así como el fortalecimiento de los procesos asociados al Sistema de Gestión Documental ORFEO, la gestión de riesgos documentales y la capacitación del personal, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

3. DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

OBLIGACIÓN 1
Elaborar los planes y protocolos respectivos para orientar la gestión documental por áreas y dependencias de la Entidad.

Actividad ejecutada:
Se reestructuraron los documentos correspondientes a la solicitud de cotización, el anexo técnico y el anexo económico para el proceso de contratación de una empresa que brindará apoyo en la ejecución de actividades de Gestión Documental contempladas en el PINAR de la Empresa de Licores de Cundinamarca. Esta actividad permitió avanzar en la estructuración de los documentos

requeridos para el desarrollo de las actividades previstas en el instrumento de planeación archivística.

OBLIGACIÓN 2
Adoptar y/o estandarizar los criterios institucionales para la retención documental teniendo como referente las directrices del Archivo General de la Nación.

Actividad ejecutada:
Durante el período comprendido entre el 25 y el 31 de agosto de 2026 no se ejecutaron actividades relacionadas con la adopción o estandarización de criterios institucionales para la retención documental. Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.

OBLIGACIÓN 3
Elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos.

Actividad ejecutada:
Se brindó apoyo a las dependencias de la Entidad en la implementación de los instrumentos archivísticos, específicamente en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), así como en la ejecución del procedimiento de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión documental institucional.

OBLIGACIÓN 4
Verificar el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos para la valoración documental.

Actividad ejecutada:
Durante el período comprendido entre el 25 y el 31 de agosto de 2026 no se ejecutaron actividades relacionadas directamente con la verificación de las directrices y criterios establecidos para la valoración documental. Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.

OBLIGACIÓN 5
Construir y/o adoptar los protocolos requeridos y necesarios para la gestión documental requerida y la interpretación de los parámetros de la Tabla de Retención Documental "TRD".

Actividad ejecutada:
Se ejecutó el procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo, atendiendo las solicitudes de consulta y realizando las actividades correspondientes para facilitar el acceso controlado a la documentación, de acuerdo al Procedimientos de Consulta o Préstamo de Documentos de Archivo Central e Histórico de la ELC.

OBLIGACIÓN 6
Adoptar estrategias y desarrollos tecnológicos de gestión documental para la reducción del uso de papel y preservación del medio ambiente.

Actividad ejecutada:
Durante el período comprendido entre el 25 y el 31 de agosto de 2026 no se reportaron actividades que correspondan directamente a la adopción de estrategias o desarrollos tecnológicos de gestión documental orientados a la reducción del uso de papel y la preservación del medio ambiente.
Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.

OBLIGACIÓN 7
Incorporar en la gestión documental, servicios informáticos que optimicen las comunicaciones internas y externas de la Entidad.

Actividad ejecutada:
Se brindó apoyo en la atención y gestión de los requerimientos relacionados con las comunicaciones internas y externas tramitadas mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, contribuyendo al adecuado trámite y gestión de las comunicaciones institucionales a través de esta herramienta tecnológica.

OBLIGACIÓN 8
Administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Actividad ejecutada:
Se gestionaron los requerimientos relacionados con la administración de perfiles y usuarios del Sistema de Gestión Documental ORFEO, atendiendo las solicitudes recibidas para garantizar la adecuada gestión de los accesos y funcionalidades requeridas por los usuarios del sistema.

OBLIGACIÓN 9
Desarrollar el análisis de factores de riesgo sobre el patrimonio documental de la Entidad y formular acciones preventivas que minimicen su concurrencia.

Actividad ejecutada:
Durante el período comprendido entre el 25 y el 31 de agosto de 2026 no se reportaron actividades que evidencien directamente la realización de análisis de factores de riesgo sobre el patrimonio documental ni la formulación de acciones preventivas asociadas específicamente a esta obligación.
Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.

OBLIGACIÓN 10
Planificar los recursos y metodologías para el desarrollo de los procesos de capacitación que responda a las necesidades evidenciadas.

Actividad ejecutada:
Durante el período comprendido entre el 25 y el 31 de agosto de 2026 no se ejecutaron actividades relacionadas con la planificación de recursos y metodologías para los procesos de capacitación. Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.

OBLIGACIÓN 11
Estructurar los módulos de capacitación con relevancia en las normas funcionales de la gestión documental y la normatividad vigente.

Actividad ejecutada:
Durante el período comprendido entre el 25 y el 31 de agosto de 2026 no se ejecutaron actividades relacionadas con la estructuración de módulos de capacitación sobre las normas funcionales de la gestión documental y la normatividad vigente. Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.

OBLIGACIÓN 12
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.

Actividad ejecutada:

- En el marco de las actividades relacionadas con los instrumentos de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se revisó y ajustó el formato correspondiente al Esquema de Publicación, de acuerdo con la información requerida para su diligenciamiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Posteriormente, el formato fue remitido a dicha dependencia para su normalización y formalización.

- Al finalizar el mes de agosto, se realizó la revisión y se dio continuidad a la ejecución del plan de acción derivado de las auditorías internas, adelantando el alistamiento y organización de la documentación necesaria para su respectivo seguimiento y control.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DESARROLLADAS

Eventos de aprobación de facturas:
Por solicitud de un funcionario que brinda apoyo a la supervisión de contratos, se realizó la aprobación de eventos asociados a las facturas solicitadas en el sistema cen financiero, como parte del trámite administrativo requerido para la gestión de las facturas correspondientes.

En constancia de lo anterior, se presenta el presente informe de ejecución contractual correspondiente al período señalado.

Cordialmente,



Diana Teresa Garcia Chacon
C.C. 52.766.794
Contratista

3310160152

# EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA

*Comprobante de Egreso*



| PAGO DÉBITO AUTOMÁTI | Refer./Factura | Fecha Doc. |
|---|---|---|
| ZL Nro.7300037001 | CC 01-2026 | 01.09.2026 |

| Razón social o nombre | Nit | Teléfono | Fecha Contabiliza |
|---|---|---|---|
| DIANA TERESA GARCIA CHACON | 527667946 | 4855677 | 01.09.2026 |

| Dirección | Ciudad |
|---|---|
| CL 11 A 79 A 60 IN 3 | BOGOTA, D.C. |

| Concepto | Cheque | Moneda | Tasa de cambio |
|---|---|---|---|
| SERVICIOS PROFESIONALES | | COP | |

Receptor pago: Banco: Cuenta: Tipo cuenta:

Posiciones documento contable

| Cuenta | Nombre de cuenta | Doc. comp | Vía pago | Referencia | Importe moneda documento | Importe pesos m/cte |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1110061412 | HELM BANK (PROV)003-33529-7 SALIDA | | | 527667946 | 1.164.316- | 1.164.316- |
| 2490550000 | SERVICIOS | 7300037001 | | 527667946 | 1.164.316 | 1.164.316 |

Relación documentos compensados

| Documento | Año | Referencia | Fecha pago | Valor documento | Descuento | Vr.neto | Moneda |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3400034063 | 2026 | CTA 1 PARCIAL | 01.09.2026 | 1.164.316 | 0 | 1.164.316 | COP |

**Valor en letras:** UN MILLÓN CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DIECISEIS COP 1.164.316-

Elaboró: PUBLIO CATON ZAM | Autorizado por CRISTINA CUB | VoBo. Tesorería NOHORA DIAZ | Recibí conforme

Imprimió: PUBLIO CATON ZAMBRANO ACOSTA, 02.09.2026, 12:02:47, mandante 300

# EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
## NIT: 899.999.084-8

## COMPROBANTE DE COMPRA

**RECIBIDO DE:** DIANA TERESA GARCIA CHACON
**CLIENTE:** 1003144
**NIT:** 527667946
**DIRECCIÓN:** CL 11 A 79 A 60 IN 3
**REFERENCIA:** CTA 1 PARCIAL

**CONSECUTIVO:** 3400034063
**FECHA EXP:** 31.08.2026
**TELÉFONO:** 4855677
**CIUDAD:** BOGOTA, D.C.

| POS | CT | CUENTA | DESCRIPCIÓN | IMPORTE | |
|---|---|---|---|---|---|
| 001 | 31 | 1003144 | DIANA TERESA GARCIA CHACON | 0,00 | 1.164.316,00 |
| 002 | 86 | 2401010098 | EM/RF BIENES Y SERVICIOS | 1.170.167,00 | 0,00 |
| 003 | 91 | 5111790000 | HONORARIOS | 0,00 | 0,00 |
| 004 | 50 | 2436270054 | RETEICA 5 X MIL COTA | 0,00 | 5.851,00 |
| TOTALES | | | | 1.170.167,00 | 1.170.167,00 |

**VALOR A PAGAR: 1.164.316,00 UN MILLÓN CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DIECISEIS PESOS MONEDA CTE.**

| PREPARADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|
| GABRIEL ALONSO OCAMPO | NOHORA NELSY DIAZ PALM | YANNETHE CRISTINA CUBI |