SOLICITUD CONTRACTUAL	FECHA: 23/09/2026
PARA: **Nicolas Forero Obregón** Gerente – Ordenador del Gasto	**DE: Carlos Andrés Rojas Rivera** – Subgerente Administrativo

PROCESO DE CONTRATACIÓN

(Debe diligenciar únicamente si se trata de una solicitud para nuevo proceso de contratación)

Seleccione con un (x)

Modalidad de selección

	VENTA DIRECTA			MAQUILA		DISTRIBUCIÓN		
	NACIONAL		INTERNACIONAL			NACIONAL		INTERNACIONAL

OBJETO A CONTRATAR

Renovación de la suscripción y licenciamiento del software de respaldo de la información y datos de la empresa de Licores de Cundinamarca.

Valor: $	CDP No. *(En caso de que aplique)*	RUBRO: *En caso de que aplique)*	PLAZO:

TRÁMITE CONTRACTUAL

(Debe diligenciar si se trata de una solicitud como adición, modificación, cambio de supervisión, otro si, prorroga, suspensión, cesión, liquidación, cierre de contrato.)

CONTRATO No. **5320260152**	**Fecha de suscripción:** 25/08/2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Diana Teresa Garcia Chacón

OBJETO: 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.

VALOR INICIAL: $18.722.667	ADICIONES: **$0**	VALOR TOTAL: $18.722.667	VALOR PAGADO: $ **$1.170.167**
PLAZO:	FECHA DE INICIO: 25/08/2026	FECHA DE TERMINACIÓN: 23/09/2026	

TIPO DE SOLICITUD

(marque con una X)

NUMERO DE SOLICITUD DE PEDIDO ADICIÓN	*(Indique el número de solicitud de pedido en caso de adición) en caso contrario colocar NA*

	ADICIÓN			PRÓRROGA	
	MODIFICACIÓN			SUSPENSIÓN	Desde: Hasta:
	CESIÓN	Nombre del Cesionario:			Desde:
	CAMBIO DE SUPERVISIÓN				Desde:

X	TERMINACIÓN ANTICIPADA		Desde: 23/09/2026
X	LIQUIDACIÓN	Contrato **5320260152**	
	CIERRE DE CONTRATO	OTRO: ¿Cuál?	

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:

Se solicita la liquidación del Contrato de Prestación de Servicios No. 5320260152 de 2026, teniendo en cuenta que, por motivos personales, se acordó de mutuo acuerdo la terminación anticipada del contrato, estableciendo como último día de ejecución el 23 de septiembre de 2026. Durante el período comprendido entre el 25 de agosto y el 23 de septiembre de 2026, el contratista adelantó las actividades correspondientes a las obligaciones contractuales a su cargo, evidenciando avances en el cumplimiento del objeto contractual durante el período efectivamente ejecutado. Para sustentar lo anterior, se adjunta el Informe Final de Actividades, en el cual se relacionan las actividades desarrolladas y los avances alcanzados durante el período de ejecución.

CONCEPTO DEL SUPERVISOR:

Se realizo el control y vigilancia para la correcta ejecución del objeto contratado, y se veló por proteger los derechos de la Entidad y del contratista por lo cual solicito se realice el procedimiento administrativo correspondiente para la liquidación del contrato No. 5320260152 de 2026 de Diana Teresa Garcia Chacón.

FIRMA DEL RESPONSABLE

CARLOS ANDRÉS ROJAS RIVERA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 5320260152 de 2026, SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA Y DIANA TERESA GARCIA CHACÓN

A. NOMBRE DEL SUPERVISOR	Carlos Andrés Rojas Rivera
B. CARGO	Subgerente administrativo
C. DEPENDENCIA	Subgerencia administrativa
D. CIUDAD Y FECHA	

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA:	Cuenta de cobro 2 de 2	**FECHA:**	23 de septiembre 2026	**VALOR:**	$3.510.500

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO:	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.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$18.722.667 DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE	**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** *(Incluidas adiciones)*	$18.722.667 DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE
N° CDP Y FECHA DE EXPEDICIÓN: *(Si hay adición presupuestal cite el CDP correspondiente)*	4020260564 de 24 de agosto de 2026	**NO. RP Y FECHA DE EXPEDICIÓN:** *(Si hay adición presupuestal cite el RP correspondiente)*	5020260538 de 25 de agosto de 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25.08.2026		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	El plazo de ejecución será de tres (3) meses y veinte (20) días, plazo que será	**PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL:** *(Incluida prórroga)*	El plazo de ejecución será de tres (3) meses y veinte (20) días, plazo que será contado a partir

	contado a partir de la expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio.		de la expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO:	25.08.2026	**FECHA DE VENCIMIENTO CONTRACTUAL:**	23.09.2026
MODIFICACIÓNES (si aplica)	N/A		
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR: Y/O INTERVENTOR:	**Durante la ejecución del contrato**	**Carlos Andrés rojas rivera Subgerente Administrativo**	
	Durante el proceso de liquidación *(Solo cuando hay cambio de supervisión de lo contrario combine las celdas)*	**Carlos Andrés rojas rivera Subgerente Administrativo**	

DATOS DE CONTACTO DEL CONTRATISTA/COEJECUTOR		
NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL:	DIANA TERESA GARCIA CHACÓN	
INTEGRADA POR: (Si aplica)	(____% de participación) N/A	**INTEGRADA POR:** (Si aplica) N/A
DIRECCIÓN: Calle 150 A # 99 – 30 Int. 1 Apto. 403 – Bogotá	**TELÉFONOS:** 3102404133	
CORREO ELECTRÓNICO: dianagarciach@gmail.com	**DOMICILIO:** Calle 150 A # 99 – 30 Int. 1 Apto. 403 – Bogotá	

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

Se certifica el cumplimiento de Contrato No.5320260152_ de 2026_, para el periodo referido en información contractual, de las especificaciones del objeto y obligaciones específicas pactadas, lo siguiente:

OBLIGACION	CUMPLIO (SI/NO)	EVIDENCIAS
1. Elaborar los planes y protocolos respectivos para orientar la gestión documental por áreas y dependencias de la Entidad.	**SI**	Se reestructuraron nuevamente los documentos correspondientes a la solicitud de cotización, basados en las observaciones de la abogada asesora, el anexo técnico y el anexo económico para el proceso de contratación

Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

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

		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. Adoptar y/o estandarizar los criterios institucionales para la retención documental teniendo como referente las directrices del Archivo General de la Nación.	**SI**	Se realiza actualización del procedimiento de préstamo y consulta de documentos de archivo. En proceso de formalización con la Of. A. Planeación.
3. Elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos.	**SI**	Se hace socialización de los últimos instrumentos archivísticos actualizados, los cuales permitirán ser revisados y actualizados en la ejecución del contrato con la empresa contratista y adicional los aspectos que consideren el profesional que estará a cargo de su implementación.
4. Verificar el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos para la valoración documental.	**SI**	Se brindo asesoría en el puesto del trabajo a la organización documental que realiza el aprendiz del Sena en la Subgerencia Comercial. Formato Actividades de formación.
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".	**SI**	Se actualiza la base de datos del 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

Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

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

		ELC. También se explica su aplicación con el formato y el procedimiento a la profesional contratista quien ejecutara este proceso en adelante.
6. Adoptar estrategias y desarrollos tecnológicos de gestión documental para la reducción del uso de papel y preservación del medio ambiente.	**SI**	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. También se brindó capacitación a la profesional contratista quien ejecutara este proceso en adelante.
7. Incorporar en la gestión documental, servicios informáticos que optimicen las comunicaciones internas y externas de la entidad.	**SI**	Se realizó la capacitación y transferencia de conocimiento a la nueva contratista de Gestión Documental sobre el manejo de las comunicaciones internas y externas de la entidad a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, explicando el flujo de radicación, trámite, seguimiento y gestión de las comunicaciones, así como las funcionalidades y herramientas del sistema utilizadas para apoyar la gestión documental y optimizar el manejo de las comunicaciones institucionales.
8. Administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO.	**SI**	Se gestionaron los requerimientos relacionados al 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. Se brindo capacitación y acompañamiento al proceso de escanear PQRS y atender

Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

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

		solicitudes de duplicados en Ventanilla Única de Correspondencia.
9. Desarrollar el análisis de factores de riesgo sobre el patrimonio documental de la entidad y formular acciones preventivas que minimicen su concurrencia.	**SI**	Se realizó la socialización y transferencia de conocimiento a la profesional designada para dar continuidad a las actividades relacionadas con el Mapa de Riesgos de Gestión Documental, explicando su estructura, metodología, riesgos identificados, controles y acciones preventivas formuladas, así como los aspectos pendientes de revisión y actualización. Lo anterior, con el propósito de facilitar la continuidad de las actividades y orientar la ejecución del análisis y actualización de la matriz de riesgos de gestión documental, a ser desarrollada en el marco de la contratación de la empresa contratista que se encargará de estas actividades.
10. Planificar los recursos y metodologías para el desarrollo de los procesos de capacitación que responda a las necesidades evidenciadas.	**SI**	Se realizó la transferencia de conocimiento a la profesional que dará continuidad a las actividades de Gestión Documental, mediante la socialización de las necesidades de capacitación identificadas en materia de gestión documental, así como de los instrumentos archivísticos y documentos de planeación relacionados con el PGD, PINAR, SIC y TRD, entre otros. Se orientó sobre los temas que requieren fortalecimiento y sobre los recursos y metodologías que podrán ser considerados para el desarrollo de futuras jornadas 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)"

		capacitación, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
11. Estructurar los Módulos de capacitación con relevancia en las Normas funcionales de la gestión documental y la normatividad vigente.	**SI**	Se realizó la socialización y transferencia de conocimiento a la profesional que dará continuidad a las actividades de capacitación en Gestión Documental, abordando los principales instrumentos archivísticos y documentos asociados a la gestión institucional, entre ellos el Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC) y Tablas de Retención Documental (TRD), así como los aspectos relacionados con la normatividad archivística vigente. Lo anterior, con el fin de proporcionar los elementos técnicos y temáticos necesarios para la estructuración y desarrollo de los módulos de capacitación dirigidos a funcionarios y contratistas de la entidad.
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.	**SI**	Se realizó la transferencia de conocimiento a la profesional que dará continuidad a las actividades del área, mediante la socialización de los principales planes, programas, instrumentos archivísticos y compromisos de Gestión Documental, incluyendo el PGD, PINAR, SIC y TRD, el Plan de Acción de Mejoramiento derivado de la Auditoría Interna, el Plan de Acción de la Política de Gestión Documental y los aspectos relacionados con el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). Se explicaron los avances, compromisos, actividades

Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

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

		pendientes, mecanismos de seguimiento y aspectos a considerar para garantizar la continuidad de su ejecución, control y reporte conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

Por lo anterior, si se llegase a solicitar alguna certificación de servicio con calificación esta debe llevar la palabra Bueno.

Así mismo, se indica que se encuentra a paz y salvo por todo concepto.

GARANTÍAS

COMPAÑÍA ASEGURADORA	No. PÓLIZA	AMPARO	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
			DESDE	HASTA	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		N/A	N/A	N/A	N/A

CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

De conformidad con los documentos obrantes en la carpeta contractual, certifico el cumplimiento del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, correspondientes a los meses de agosto y septiembre de 2026.

BALANCE FINANCIERO

Teniendo en cuenta la documentación que reposa en la carpeta del Contrato, el Informe Final de Supervisión y de conformidad con el balance financiero del / / , expedido la subgerencia financiera, la información financiera es la siguiente:

Valor inicial del Contrato	$18.722.667
Valor adiciones	$0
Valor final del contrato	$18.722.667
Valor ejecutado	$5.015.000
Valor Pagado	$1.170.167

Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

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

Saldo a favor del contratista	$3.844.833
Valor por liberar	$13.707.667

OBLIGACIONES

De conformidad con lo expuesto en el presente informe final, la Empresa de Licores de Cundinamarca, una vez suscrita el acta de liquidación deberá realizar el pago correspondiente a TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.844.833).

En atención a lo anterior se considera viable proceder a la liquidación del Contrato N° 5320260152 de 2026, en los términos indicados en el presente informe.

La presente se firma en Cota, a los veintitrés días de septiembre de 2026.

CARLOS ANDRÉS 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)"

Bogotá, D.C. 18 de septiembre de 2026

Doctor:
CARLOS ANDRES ROJAS RIVERA
Supervisor del Contrato No .5320260152
Subgerente Administrativo
Empresa de Licores de Cundinamarca
Ciudad

Ref.: Terminación anticipada con mutuo acuerdo del contrato No. 5320260152

Respetado Doctor:

Por medio de la presente, me permito informar que el contrato de prestación de servicios finaliza de manera anticipada, siendo el 23 de septiembre de 2026 el último día de ejecución de las actividades contractuales a mi cargo. Contrato de prestación de servicios No. 5320260152 el cual tiene como objeto: "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".

Agradezco a la entidad la oportunidad brindada, así como la confianza, colaboración y experiencia adquirida durante el tiempo de ejecución del contrato. De igual manera, agradezco a los funcionarios y colaboradores con quienes tuve la oportunidad de trabajar por su disposición y apoyo durante este periodo.

Atentamente,

DIANA TERESA GARCIA CHACÓN
C.C. 52.766.794
Celular 3102404133
Correo: dianagarciach@gmail.com

Cota, Cundinamarca, 23 de septiembre de 2026

Para: NICOLÁS FORERO OBREGÓN
Gerente General

De: CARLOS ANDRES ROJAS RIVEA
Subgerente Administrativo

ASUNTO: Terminación y liquidación anticipada del contrato 5320260152 de 2026

Cordial saludo.

Me permito comunicar que el contratista DIANA TERESA GARCIA CHACÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.766.794 de Bogotá, mediante comunicación de fecha 18 de septiembre de 2026, solicitó a la Entidad adelantar el trámite de terminación bilateral anticipada y de mutuo acuerdo del Contrato No. 5320260152 de 2026, manifestando expresamente su imposibilidad de continuar con la ejecución del objeto contractual. En consecuencia, y atendiendo la voluntad expresa del contratista, se considera procedente adelantar las actuaciones administrativas y contractuales necesarias para formalizar la terminación anticipada del vínculo contractual, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y las disposiciones aplicables.

La terminación será efectiva a partir del 23 de septiembre de 2026, entendiendo este dia como el último día de ejecución del contrato en mención.

Lo anterior para su conocimiento y para fines administrativos.

Atentamente,

Carlos Andrés Rojas Rivera

Subgerente Administrativo

en línea

Resumen General del 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	I	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	95101987B2	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	

PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

en línea

Resumen General de Pago

OR 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

Planilla Resumen

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	
2026-09	2026-09	666284546	9511294202	I	2026/10/23	2026/09/18	BANCO CAJA SOCIAL	0	$434,600	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,404,200	$224,700			$1,404,200	$175,600			$0	$0			$1,404,200		$34,300		$0	$0		$434,600
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,404,200	$224,700			$1,404,200	$175,600			$0	$0			$1,404,200		$34,300		$0	$0		$434,600
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																					$1,404,200	$224,700			$1,404,200	$175,600			$0	$0			$1,404,200		$34,300		$0	$0		$434,600
1	CC	52766794	GARCIA DIANA		X															25-14	21	$1,404,200	$224,700	EPS005	21	$1,404,200	$175,600		0	$0	$0	14-23	21	$1,404,200	2.436%	$34,300	0	$0	$0	No	$434,600
Total Afiliados(1)																					$1,404,200	$224,700			$1,404,200	$175,600			$0	$0			$1,404,200		$34,300		$0	$0		$434,600

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$224,700	$0	$0	$224,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$224,700	$0	$0	$224,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$34,300	$0	$0	$34,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$34,300	$0	$0	$34,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$175,600	$0	$0	$175,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$175,600	$0	$0	$175,600
TOTAL				1	$434,600	$0	$0	$434,600

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	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
2026-09	2026-09	678411943	9511623719	N	2026/10/23	2026/09/23	BANCO CAJA SOCIAL	0	$41,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificacion		Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$133,734	$21,400			$133,734	$16,700			$0	$0			$133,734	$3,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$133,734	$21,400			$133,734	$16,700			$0	$0			$133,734	$3,200		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)							$133,734	$21,400			$133,734	$16,700			$0	$0			$133,734	$3,200		$0	$0
1	CC	52766794	GARCIA DIANA	25-14		21	($1,404,200)	($224,700)	EPS005	21	($1,404,200)	($175,600)		0	$0	$0	14-23	21	($1,404,200)	($34,300)	0	$0	$0
2	CC	52766794	GARCIA DIANA	25-14		23	$1,537,934	$246,100	EPS005	23	$1,537,934	$192,300		0	$0	$0	14-23	23	$1,537,934	$37,500	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**				$133,734	$21,400			$133,734	$16,700			$0	$0			$133,734	$3,200		$0	$0

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
2026-09	2026-09	678411943	9511623719	N	2026/10/23	2026/09/23	BANCO CAJA SOCIAL	0	$41,300

RESUMEN DE PAGO

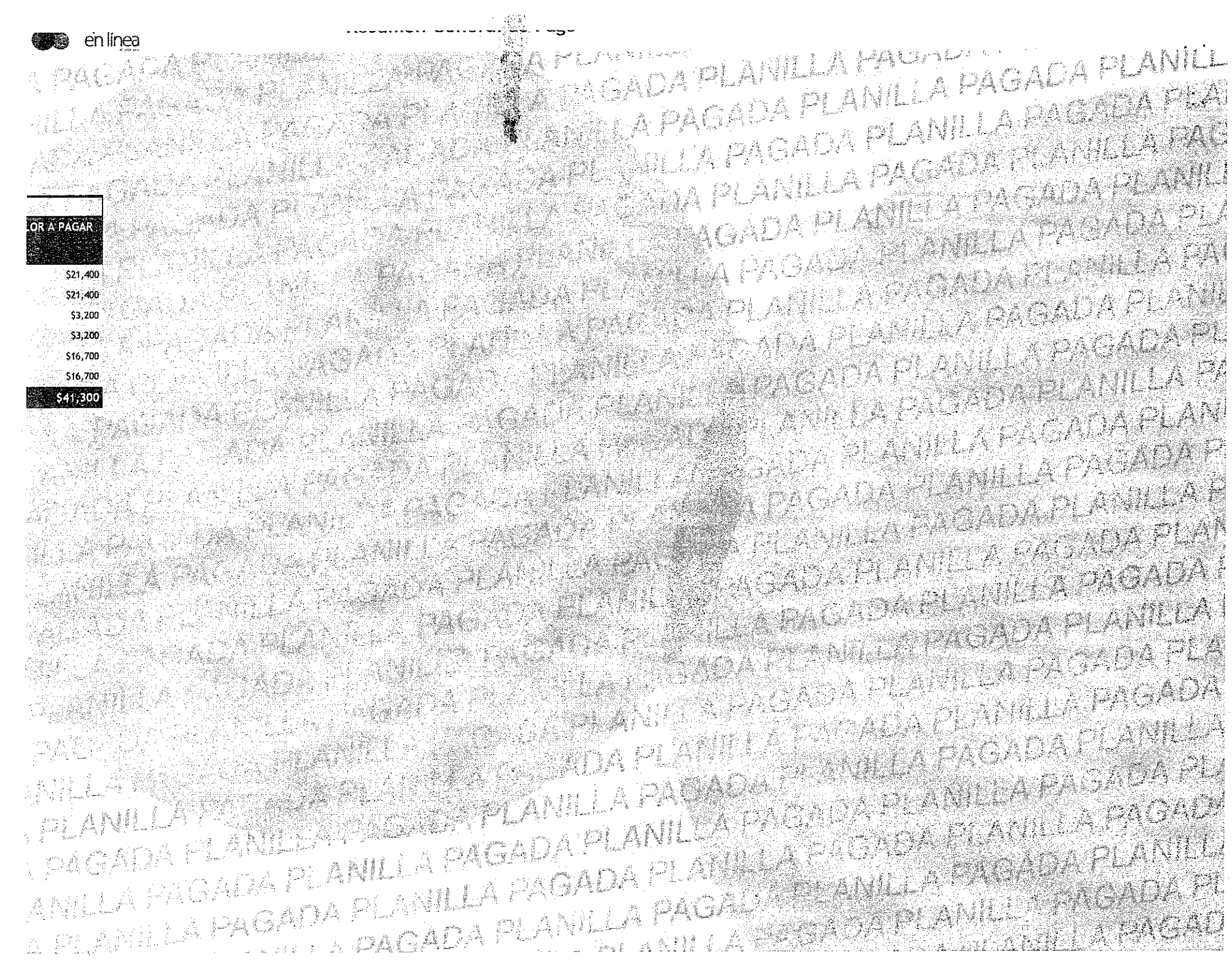
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0					$0	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$21,400	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$3,200	$0					$0	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$3,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$16,700	$0					$0	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$16,700	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$41,300	$0	$0	$0	$0	$0	$0	

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

en línea

Resumen General de Pago

OR A PAGAR
$21,400
$21,400
$3,200
$3,200
$16,700
$16,700
$41,300



portes
n 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
Período 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.

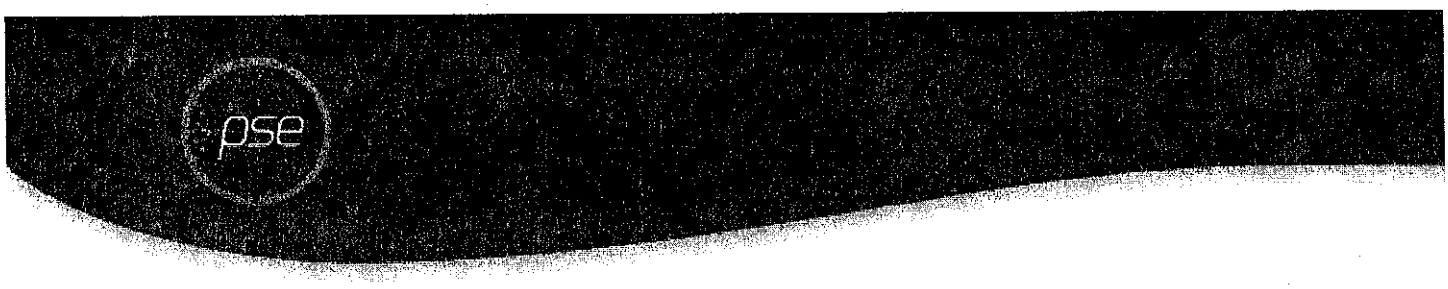
Gmail

Diana Garcia <dianagarciach@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada ☑ CUS 666284546

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co> 18 de septiembre de 2026 a las 14:41
Para: dianagarciach@gmail.com



¡Hola, Diana Garcia!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:



Valor: $ 434.600,00

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9511294202

Fecha de la transacción: 18/09/2026

CUS: 666284546

Gracias por utilizar nuestro servicio.

Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:
La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección https://www.pse.com.co/web/guest/persona-centro-de-ayuda en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."

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 he realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico

Dirección IP:	190.69.156.162
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9511623719
Valor:	41,300
Periodo de pago:	2026-09
No Transacción (CUS):	678411943
Fecha:	2026/09/23
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL
Descripción :	Pago de la planilla de aportes con clave: 9511623719
Aportes en línea:	999001472382

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.

Copyright © 2026 Aportes en Línea

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Contratista: Diana Teresa Garcia Chacón

Contrato No. 5320260152 con la EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA

Contratista	Diana Teresa Garcia Chacón
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.
Periodo de ejecución del informe	25 de agosto de 2026 al 23 de septiembre de 2026
Supervisor	Dr. Carlos Andrés Rojas Rivera – Subgerente Administrativo
Dependencia	Subgerencia Administrativa

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe final consolida las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 25 de agosto y el 23 de septiembre de 2026, en cumplimiento del Contrato No. 5320260152. La información integra las actividades reportadas en los informes correspondientes a agosto y septiembre, incorporando además las actuaciones realizadas durante el cierre de la ejecución contractual, particularmente las relacionadas con la continuidad de los planes institucionales, el seguimiento a acciones de mejoramiento, el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental ORFEO, la atención de requerimientos y la transferencia de conocimiento para garantizar la continuidad del proceso de Gestión Documental.

Durante el período se brindó apoyo técnico y operativo a las actividades de Gestión Documental, incluyendo la implementación de instrumentos archivísticos, la actualización de procedimientos, la administración y acompañamiento del sistema ORFEO, el seguimiento de acciones derivadas de auditorías, la atención de asuntos relacionados con PQRS y la socialización de planes, instrumentos y compromisos con la profesional que dará continuidad a las actividades del proceso.

2. DESARROLLO INTEGRAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

A continuación, se consolidan las actividades ejecutadas por obligación contractual, procurando evitar la duplicidad de acciones y ubicando cada actividad en la obligación con la que guarda mayor correspondencia.

Obligación	Descripción contractual	Actividades ejecutadas durante el período	Resultado / aporte
1	Elaborar los planes y protocolos respectivos para orientar la gestión documental por áreas y dependencias de la Entidad.	Se reestructuraron y ajustaron los documentos correspondientes a la solicitud de cotización, el anexo técnico y el anexo económico para el proceso de contratación de una empresa especializada que apoyará la ejecución	Se avanzó en la preparación documental requerida para continuar el proceso de contratación y dar soporte a las

Ítem	Descripción contractual	Actividades ejecutadas durante el período	Resultado logrado
		de actividades de Gestión Documental contempladas en el PINAR. Los documentos fueron revisados y ajustados atendiendo observaciones recibidas durante su estructuración.	actividades previstas en el instrumento de planeación archivística.
2	Adoptar y/o estandarizar los criterios institucionales para la retención documental teniendo como referente las directrices del Archivo General de la Nación.	Se actualizó el procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo, en articulación con las necesidades identificadas en la gestión documental. La actualización fue remitida a la Oficina Asesora de Planeación para su formalización.	Se dejó actualizado el procedimiento para fortalecer la estandarización de las actividades relacionadas con la consulta y préstamo de documentos y se avanzó en su formalización institucional.
3	Elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos.	Se brindó apoyo a las dependencias en la implementación de instrumentos archivísticos, particularmente en la aplicación de las Tablas de Retención Documental y en la organización de archivos de gestión. Asimismo, se socializaron los últimos instrumentos archivísticos actualizados con la profesional que dará continuidad a estas actividades.	Se fortaleció la continuidad de la aplicación de los instrumentos archivísticos y se facilitó la transferencia de conocimiento para su revisión, actualización e implementación.
4	Verificar el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos para la valoración documental.	Se brindó asesoría en puesto de trabajo al aprendiz del SENA que adelanta actividades de organización documental en la Subgerencia Comercial, orientando las actividades de acuerdo con los criterios aplicables a la organización de la documentación.	Se proporcionó acompañamiento técnico para apoyar la adecuada organización documental en la dependencia.
5	Construir y/o adoptar los protocolos requeridos y necesarios para la gestión documental requerida y la interpretación de los parámetros de la TRD.	Se actualizó la base de datos asociada al procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo y se atendieron solicitudes de consulta, facilitando el acceso controlado a la documentación conforme al procedimiento de Consulta o Préstamo de Documentos de Archivo Central e Histórico de la ELC. También se explicó su aplicación y el manejo del formato a la profesional que continuará con este proceso.	Se fortaleció la operación y continuidad del procedimiento de consulta y préstamo, dejando orientada a la persona responsable de su ejecución posterior.
6	Adoptar estrategias y desarrollos tecnológicos de gestión documental para la reducción del uso de papel y preservación del medio ambiente.	Durante el período no se identificaron actividades específicas que correspondieran de manera directa a la adopción de estrategias o desarrollos tecnológicos orientados a la reducción del uso de papel y la preservación del medio ambiente.	No se reporta una actuación específica ejecutada bajo esta obligación durante el período.

Obligación	Descripción contractual	Actividades ejecutadas durante el periodo	Resultado / aporte
7	Incorporar en la gestión documental, servicios informáticos que optimicen las comunicaciones internas y externas de la Entidad.	Se atendieron requerimientos relacionados con las comunicaciones internas y externas tramitadas mediante ORFEO. Se realizó capacitación y transferencia de conocimiento a la nueva contratista sobre el flujo de radicación, trámite, seguimiento y gestión de comunicaciones, así como sobre las funcionalidades del sistema utilizadas para apoyar la gestión documental.	Se contribuyó a la continuidad del trámite de comunicaciones institucionales mediante ORFEO y se fortalecieron las capacidades de la persona que continuará con esta actividad.
8	Administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Se gestionaron requerimientos relacionados con la administración y operación de ORFEO, incluyendo accesos y funcionalidades de los usuarios. Se brindó acompañamiento en actividades relacionadas con la gestión de PQRS, específicamente en el escaneo de documentos y en la atención de solicitudes de duplicados en la Ventanilla Única de Correspondencia. También se realizó transferencia de conocimiento sobre la administración y operación del sistema.	Se garantizó la atención de requerimientos del sistema y se fortaleció la continuidad de la gestión de PQRS y demás actividades documentales asociadas a ORFEO.
9	Desarrollar el análisis de factores de riesgo sobre el patrimonio documental de la Entidad y formular acciones preventivas que minimicen su concurrencia.	Se realizó socialización y transferencia de conocimiento sobre el Mapa de Riesgos de Gestión Documental, incluyendo su estructura, metodología, riesgos identificados, controles, acciones preventivas y aspectos pendientes de revisión y actualización.	Se facilitó la continuidad del análisis y actualización de la matriz de riesgos de Gestión Documental por parte de la profesional que continuará con estas actividades.
10	Planificar los recursos y metodologías para el desarrollo de los procesos de capacitación que respondan a las necesidades evidenciadas.	Se transfirió conocimiento sobre las necesidades de capacitación identificadas en Gestión Documental y sobre los instrumentos y documentos de planeación relacionados con PGD, PINAR, SIC y TRD, entre otros. Se orientó sobre temas susceptibles de fortalecimiento y sobre recursos y metodologías para futuras jornadas.	Se dejaron orientaciones para la continuidad de la planeación de las actividades de capacitación del proceso.
11	Estructurar los módulos de capacitación con relevancia en las normas funcionales de la gestión documental y la normatividad vigente.	Se realizó socialización y transferencia de conocimiento sobre los principales instrumentos archivísticos y documentos asociados a la gestión institucional, entre ellos PGD, PINAR, SIC y TRD, así como sobre aspectos relacionados con la normatividad archivística vigente, con el propósito de aportar elementos para la estructuración y desarrollo de futuras jornadas de capacitación.	Se proporcionaron insumos técnicos y temáticos para la continuidad de las actividades de capacitación en Gestión Documental.
12	Participar en la formulación, diseño, organización,	Se desarrollaron y apoyaron actividades de seguimiento y ejecución de	Se fortaleció el seguimiento de los

Código	Descripción contractual	Actividades ejecutadas durante el periodo	Resultado obtenido
	ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.	instrumentos y planes del proceso. En particular, se revisó y dio continuidad al Plan de Acción de la Política de Gestión Documental solicitado por la Oficina Asesora de Planeación; se adelantaron actividades asociadas al Plan de Acción de Mejoramiento derivado de la Auditoría Interna, incluyendo el alistamiento de información y el seguimiento de acciones; se atendieron requerimientos y actividades derivadas de una auditoría interna realizada por firma externa, en los asuntos relacionados con Gestión Documental; y se realizó la socialización de los compromisos y actividades pendientes para asegurar su continuidad. Igualmente, se socializaron los avances y compromisos relacionados con PGD, PINAR, SIC, TRD y FURAG.	compromisos de Gestión Documental, se aportó al cumplimiento de acciones de mejoramiento y se facilitó la continuidad de los planes, programas y actividades del proceso.

3. ACTIVIDADES TRANSVERSALES Y DE CIERRE CONTRACTUAL

- Atención de requerimientos relacionados con la gestión documental, el Sistema de Gestión Documental ORFEO y las actividades operativas asociadas al proceso.
- Apoyo en el seguimiento y organización de información requerida para planes de acción, compromisos de auditoría y actividades de mejoramiento.
- Atención de asuntos relacionados con la gestión de PQRS en ORFEO, incluyendo acompañamiento en el escaneo de documentación y solicitudes de duplicados en Ventanilla Única de Correspondencia.
- Participación y atención de requerimientos derivados de la auditoría interna realizada con firma externa, en los temas correspondientes a Gestión Documental.
- Transferencia de conocimiento y entrega del cargo a la profesional que dará continuidad al proceso, incluyendo instrumentos archivísticos, planes, programas, procedimientos, actividades en curso, compromisos, pendientes y administración de ORFEO.
- Socialización de las actividades previstas para la contratación de una empresa especializada en Gestión Documental, correspondientes a actividades contempladas en el PINAR y el SIC, con explicación de su alcance, objetivos, requerimientos y aspectos de seguimiento.

4. RESULTADOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN

La ejecución contractual durante el período comprendido entre el 25 de agosto y el 23 de septiembre de 2026 permitió dar continuidad a las actividades de Gestión Documental y atender compromisos de carácter operativo, documental y de seguimiento del proceso. Entre los principales resultados se destacan:

- Avance en la estructuración documental del proceso de contratación de apoyo especializado para actividades de Gestión Documental previstas en el PINAR.

- Actualización del procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo y remisión a la Oficina Asesora de Planeación para su formalización.
- Fortalecimiento de la atención y operación del Sistema de Gestión Documental ORFEO, incluyendo requerimientos de usuarios, apoyo en radicación de certificaciones, y actividades relacionadas con PQRS.
- Apoyo al seguimiento del Plan de Acción de la Política de Gestión Documental y del Plan de Acción de Mejoramiento derivado de auditoría interna.
- Atención de requerimientos relacionados con auditoría interna con firma externa en los asuntos correspondientes a Gestión Documental.
- Transferencia de conocimiento a la profesional que dará continuidad a las actividades del proceso, favoreciendo la continuidad operativa y documental.
- Socialización de planes, instrumentos archivísticos, procedimientos, compromisos y actividades pendientes, así como de las acciones previstas para la contratación de apoyo especializado.
- Acompañamiento técnico a actividades de organización documental y orientación sobre la aplicación de instrumentos y procedimientos de la ELC.

5. CONCLUSIÓN

Durante el período objeto del presente informe se desarrollaron las actividades asociadas a las obligaciones contractuales de acuerdo con las necesidades del proceso de Gestión Documental y los requerimientos presentados. La ejecución estuvo orientada al fortalecimiento de los instrumentos y procedimientos archivísticos, la atención y administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el seguimiento de planes de acción y compromisos de auditoría, la atención de requerimientos relacionados con PQRS y la transferencia de conocimiento necesaria para asegurar la continuidad de las actividades del proceso.

Con la entrega y socialización de la información relacionada con los instrumentos archivísticos, planes, programas, procedimientos, actividades en curso, compromisos y aspectos pendientes, se dejó organizada la información necesaria para facilitar la continuidad de la gestión documental y de las acciones programadas por la Empresa de Licores de Cundinamarca.

Cordialmente,



Diana Teresa Garcia Chacón
C.C. 52.766.794
Contratista

	EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA	Código: PA080108.F01-6	
		Versión: 5	
	FORMATO CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	Fecha de emisión: 05/12/2022	Página: 1 de 3

CONTRATO NUMERO	5320250152	FECHA DE CALIFICACIÓN	D	M	A
			23	9	2025
OBJETO DEL CONTRATO	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.				
NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA	Diana Teresa García Chacón				
NIT / C.C	52,766,794				
DIRECCIÓN	Calle 150 A # 99 - 30 Int 1 Apto 403	TELEFONO:	3102404133		
AREA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA				
PLAZO EJECUCIÓN	DESDE: 25/9/2025	HASTA:	23/9/2026		
ADICIÓN					
PRORROGA	DESDE:	HASTA:			
VALOR TOTAL CONTRATO					

EVALUACIÓN

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN				
	NA	No aplicable	2	Cumple parcialmente
	0	No cumple	3	Cumple plenamente
	1	Cumple mínimamente	4	Supera las expectativas

			CALIF 0-4	PESO	CALIFICACIÓN PARCIAL	VISTO BUENO
SUBGERENCIA Y/U OFICINA SUPERVISORA DEL CONTRATO	CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO	Cumple con el objeto del contrato.	4	20%	0.8	
		La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido.	4			
		Los procedimientos de trabajo están de acuerdo a las BPM.	N/A			
		Cuenta y cumple con el plan de saneamiento básico.	N/A			
		Asegura la calidad de sus productos y/o servicios.	4			
		Entrega a tiempo los certificados de calidad y fichas técnicas de sus productos y/o servicios.	4			
		Esta certificado bajo un sistema de calidad.	N/A			
		Cuenta con personal certificado y capacitado para sus procesos, cumpliendo con las buenas practicas de higiene.	4			
		Las instalaciones, recipientes y vehículos cumplen con las condiciones de almacenamiento y distribución que necesitan los productos para mantener sus características de calidad e inocuidad.	N/A			
		Las condiciones sanitarias de lo vehículo y recipientes impiden la contaminación biológica, microbiológica, física y organoléptica de los productos transportados.	N/A			
		Cuenta con políticas y procedimientos eficientes para el manejo de las devoluciones.	4			
		Da respuesta oportuna a las quejas y reclamos.	4			
	OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR	Las respuestas dadas por el proveedor fueron acordes con la solicitud del supervisor.	4	20%	0.8	
		Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades.	4			
	CUMPLIMIENTO	Entrega justo a tiempo (proveedores de bienes).	4	20%	0.8	
		Cumple con los tiempos establecidos (proveedores de servicios).	4			
SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	CUMPLIMIENTO SST	Presentaron documentación solicitada que soporta el cumplimiento del SG-SST.	N/A	20%	0.6	
		Cumple con procedimientos de trabajo seguro en el desarrollo de actividades.	N/A			
		Cumple con requerimientos del área de SST para el desarrollo de las actividades contratadas.	3			
		El proveedor/contratista mantiene un cronograma de trabajo en Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente acorde a los riesgos y a la legislación vigente.	N/A			
		Cumple con las normas de seguridad de la ELC.	3			
		Cumplen con recomendaciones generadas desde el área de SST para corrección de actos o condiciones inseguras identificadas en el desarrollo de su labor.	N/A			
		El personal asiste a las capacitaciones organizadas por el área de SST de la ELC.	3			
		Informan oportunamente accidentes y/o incidentes ocurridos en el desarrollo de la labor contratada.	N/A			
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	ATENCIÓN A RESPONSABILIDADES AMBIENTALES	El proveedor/contratista apoya técnicamente en la disposición final de los residuos generados durante la ejecución del contrato.	4	20%	0.8	
		El proveedor/contratista implementa controles operacionales ante sus aspectos e impactos ambientales.	4			

EXCELENTE	4
BUENO	3
REGULAR	2
MALO	0 - 1

EVALUACION DEL PROVEEDOR	4
CALIFICACIÓN	EXCELENTE

FIRMA	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARLOS ANDRES ROJAS RIVERA
CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

Gmail Diana Teresa Garcia Chacon <diana.garcia@elc.com.co>

formato calificación proveedores contrato 5320260152

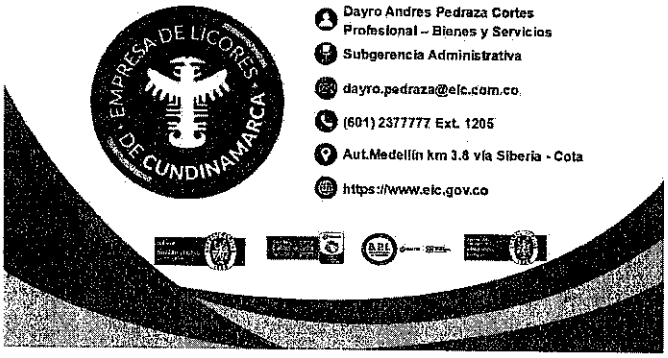
1 mensaje

Dayro Andres Pedraza Cortes <dayro.pedraza@elc.com.co> 23 de septiembre de 2026 a las 13:45
Para: Diana Teresa Garcia Chacon <diana.garcia@elc.com.co>

Cordial saludo

Por instrucciones del Subgerente Administrativo, adjunto enviamos para su conocimiento Formato Calificación de Proveedores y Contratistas en relación al Contrato 5320260152

--



Evaluacion Contratista 23sep.ok.pdf
104K