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

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 2106 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)

DEBE A:

FECHA DE RADICADO: 10-08-2026
HORA DE RADICADO: 10:25am
CÓDIGO RADICADO: 2026R2476
NÚMERO DE FOLIOS: 38
ANEXOS: USB [ ] CD [ ] DVD [ ]
QUIEN RECIBE:
QUIEN ENTREGÓ:

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:** JULIO **Folios del Informe:** 38 Folios

Planilla de Seguridad Social Número: 9508635100 **Mes de :** JULIO **Fecha de pago** 05-08-2026

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 Rehabilitacion Integral de Boyacá, con ocasión de la primera prestación de servicios de cada año gravable copia del documento en que consta mi inscripcion en el RUT, cuando de conformidad con lo previsto en el Decreto 2460 de 2013.
2. Certifico y manifiesto bajo la gravedad de juramento como trabajador independiente, que cuando en el curso de año gravable deje de cumplir alguna de las condiciones previstas en el Estatuto Tributario informare por escrito y de manera inmediata a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitacion 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 articulo 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, es será aplicable lo previsto en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario (...)" SI _x_ NO ___
5. Solicito aplicación de Art. 387 de 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 Prepagada (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 de 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 de impuesto de renta en Colombia.

En constancia de lo anterior, se expide en la ciudad de Tunja (Boyacá), a los 10 días del mes de Agosto de 2026.

Firma del Beneficiario del Pago
Identificación:
Quien Entrega

Firma de Quien Recibe
Identificación:
Fecha de Recibido:0

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

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

FECHA	**10 DE AGOSTO 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 JULIO 2026**	**PAGO N°: 6**	**FINAL: 30 DE JULIO 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 el informe del mapa de riesgos de corrupción en referencia la componente de gestion documental. Informe 6**	**INFORME 6 DE 1 AL 30 DE JULIO DE 2026- ANEXO 1 - ACTIVIDAD 2 - 3 FOLIOS**
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.	**Se elaboro el registro de activos de información para el informe ITA- para la Secretaria de Planeacion. INFORME SEIS**	**INFORME 6 DE 1 AL 30 DE JULIO DE 2026- ANEXO 2 – ACTIVIDAD 4- 3 FOLIOS**
5.	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias.	Se presento en el informe 4	
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.	Se presento en el informe 4.	-
8.	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental.	Se presento en el Informe cinco	
9.	Asesorar la Implementación de las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.	Se presento en el informe 4.	
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 elaboro el procedimiento de salida y devolución de documentos físicos del archivo central- Informe seis**	**INFORME 6 DE 1 AL 30 DE JULIO DE 2026- ANEXO 3 - ACTIVIDAD 11 - 7 FOLIOS**
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 proyecto el plan de mejora de las observaciones 26 y 27 de la Auditoria de Control interno del proceso contractual.- Informe seis**	**INFORME 6 DE 1 AL 30 DE JULIO DE 2026- ANEXO 4 - ACTIVIDAD 13 - 1 FOLIO**
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.	**Se estableció el plan de conservación documental para la vigencia 2026, del archivo central- Informe seis**	**INFORME 6 DE 1 AL 30 DE JULIO DE 2026- ANEXO 5 - ACTIVIDAD 14 - 10 FOLIOS**
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 3	
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 peligrosos), alineado con la normativa ambiental. Incluir capacitaciones al talento humano de la entidad y reportes de seguimiento.	No se requiere en 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.	Se presento en el Informe cinco	
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 cinco	
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 Julio Informe seis**	**INFORME 6 DE 1 AL 30 DE JULIO DE 2026- ANEXO 6 - ACTIVIDAD 24 - 3 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 Seis**	**INFORME 6 DE 1 AL 30 DE JULIO DE 2026- ANEXO 7 - 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 seis**	**INFORME 6 DE 1 AL 30 DE JULIO DE 2026- ANEXO 8 - ACTIVIDAD 26 - 1 FOLIO**
27	Realizar la capacitación de las tablas de retención e instrumentos a cada dependencia	Se presento en el **Informe cinco**	

28	Entregar a su apoyo de gestión documental de planta y capacitar sobre el manejo el archivo permanente según la normatividad.	**Se presento en el informe tres**	
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 presento en el **informe cinco**	
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 realizo el seguimiento para la consolidación de los informes de cada una de las oficinas de acuerdo a la presentación, mensual, trimestral, semestral. - Informe seis**	**INFORME 6 DE 1 AL 30 DE JULIO DE 2026- ANEXO 9 - ACTIVIDAD 30 - 3 FOLIOS**
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.	Informe 3	
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.	**.>**	**INFORME 6 DE 1 AL 30 DE JULIO DE 2026- ANEXO 10 - ACTIVIDAD 33- 13 FOLIOS**
34	Garantizar la permanente organización, conservación y custodia de los archivos de la entidad	**Se presento y busqueda de información en la sección de subgerencia la serie de registros de salarios.- Informe seis**	**INFORME 6 DE 1 AL 30 DE JULIO DE 2026- ANEXO 11 - ACTIVIDAD 34- 1 FOLIO.**
35	Asesorar la digitalización del archivo de contractual.	No se requiere en este periodo.	

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

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 julio del 2026. **Informe seis**	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 julio de 2026.**	Numero Planilla de Pago: 9508635100 **Fecha de Pago de planilla: 2026/08/05**
		Adjunto certificado de afiliación ARL	Certificación ARL: POSITIVA

Firma: _____
Nombre: GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES
Fecha: 10-08-2026
CONTRATISTA

0

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		GRECY NUBIELA 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
2026-07	2026-07	542396083	93086351[illegible]00	I	2026/08/19	2026/08/05	BANCOLOMBIA	0	$500,300

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	$280,200			$1,750,905	$210,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$210,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$210,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	1049607666 FLOREZ GRECY	05-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS017	30	$1,750,905	$210,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$210,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

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 1049607666		GRICLY RUBIELA FLOREZ MORALES	INDEPENDIENTE	Principal	calle 47 3-14	TUNJA-BOYACA	7433933	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	542396083	93086259OO	I	2026/08/19	2026/08/05	BANCOLOMBIA	0	$508.300

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

	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 38 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 FINALIZACIÓN CONTRATO	28 DE DICIEMBRE DE 2026			
PERIODO SUPERVISADO	01 DE JULIO DE 2026 AL 31 DE JULIO DE 2026			
FECHA DE SUSCRIPCION DEL INFORME DE SUPERVISIÓN	12 DE AGOSTO 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 ESPECÍFICAS 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 implementación de los planes programas o proyectos archivísticos de la entidad,establecidos en el plan de desarrollo	El contratista ejecuto las respectivas acciones de asesoría establecidad con la ESE, evidencias que sencuentran 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 presento el informe de mapa de riesgos de corrupcion en referencia del componente de gestion documental. En el INFORME 6
3	Elaborar del autodiagnóstico de FURAG.	El contratista presento en el INFORME 1
4	Elaborar los insumos de gestión documental para el informe TA y demás planes institucionales que sean solicitados por la Oficina Asesora de Planeación y/o la Oficina de Control Interno de Gestión de la entidad.	El contratista lo presento en el INFORME 5
5	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias	El contratista presento la respectiva evidencia en el INFORME 4
6	Ajustar y modificar las Tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones vigente.	El contratista presento la respectiva evidencia en el INFORME 5
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 presento la respectiva evidencia en el INFORME 4
8	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental.	El contratista presento la respectiva evidencia en el INFORME 5
9	Asesorar la implementación de las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.	El contratista presento la respectiva evidencia en el INFORME 5
10	Realizar el trámite correspondiente con las Tablas de retención ante las autoridades que se requieran con el fin de obtener la viabilización y aprobación de estas, realizando los ajustes que sean necesarios.	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.	El contratista elaboro el procedimiento de salida y devolucion de documentos fisicos del archivo central, este se encuentra relacionado en el informe 6
12	Establecer el cronograma de capacitaciones en gestión documental.	El contratista presento cronograma de capacitaciones se encuentra en el informe 1
13	Realizar la capacitación en gestión documental a todos el personal que se requiera.	Para esta actividad el contratista proyecto el plan de mejora de las observaciones 26 y 27 de la Auditoria de Control Interno de proceso contractual en el INFORME 6
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.	El contratista estableció el plan de conservacion documental para la vigencia 2026 del archivo central en el informe 6
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.	El contratista presento la respectiva evidencia en el INFORME 3

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.	El contratista presento la respectiva evidencia en el INFORME 3
18	Asesora la elaboracion de protocolo para la disposicion final de documentos físicos y electrónicos (una vez culmine su ciclo vital), que garantice su eliminación mediante metodos ambientalmente sostenibles (e, reciclaje, destruccion certificada o	No se requiere para este periodo
19	Elaborar e implementar un Plan de Transferencias Documentales, garantizando la depuración, organización y transferencia de documento bajo los plazos y condiciones tecnicas establecidas de los años 2023 y 2024 de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención de la TRD	El contratista presento la respectiva evidencia en el INFORME 5
20	Asesorar la implementar del Formato Único de Inventario Documental FUID que sirva para garantizar el control, acceso y trazabilidad de los expedientes	El contratista presento la respectiva evidencia en el INFORME 5
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 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 de 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	El contratista realizo la entrega de cronograma de trabajo para el mes de julio en el informe 6
25	Presentar a la supervisión del contrato, informe mensual escrito de la ejecución del cronograma y de seguimiento a las actividades asignadas al personal de apoyo a gestión documental DRIVE compartido con las dependencias los documentos	El contratista creo una carpeta en el DRIVE, de gestion documental donde se pueden verificar los informes mensuales presentados informe seis
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	El contratista en e Drive anexo documentales y el desarrollo de la politica de gestion documental. Informe cinco
27	Realizar la capacitación de las tablas de retención e instrumentos a cada dependencia	El contratista presento la evidencia en el informe 5
28	Entregar a su apoyo de gestión documental de planta y capacitar sobre el manejo el archivo permanente según la normatividad.	El contratista presto apoyo a Magda Montaña, en el proceso de organización de las series documentales del área contractual para el proceso de transferencia.
29	Coordinar la transferencia documental del archivo 2023 Y 2024 a 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.	El contratista presento la evidencia en el informe 6
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	El contratista realizo el respectivo seguimiento para la consolidacion de los informes de cada una de las oficinas de acuerdo a la presentacion,mensual,trimestral,semestral- informe 6
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 asesoria y acompañamiento en la búsqueda de informe presto asesoria y acompañamiento en la busqueda de informacion de los contratos de suministro y compra de bienes para los inventarios. Informe 6
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 pilar e modelo integrado de planeación de gestión MIPG, el autodiagnóstico, el FURAG, el ITA y los demás planos 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 se realizo en el informe de rendicion para la Asamblea departamental- informe 5
34	Garantizar la permanente organización, conservación y custodia de los archivos de la entidad	El contratista presento busqueda de informacion en la seccion de subgerencia la serie de registros de salarios
35	Asesorar la digitalización del archivo de contractual.	No se requiera 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.	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 julio del 2026. Informe cinco
	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 Julio de 2026 Numero Planilla : 95086351[illegible] con fecha pago el 05 de Agosto 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 a Sistema General de Seguridad Social Integral	La persona contratista anexo comprobantes de realizacion de pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, los cuales fueron verificados en la plataforma SU APORTE ; Correspondiente al mes de Junio del 2026 . Se anexa planilla de pago numero 9507066778

5. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL SUPERVISOR

FORMA DE PAGO: 10 PAGOS PARCIALES

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
valor reconcido de la ejecucion de 01 junio al 30 de junio de 2026		$ 2.500.000
Valores reconocidos en el presente informe (No 6.)		$ 2.500.000
Valores reconocidos acumulados de la ejecución		$ 12.500.000
Valores reconocidos incluyendo el presente pago		$ 15.000.000
Saldo pendiente de ejecución		$ 12.500.000
SUMAS IGUALES	$ 27.500.000	

8. CONTROL DE NÚMERO DE PAGOS CONVENIDOS

NÚMERO DE PAGOS CONVENIDOS:	12	ESTE ES EL PAGO NÚMERO:	6

11. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

54%

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

GLENDA [illegible] RINCON 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.06			
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 26 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 01días del mes de septiembre 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		
PAGO QUINTO		$ 2,500,000		
PAGO SEXTO			$ 2,500,000	
ADICION N°1	$ -			
SALDO				$ 12,500,000

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

2026 09 01 2,475,000.00

FLOREZ MORALES GREICY RUBIELA

DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE

ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA
NIT. 891800982

COMPROBANTE DE EGRESO No. 2,574

Fecha : 01/septiembre/2026 **Pagado a :** 1049607666-0 FLOREZ MORALES GREICY RUBIELA

La Suma de : DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ********** **Valor $** 2,475,000.00

Banco : 002 BANCO DAVIVIENDA
Cuenta : 01 176369999394 **Cheque :** PE

POR CONCEPTO DE GESTION ARCHIVO
No. 7,185.00 **Fact** 00000047 **Valor Bruto $**2,500,000.00 **Valor Neto $** 2,475,000.00

Codigo	Descripcion	Valor
RIM	RETEICA ACT 8621 10*100	25,000.00

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

GIRO	OBLIGACION	REGISTRO	CDP	COD. ARTICULO	ARTÍCULO	VALOR
680	802	68	77	212020200802	Servicios Personales Indirectos	2,500,000.00

Hora: 08:54 Usuario Imprime: BERTHACARO Usuario Responsable: BERTHACARO

ROCIO CARO
Aux Administrativo

GLENDA M RIVCON B
Sub Gerente Admin y Fin

DIANA C DELGADO J
Gerente

ANGELA M GRANADOS R
Profesional Universitario

ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA NIT. 891800982	COMPROBANTE DE EGRESO No. 2,574

Fecha : 01/septiembre/2026 | Pagado a : 1049607666-0 FLOREZ MORALES GREICY RUBIELA

La Suma de : DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ********** **Valor $** 2,475,000.00

Banco : 002 BANCO DAVIVIENDA
Cuenta : 01 176369999394 **Cheque :** PE

TOTAL IMPUESTOS	TOTAL DESCUENTOS

CUENTA	NOMBRE CUENTA	DEBITOS	CREDITOS
111005002	DAVIVIENDA 17636999939-4	0.00	2,475,000.00
240101001	Bienes y servicios	2,475,000.00	0.00

Recibí: _____

Nombre: _____

C.C. No. _____ de _____

Firma: _____

Huella dactilar

OBSERVACIONES: PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES ASESOR GESTION DOCUMENTAL CONTRATO 047 MES DE JULIO DE 2026

Hora: 08:54 Usuario Imprime: BERTHACARO Usuario Responsable: BERTHACARO

ROCIO CARO	GLENDA M RINCON B	DIANA C DELGADO	ANGELA M GRANADOS R
Aux Administrativo	Sub Gerente Admin y Fin	J	Profesional Universitario