	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GF-PR-012
CUENTA DE COBRO PERSONA NO OBLIGADA A FACTURAR		FECHA: 26/02/2021

Mayo

CUENTA DE COBRO EXPEDIDA POR PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR
(Soporte de Operación Económica realizada con Persona No Obligada a Facturar)
(Decreto 1950 de 2012, Decreto 522 de 2003, Decreto 1625 de 2016, Decreto 2105 de 2016, Decreto 359 de 2020 y sus adiciones y/o modificaciones)

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, IDENTIFICADA CON NIT. 891.800.982-3

(Adquirente de los bienes comprados y/o servicios ofrecidos)

FECHA DE RADICADO:	30-6-2026
HORA DE RADICADO:	3:02:24
CÓDIGO RADICADO:	2026E2058
NÚMERO DE FOLIOS:	67
ANEXOS USB ☐ CD ☐ DVD ☐	
QUIEN RECIBE:	Suarez Ivet
QUIEN ENTREGÓ:	Greicy Florez

DEBE A:

Apellidos y Nombres Completos: GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES

Identificación: 1049607666 **Expedida en:** Tunja **Teléfono de Contacto:** 3146038197

Dirección: Calle 47 3-14 **Correo Electrónico:** greicyflorez19@gmail.com

Mes de Prestación del Servicio: 047 **de 2026. RUT No** 1049607666 **DV -0**
Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ- DEL MES DE ENERO DEL 2026

Contrato No: 047 Informe de Actividades del Mes de: MAYO Folios del Informe:67 Folios

Planilla de Seguridad Social Número: 9503645769 **Mes de :** Mayo **Fecha de pago** 02-06-2026

Valor (En Pesos): $ 2.500.000 Valor Cuenta de Cobro (En Letras): DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

Pago en Banco: X **Cuenta: AHO (X) CTE ( ) No 606-000051-87 BANCOLOMBIA**

Como trabajador independiente por medio del presente documento y bajo la gravedad de juramento certifico para efectos legales que acredito el cumplimiento de las siguientes condiciones para efectos de poder aplicar los procedimientos y tarifas de retención en la fuente, especialmente lo dispuesto en el Estatuto Tributario, la Ley 1943 de 2018, la Ley 2010 de 2019, el Decreto 522 de 2003, el Decreto 1950 de 2012, el Decreto 2460 de 2013, el Decreto Único Reglamentario No 1625 de 2016, el Decreto 359 de 2020, y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes:

1. Manifiesto que me comprometo a allegar ante la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, con ocasión de la primera prestación de servicios de cada año gravable copia del documento en que consta mi inscripción en el RUT, cuando de conformidad con lo previsto en el Decreto 2460 de 2013.
2. Certifico y manifiesto bajo la gravedad del juramento como trabajador independiente, que cuando en el curso del año gravable deje de cumplir alguna de las condiciones previstas en el Estatuto Tributario informaré por escrito y de manera inmediata a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y anexaré copia del documento en que conste la actualización en el RUT con el fin de que sean tenidos en cuenta para efectos del siguiente pago o abono en cuenta.
3. Manifiesto que a la fecha me encuentro a Paz y Salvo con el cumplimiento de mis obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, los aportes obligatorios a los fondos de pensiones y los aportes a las administradoras de riesgos laborales (ARL).
4. Manifiesto bajo la gravedad del juramento que me acojo y cumplo con los requisitos establecidos en el artículo 1 del Decreto No 359 de 2020 que establece: (...) "6. Los ingresos provenientes de honorarios y compensaciones por servicios personales percibidos por las personas naturales tendrán el siguiente tratamiento: 6.1. A los ingresos provenientes de honorarios percibidos por las naturales cuando hayan contratado o vinculado menos de dos (2) trabajadores o contratistas asociados a la actividad, por un término inferior a noventa (90) días continuos o discontinuos, les será aplicable lo previsto en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. (...)."SI _x_ NO ___
5. Solicito aplicación del Art. 387 del E.T. "Deducciones que se restarán de la base de retención" de (Marque con una X a los que aplique):
a) Dependientes Económicos (Anexar certificado) ____
b) Pago de intereses de vivienda (Anexar certificado) ____
c) Pagos por medina Propagada (Anexar certificado) ____, y anexo (_____) folios.
6. De manera expresa autorizo a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá para que haga uso de mis datos personales, incluidos los sensibles, y de ser necesario, comparta, transmita, entregue, transfiera y/o divulgue estos datos para fines estadísticos, de control, supervisión, en cumplimiento de los términos previstos por la Ley 1581 del 2012.
7. Por el año gravable anterior, conforme lo dispone el inciso 3 del artículo 392 del Estatuto Tributario, soy una persona natural que SI ___ NO _x_ quedó obligada a presentar declaración del impuesto de renta en Colombia.

En constancia de lo anterior, se expide en la ciudad de Tunja (Boyacá), a los 02 días del mes de Junio de 2026.

Firma del Beneficiario del Pago
Identificación:
Quien Entrega

Firma de Quien Recibe
Identificación:
Fecha de Recibido:

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

VERSION 1

FORMATO

CODIGO: FCF-PR-012

CUENTA DE COBRO PERSONA NO OBLIGADA A FACTURAR

FECHA: 25/02/2021

CUENTA DE COBRO EXPEDIDA POR PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR

(Soporte de Operación Económica realizada con Persona No Obligada a Facturar)

(Decreto 1350 de 2012, Decreto 522 de 2006, Decreto 1929 de 2010, Decreto 2105 de 2016, Decreto 326 de 2020 y sus adiciones y/o modificaciones)

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA, IDENTIFICADA CON NIT. 891.800.382-3

(Autorizada de los Sistemas Generales de Servicios Sociales)

FECHA DE RADICADO	
HORA DE RADICADO	
CÓDIGO RADICADO	
NÚMERO DE FOLIOS	
ANEXOS: USB	CD / DVD
QUIEN RECIBE	
QUIEN ENTREGO	

DEBE A:

Apellidos y Nombres Completos: GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES

Identificación: 1049607668 Expedida en: Tunja Teléfono de Contacto: 3146038197

Dirección: Calle 47 3-14 Correo Electrónico: greicyflorez1@gmail.com

Mes de Prestación del Servicio: 047 de 2025. RUT No. 1049607668 DV-0

Por concepto de: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA- DEL MES DE ENERO DEL 2025

Contrato No: 047 Informe de Actividades del Mes de: MAYO Folios del Informe 67 Folios

Planilla de Seguridad Social Numero: 95036457169 Mes de: Mayo Fecha de pago: 02-06-2025

Valor (En Pesos): $ 2.500.000 Valor Cuenta de Cobro (En Letras): DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

Pago en Banco: X Cuenta: AHO (X) CTE ( ) No 656-000051-87 BANCOLOMBIA

Como trabajador independiente por medio del presente documento, bajo la gravedad de juramento certifico para efectos legales que acredito el cumplimiento de las siguientes condiciones para efectos de poder gestionar los procedimientos y tarifas de retención en la fuente, especialmente lo dispuesto en el Estatuto Tributario, la Ley 1543 de 2012, la Ley 2010 de 2019, el Decreto 522 de 2006, el Decreto 1950 de 2012, el Decreto 2400 de 2015, el Decreto Unico Reglamentario No. 1625 de 2016, el Decreto 326 de 2020, y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes:

1. [illegible]

2. [illegible]

3. [illegible]

4. [illegible]

5. [illegible]

6. [illegible]

7. [illegible]

En constancia de lo anterior, se expide en la ciudad de Tunja (Boyacá), a los 02 días del mes de Junio de 2025.

Firma del Beneficiario del Pago
Identificación:
Quien Entrega

Firma de Quien Recibe
Identificación:
Fecha de Recibido

Esta es un formato de registro, se advierte al contratador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe oficialmente de tales cambios a la oficina de calidad.

aportes 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 1049687464		GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES	INDEPENDIENTE	Principal	calle 47 3-14	TUNJA-BOYACA	7433932	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	358639854	9905480731	I	2026/06/17	2026/06/02	BANCOLOMBIA	0	$308,300

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)					$1,750,905	$280,300			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,300			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,300			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	1049687464	FLOREZ GREICY	25-14	30	$1,750,905	$280,300	EPS017	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$1,750,905	$280,300			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

2026/06/02 03:10 PM

aportes en linea

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 1049607666		GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES	INDEPENDIENTE	Principal	calle 47 3-14	TUNJA-BOYACA	7433912	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	358839854	95054807J1	I	2026/06/17	2026/06/02	BANCOLOMBIA	0	$308,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

2026/06/02 03:10 PM

CRIB	FORMATO	VERSION: 5
		CODIGO: F-GF-PR-001
	"INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA"	FECHA: 29/01/2021

FECHA	**02 DE JUNIO DEL 2026**				
CONTRATISTA:	**GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES**				
NUMERO DE CONTRATO:	**047 DEL 2026**	**FECHA INICIO DE CONTRATO**	**28 ENERO DE 2026**	**FECHA TERMINACION DE CONTRATO**	**28 DE DICIEMBRE 2026**
CDP N°	**77**		**RP N°**	**68**	
MES DE ACTIVIDADES REPORTADAS	**01 DE MAYO 2026**	**PAGO N°: 4**	**FINAL: 31 DE MAYO 2026**	**NUMERO DE HORAS LABORADAS:**	**N.A**
VALOR PARA PAGAR:	**DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE**				

OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA.**

REPORTE DEL CONTRATISTA

	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS (NOMBRE Y UBICACIÓN)
1.	Ejecutar acciones de asesoría y para el desarrollo del plan institucional de archivos de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción del Centro de Rehabilitación de Boyacá CRIB, para dar continuar con la implementación de los planes, programas o proyectos archivísticos de la entidad, establecidos en el plan de desarrollo.	Se presento en el informe 1	
2.	Apoyar en la elaboración de informes y en la entrega de documentación requerida para el cumplimiento de los planes y programas institucionales, tales como el Pinar.	Se presento en el informe 1	
3.	Elaborar del autodiagnóstico de FURAG.	Se presento en el informe 1	

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

4.	Elaborar los insumos de gestión documental para el informe ITA y demás planos institucionales que sean solicitados por la Oficina Asesora de Planeación y/o la Oficina de Control Interno de Gestión de la entidad.	No se requiere en este periodo.	
5.	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias.	Se presento en el informe 1	
6.	Ajustar y modificar las Tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones vigente.	No se requiere en este periodo.	
7.	Asesorar para el proceso de aplicación de las tablas de retención documental, al archivo de gestión en cada una de las oficinas.		
8.	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental.	Se realizo la retroalimentación del proceso de induccion y reinduccion de gestion documental con la aplicación de 16 encuestas a los 25 capacitados obteniendo un puntaje de aprendizaje del 4-5	**Informe 4- del 01 de mayo al 31 de mayo del 2026- Anexo 1 de la actividad 8 – 16 folios**
9.	Asesorar la Implementación de las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental. conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.	Se brindo asesoría en el proceso de gestion Documental al área de contratacion – se remitió tabla de retención documental para el proceso de auditoría a Magda Auxiliar administrativa y se explico el proceso de rotulación de carpetas.	**Informe 4- del 01 de mayo al 31 de mayo del 2026- Anexo 2 de la actividad 9 – 1 folios**
10	Realizar el trámite correspondiente con las Tablas de retención ante las autoridades que se requieren con el fin de obtener la viabilizarían y aprobación de estas, realizando los ajustes que sean necesarias.	No se requiere en este periodo.	
11.	Asesorar la organización y custodia de los documentos históricos bajo estándares archivísticos garantizando su conservación y preservación con los inventarios documentales del archivo central.	Se presento en el informe 1	

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

12	Establecer el cronograma de capacitaciones en gestión documental.	Se presento en el informe 1	
13	Realizar la capacitación en gestión documental a todos al personal que se requiera.	Se desarrollo capacitación de induccion y reinduccion al personal del Crib, se anexan memorias de capacitación y evaluación de capacitación.- 5 de mayo de 2026	**Informe 4- del 01 de mayo al 31 de mayo del 2026- Anexo 3 de la actividad 8 – 16 folios**
14	Asesorar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de Programas de conservación preventiva.	No se requiere en este periodo.	
15	Establecer el programa de Prevención de emergencias y atención de desastres como parte fundamental del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	No se requiere en este periodo.	
16	Realizar la publicación de inventarios detallados y condiciones técnicas de conservación para custodiar los documentos históricos bajo estándares archivísticos, garantizando su conservación y preservación.	Informe tres	
17	Asesorar la adquisición o adecuación los recursos físicos y tecnológicos de la infraestructura para la administración de los archivos en las diferentes fases, cumplan con estándares archivísticos y de seguridad, mediante presupuesto asignado, seguimiento periódico y documentación de avances.	Informe tres	
18	Asesora la elaboración del protocolo para la disposición final de documentos físicos y electrónicos (una vez culmine su ciclo vital), que garantice su eliminación mediante métodos ambientalmente sostenibles (ej.: reciclaje, destrucción certificada o almacenamiento seguro para residuos	No se requiere en este periodo.	

	peligrosos), alineado con la normativa ambiental. Incluir capacitaciones al talento humano de la entidad y reportes de seguimiento.		
19	Elaborar e implementar un Plan de Transferencias Documentales, garantizando la identificación, organización y transferencia de documento bajo los plazos y condiciones técnicas establecidas de los años 2023 y 2024 de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención de la TRD.	Se presento en el informe 2 y 3	
20	Asesorar la Implementar del Formato Único de Inventario Documental FUID que sirva para garantizar el control, acceso y trazabilidad de los expedientes	Se presento en el informe 1	
21	Documentar el procedimiento en la entidad, incluyendo roles, formatos y periodicidad de actualización, en todos los procesos.	Se presento en el Informe 3	
22	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos.	No se requiere en este periodo.	
23	Asesorar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y contar con las evidencias.	No se requiere en este periodo.	
24	El contratista deberá entregar el cronograma de actividades mensuales con el plan a ejecutar	Se realizo la entrega del cronograma de trabajo para el mes de mayo **Informe cuatro**	**Informe 4- del 01 de mayo al 31 de mayo del 2026- Anexo 4 de la actividad 8 –4 folios**
25	Presentar a la supervisión del contrato, informe mensual escrito de la ejecución del cronograma y del seguimiento a las actividades asignadas al personal de apoyo a gestión documental DRIVE compartido con las dependencias los documentos,	Se creo la carpeta en el DRIVE, de gestion documental donde se pueden verificar los informes s mensuales presentados **Informe cuatro**	**Informe 4- del 01 de mayo al 31 de mayo del 2026- Anexo 5 de la actividad 25 –1 folio**
26	El contratista deberá entregar en un DRIVE compartido con las dependencias los documentos, instrumentos, formato etc. archivísticos, el cual será socializado a las mismas dependencias para para uso y consulta.	Conformación del Drive con los anexos documentales y el desarrollo de la politica de gestion documental. **Informe cuatro**	**Informe 4- del 01 de mayo al 31 de mayo del 2026- Anexo 6 de la actividad 26 –1 folio**

27	Realizar la capacitación de las tablas de retención e instrumentos a cada dependencia	Se desarrollo capacitación de induccion y reinduccion al personal del Crib, se anexan memorias de capacitación y evaluación de capacitación.- 5 de mayo de 2026	**Informe 4- del 01 de mayo al 31 de mayo del 2026- Anexo 3 de la actividad 8 – 16 folios**
28	Entregar a su apoyo de gestión documental de planta y capacitar sobre el manejo el archivo permanente según la normatividad.	Se presto apoyo a Magda Montaña, en el proceso de organización de las series documentales de los informes trimestrales – **Informe 4**	**Informe 4- del 01 de mayo al 31 de mayo del 2026- Anexo 7 de la actividad 28 –1 folio**
29	Coordinar la transferencia documental del archivo 2023 Y 2024 al archivo central, de manera al que la misma se realice bajo los criterios legales y de acuerdo con las tablas de retención documental de la ESE.	Informe 3	
30	Brindar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y la recepción, distribución y conservación de los archivos (físico y digital) institucional.	Se brindo asesoría a la oficina de control interno en el proceso de organización de expedientes contractuales, para el desarrollo de la auditoria- Informe 4	**Informe 4- del 01 de mayo al 31 de mayo del 2026- Anexo 8 de la actividad 30 –1 folio**
31	Cumplir con los requerimientos de información de los entes de Control en el área de gestión documental para alcanzar las metas propuestas del por los Índices de desempeño.	Se presto asesoría y acompañamiento ene la busqueda de informacion del planillas de seguridad social.	**Informe 4- del 01 de mayo al 31 de mayo del 2026- Anexo 9 de la actividad 31–3 folio**
32	Asesorar para el desarrollo del plan institucional de Archivos de acuerdo con los requerimientos establecidos por el CRIB.	Informe 3	
33	Apoyar en la elaboración de informes en la entrega de documentación requerida para el pinar el modelo integrado de planeación de gestión MIPG, el autodiagnóstico, el FURAG, el ITA y los demás planes institucionales que se han solicitados por la oficina asesora de planeación y oficina de control interno de gestión.	En el desarrollo de MIPG , se brindó Asesoria y se elaboró el informe de rendicion de cuentas - Informe Cuatro	**Informe 4- del 01 de mayo al 31 de mayo del 2026- Anexo 10 de la actividad 33–5 folios**

34	Garantizar la permanente organización, conservación y custodia de los archivos de la entidad	Se ha garantizado la permanente, organización y conservación de los documentos con al prestamo y custodia de informacion, a través del registro de prestamo de documentos a cada una de los lideres que han solicitado informacion. **Informe Cuatro**	**Informe 4- del 01 de mayo al 31 de mayo del 2026- Anexo 11 de la actividad 34– 1folio**
35	Asesorar la digitalización del archivo de contractual.	No se requiere en este periodo.	
36	Asesorar y sugerir, los cambios y medidas que considere convenientes y necesarias para mejoramiento de métodos y sistemas de permitan optimizar la prestación de los servicios proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta las recomendaciones de ITA Y FURAG.	Informe dos	
37	Asistir a reuniones, comités y actividades programadas por la institución.	Se asistió a cada una de las reuniones de comité de gestion y Desempñeo que convocaron en el mes de mayo del 2026. **Informe cuatro**	Actas de reunión de comité de gestion y Desempeño
	Las demás para el cumplimiento del objeto del contractual.	**Se actuó con responsabilidad y compromiso del objeto del contrato.**	
	Acreditar afiliación y pago al sistema de seguridad social y riesgos profesionales	**Adjunto pago de Planilla de seguridad social de mes de Mayo de 2026.**	**Numero Planilla de Pago: 9805480731** **Fecha de Pago de planilla: 02-06-2026**
		Adjunto certificado de afiliación ARL	Certificación ARL: POSITIVA

Firma: _____
Nombre: GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES
Fecha: 02-06-2026
CONTRATISTA

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ	CÓDIGO: E-GJC-CO-F- 009
	GESTIÓN DE JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 5
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	FECHA: 03/02/2026

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO

En mi calidad de supervisora del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 047 de 2026, suscrito entre la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ y GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.607.866 de TUNJA suscribo el presente informe que contiene informe presentado por contratista en 87 folios como soporte del presente informe en relación con la ejecución parcial X y/o final ___, en los siguientes términos.

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
CONTRATO No.	047 DE 2026			
CDP N°	77 DE ENERO DE 2026			
REGISTRO N°	68 DE ENERO DE 2026			
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA			
FECHA DE INICIO CONTRATO	28 ENERO DE 2026			
ADICION N°		CDP N°		VALOR:
		REGISTRO N°		VALOR:
FECHA DE FINALIZACION CONTRATO	28 DE DICIEMBRE DE 2026			
PERIODO SUPERVISADO	01 DE MAYO A 31 DE MAYO DE 2026			
FECHA DE SUSCRIPCION DEL INFORME DE SUPERVISIÓN	01 DE JULIO DE 2026			
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$			27.500.000

3. CONTROL DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO VS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS

No DE ACTIVIDAD	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS
1	Ejecutar acciones de asesoría y para el desarrollo del plan institucional de archivos de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de acción del Centro De Rehabilitación de Boyacá CRIB para dar continuar con la implementacion de los planes,programas o proyectos archivísticos de la entidad,establecidos en el plan de desarrollo.	El contratista ejecuto las respectivas acciones de asesorias establecidas con la ESE, evidencias que se encuentran en el - INFORME 1.
2	Apoyar en la elaboración de informes y en la entrega de documentación requerida para el cumplimiento de los planes y programas institucionales, tales como el Pinar.	El contratista brindo la entrega de informacion requerica necesaria y apoyo en la elaboracion de informes, evidencia que se encuentra en el INFORME1
3	Elaborar del autodiagnóstico de FURAG.	Se presento en el INFORME 1
4	Elaborar los insumos de gestión documental para el informe ITA y demás planes institucionales que sean solicitados por a Oficina Asesora de Planeación y/o la Oficina de Control Interno de Gestión de la entidad.	Se brindo la Asesoria al Planeacion para la construcción del mapa de riesgos de corrupción , en referencia a gestion documental
5	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias	el contratista presento las respectivas evidencias en el INFORME 1.
6	Ajustar y modificar las Tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones vigente.	No se requiere en este periodo
7	Asesorar para el proceso de aplicación de las tablas de retención documental, al archivo de gestión en cada una de las oficinas.	El contratista brindo asesoria en el proceso de gestion Documental a Tatiana Auxiliar administrativo, en referencia a la comunicación para la expedición de la Certificación cell de la Procuraduria General de la Nación - Informa tres
8	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental.	Se realizo la retroalimentación del proceso de inducción y reinduccion de gestion documental con la aplicación de 16 encuestas a los 26 capacitados obteniendo un puntaje de aprendizaje del 4-5
9	Asesorar la implementación de las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente	Se brinco asesoria en el proceso de gestion Documental al área de contratacion – se remitió tabla de retención documental para el proceso de auditoria a Magda Auxiliar administrativa y se explicó el proceso de rotulación de carpetas
10	Realizar el tramite correspondiente con las Tablas de retención ante las autoridades que se requieran con el fin de obtener la visibilizarían y aprobación de estas, realizando los ajustes que sean necesarias	No se requiere para este periodo
11	Asesorar la organización y custodia de los documentos históricos bajo estándares archivísticos garantizando su conservación y preservación con los inventarios documentales del archivo central.	Se presento en el INFORME 1
12	Establecer el cronograma de capacitaciones en gestión documental.	Se presento en el informe 2

13	Realizar la capacitación en gestión documental a todos al personal que se requiera.	Se desarrollo capacitación de induccion y reinduccion al personal de CRS, se anexan memorias de capacitación y evaluación de capacitación.
14	Asesorar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de Programas de conservación preventiva.	No se requiere para este periodo
15	Establecer el programa de Prevención de emergencias y atención de desastres como parte fundamental del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	No se requiere para este periodo
16	Realizar la publicación de inventarios detallados y condiciones técnicas de conservación para custodiar los documentos históricos bajo estándares archivísticos garantizando su conservación y preservación.	El contratista realizo la respectiva publicacion de los inventarios detallados y la conservacion de estos mismos
17	Asesorar la adquisición o adecuación los recursos físicos y tecnológicos de la infraestructura para la administración de los archivos en las diferentes fases, cumplan con estándares archivísticos y de seguridad, mediante presupuesto asignado seguimiento periódico y documentación de avances.	Se evidencia en informe 3
18	Asesora la elaboración del protocolo para la disposición fina de documentos físicos y electrónicos (una vez culmine su ciclo vital), que garantice su eliminación mediante métodos ambientalmente sostenibles (ej.: reciclaje, destrucción certificada o almacenamiento seguro para residuos peligrosos), alineado con la normativa ambiental, incluir capacitaciones al talento humano de la entidad y reportes de seguimiento.	No se requiere para este periodo
19	Elaborar e implementar un Plan de Transferencias Documentales garantizando la identificación organización y transferencia de documento bajo los plazos y condiciones técnicas establecidas de los años 2023 y 2024 de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención de la TRD	El contratista presento las respectivas evidencias en el informe 2 y 3
20	Asesorar la implementar de Formato Único de Inventario Documental FUID que sirva para garantizar el control, acceso y trazabilidad de los expedientes	El contratista presento el formato unico de inventarios en el INFORME 1
21	Documentar el procedimiento en la entidad, incluyendo roles, formatos y periodicidad de actualización, en todos los procesos.	El contratista realizo la solicitud de ingreso de formatos al manual de procedimientos- informe tres
22	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos.	No se requiere para este periodo
23	Asesorar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y contar con las evidencias.	No se requiere para este periodo
24	El contratista deberá entregar el cronograma de actividades mensuales con el plan a ejecutar	Se realizo la entrega del cronograma de trabajo para el mes de mayo informe cuatro
25	Presentar a la supervisión de contrato informe mensual escrito de la ejecución del cronograma y del seguimiento a las actividades asignadas al personal de apoyo a gestión documental DRIVE compartido con las dependencias los documentos	Se creo la carpeta en el DRIVE, de gestion documental donde se pueden verificar los informes a mensuales presentados informe cuatro
26	El contratista deberá entregar en un DRIVE compartido con las dependencias los documentos, instrumentos, formato etc archivísticos, el cual será socializado a las mismas dependencias para para uso y consulta.	Conformación de Drive con los anexos documentales y el desarrollo de la política de gestión documental informe cuatro
27	Realizar la capacitación de las tablas de retención e instrumentos a cada dependencia	Se realizo capacitación en temas de gestion documental en el proceso de reinduccion al personal el 05 de mayo del 2026.
28	Entregar a su apoyo de gestión documental de planta y capacitar sobre el manejo el archivo permanente según la normatividad.	Se presto apoyo a Magda Montaña, en el proceso de organización de las series documentales de los informes trimestrales – informe 4
29	Coordinar la transferencia documental del archivo 2023 Y 2024 al archivo central, de manera al que la misma se realice bajo los criterios legales y de acuerdo con las tablas de retención documental de la ESE.	Se evidencia informe 3
30	Brindar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de caracter operativo en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y a recepción, distribución y conservación de los archivos físico y digital; institucional.	Se brindo asesoria a la oficina de control interno en el proceso de organización de expedientes contractuales, para el desarrollo de la auditoria-informe 4
31	Cumplir con los requerimientos de información de los tableros de Control en el área de gestión documental para alcanzar las metas propuestas del por los índices de desempeño	Se presto asesoria y acompañamiento ene la busqueda de informacion del planillas de seguridad social
32	Asesorar para el desarrollo del plan institucional de Archivos de acuerdo con los requerimientos establecidos por el CRIB.	Se evidencia en el informe 3

33	Apoyar en la elaboración de informes en la entrega de documentación requerida para el plan e modelo integrado de planeación de gestión MIPG el autodiagnóstico al FURAG, el ITA y los demás planes institucionales que se han solicitados por la oficina asesora de planeación y oficina de control interno de gestión.	En el desarrollo de MIPG se brindó Asesoría y se elaboró el informe de rendicion de cuentas Informe Cuatro
34	Garantizar la permanente organización, conservación y custodia de los archivos de la oficina	Se ha garantizado la permanente organización y conservación de los documentos con el prestamo y custodia de información, a través del registro de prestamo de documentos a cada una de los lideres que han solicitado información. Informe Cuatro
35	Asesorar la digitalización del archivo de contractual	No se requiere para este periodo
36	Asesorar y sugerir, los cambios y medidas que considere convenientes y necesarias para mejoramiento de métodos y sistemas de permitan optimizar la prestación de los servicios proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta las recomendaciones de ITA Y FURAG	Se evidencia en el informe 2
37	Asistir a reuniones comités y actividades programadas por la institución.	Se asistió a cada una de las reuniones de comité de gestion y Desempeño que convocaron en el mes de mayo del 2026 Informe cuatro
	Las demás para el cumplimiento del objeto del contractual	Se actuó con responsabilidad y compromiso del objeto del contrato.
	Acreditar afiliación y pago al sistema de seguridad social y riesgos profesionales	Adjunto pago de Planilla de seguridad social de mes de Mayo de 2026 **Numero Planilla :** 95054807S1, con fecha pago el 02 de Junio de 2026

4. VERIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL

VERIFICACIÓN DEL PAGO	RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE Y VERIFICACIÓN EN LAS PLATAFORMAS DE PAGO DE PILA
Todo Contratista debe presentar los certificados de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.	La persona contratista anexó comprobantes de realización de pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, los cuales fueron verificados en la plataforma SU APORTE ; Correspondiente al mes de mayo del 2026 , **Se anexa planilla de pago numero 95054807S1**

5. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL SUPERVISOR

6. CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (MARQUE CON UNA X CADA PARÁMETRO)

PARÁMETROS DE	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	OBSERVACIONES ADICIONALES
Calidad				
Seriedad				
Cumplimiento de sus obligaciones				

7. CONTROL DE EJECUCIÓN Y BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato	$ 27.500.000	
		$ -
		$ -
Valor reconocido de la ejecucion de Febrero 1 al 28 de Febrero de 2026		$ 2.500.000
Valor reconocido de la ejecucion de Marzo 1 al 31 de Marzo de 2026		$ 2.500.000
Valor reconocido de la ejecucion de Abril 1 al 30 de Abril de 2026		$ 2.500.000
valor reconocido de la ejecucion de mayo 1 al 31 de mayo de 2026		$ 2.500.000
Valores reconocidos en el presente informe (No 4,)		$ 2.500.000
Valores reconocidos acumulados de la ejecución		$ 7.500.000
Valores reconocidos incluyendo el presente pago		$ 10.000.000
Saldo pendiente de ejecución		$ 17.500.000
SUMAS IGUALES	$ 27.500.000	$ 27.500.000

8. CONTROL DE NÚMERO DE PAGOS CONVENIDOS

NÚMERO DE PAGOS CONVENIDOS:	12	ESTE ES EL PAGO NÚMERO:	4

11. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

36%

12. FIRMA - DATOS COMPLETOS DEL SUPERVISOR O SUPERVISORES DEL CONTRATO

GLENDA MILENA RUIZ BELLO

SUPERVISOR

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ	CÓDIGO: E-GJC-CO-F- 32
	GESTIÓN DE JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 0
	FORMATO DE ACTA DE LIQUIDACION PARCIAL	FECHA: 03/02/2026

ACTA DE LIQUIDACION PARCIAL No.04			
CONTRATANTE:	**ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACÁ**		
NIT :	**891,800,982-3**		
CONTRATISTA:	**GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES**		
NIT O CEDULA:	**1,049,607,666**		
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**		
No. DE CONTRATO:	**047 DEL 2026**		
CDP N°:	77 DEL 27 DE ENERO DE 2026		
RP N°:	68 DEL 28 DE ENERO DE 2026		
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA**		
VALOR:	$ 27,500,000		
PLAZO:	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 202		
ADICION N°:	**CDP N°**		**VALOR:**
	RP N°		**VALOR:**
SUPERVISOR:	GLENDA MILENA RINCON BELLO		
APOYO A LA SUPERVISION:	**N.A**		

A los 19 dias del mes de Agosto de 2026, se reunieron en la ESE Centro de Rehabilitacion Integral de Boyacá, la doctora **DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ** como Contratante, **GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES**, como Contratista, **GLENDA MILENA RINCON BELLO**, supervisora, quien presentó informe de supervisión y certificacion de ejecucion del mismo, con el fin de efectuar la presente liquidación parcial del contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS** en referencia.

DESCRIPCION	VALOR CONTRATO Y ADICIONES	TOTAL PAGOS PARCIALES CANCELADOS	VALOR PAGO PRESENTE ACTA	SALDO
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 27,500,000			
PAGO UNO		$ 2,500,000		
PAGO DOS		$ 2,500,000	$ -	
PAGO TRES		$ 2,500,000	$ -	
PAGO CUATRO			$ 2,500,000	
ADICION N°1	$ -			
SALDO				$ 17,500,000

SON: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ
Gerente ESE CRIB C.C. 46.377.505
Contratante

GLENDA MILENA RINCON BELLO

GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES
C.C No. 1.049.607.666
Contratista