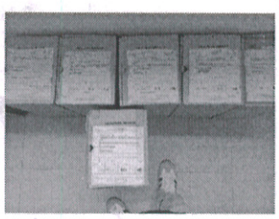
PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.	CÓDIGO	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	PA-GC-CTO-FO-32	
	INFORME DE ACTIVIDADES	FECHA	14/03/2023
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	1 de 2

NUMERO DE CONTRATO	043 de 2026	ÁREA	ARCHIVO	FECHA DE ACTA DE INICIO	27	08	26
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar administrativa y operativamente el área de talento humano de la empresa de Servicios Públicos Red Vital S.A.E.S. P						
Periodo del Reporte	28	08	26	AL	27	09	26

REPORTE DEL CONTRATISTA							
ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ALCANZADOS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLE)				FUENTE DE VERIFICACIÓN
			TOTAL	PARCIAL	NO	NO APLICA	
1	Apoyo en el levantamiento y actualización de inventarios documentales	En el mes de septiembre se organizaron y foliaron carpetas del año 2024		X			
2	Apoyo en la clasificación, organización y descripción de documentos según las tablas de retención documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos vigentes	En el mes de septiembre se reorganizo, se clasifico la serie contractual del 2024		X			
3	Apoyo en el proceso de depuración, valoración, y disposición final de documentos	Se a eliminado duplicidad de tipo documental		X			
4	Apoyo en la implementación de políticas internas relacionadas con la gestión documental, transparencia, acceso a la información y conservación documental	En el mes de septiembre no se generó actividad relacionada				X	N/A
5	Apoyo en el manejo físico y digital de archivos, incluyendo apoyo en procesos de digitalización y consulta documental	En el mes de septiembre no se generó actividad relacionada					N/A

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / contratacion@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

6	Asistencia en el cumplimiento de lineamientos del Programa de Gestión Documental institucional (PGD)	En el mes de septiembre no se generó actividad relacionada				X	N/A
7	Apoyo en el soporte de actividades de control interno y auditorias relacionadas con el manejo documental	En el mes de septiembre no se generó actividad relacionada				X	N/A
8	Ejecutar las demás actividades designadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato y las necesidades del área	En el mes de septiembre no se genero actividad relacionada				X	N/A

PERIODO DE PAGO (MES)	FECHA DE PAGO* (DD-MM-AA)	VALOR HONORARIOS MENSUAL ($)	40% HONORARIO MENSUAL / (SMMLV) ($)
SEPTIEMBRE	28 Septiembre -2026	$2.500.000	

APORTES AL SSSI (aportes en línea)					
SALUD (NUEVA EPS)		PENSIÓN (COLPENSIONES)		RIESGOS (POSITIVA)	
%		%		%	
TOTAL APORTES AL SSSI					

NOTA: ADJUNTAR COPIA DE LA PLANILLA DE PAGOS.

JULIAN DAVID ACOSTA GONZALEZ		YURY MARICELA PEDROZA PIRABAN
Subgerente Administrativo Financiero y Comercial Red Vital Paipa S.A. E.S.P.		CONTRATISTA

Validación	*Nombre Completo / Empleo*	*Vo.Bo.*
Elaboró	*Julián David Acosta González Subgerencia Administrativo Financiero y Comercial*	
Revisó	*Martha Ines Camargo Molano Profesional Gestión Contractual*	
Aprobó	*Yeison Rokney Torres Suarez Gerente General*	

No	*Archivado en*

No	*Anexos*	*Folios*

No	*Tipo*	*Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)*