1. FECHA DEL INFORME	OK OAJC
2. NÚMERO DEL INFORME Y PERIODO A COBRAR	*Informe No. 2, del periodo del 01 al 30 de octubre de 2026*
3. CONTRATISTA o CONVINIENTE	*Derly Caterine Ortiz Aguirre*
4. PERSONA NATURAL O JURIDICA	*Persona natural*
5. CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	*39584654*
6. 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.
7. ALCANCE DEL OBJETO	El profesional prestará sus servicios profesionales para apoyar a la Entidad en el fortalecimiento, organización y mejoramiento integral de la gestión documental, mediante la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, lineamientos, protocolos y estrategias para la adecuada administración, conservación, valoración, organización y disposición de los documentos, así como el fortalecimiento de los procesos asociados al Sistema de Gestión Documental ORFEO, la gestión de riesgos documentales y la capacitación del personal, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
8. NÚMERO DE CONTRATO	5320260168 de 2026
9. FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	24/09/2026
10. FECHA INICIO	24/09/2026
11. FECHA TERMINACIÓN	15/12/2026
12. PRÓRROGA	*N/A*

Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

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

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución será de (2) meses y veintidós (22) días, plazo que será contado a partir de la expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio.
14. SUSPENSIÓN	*N/A*
15. CESIÓN	*N/A*
16. MODIFICATORIOS	*N/A*
17. SUPERVISOR	*LILIANA MONTEALEGRE BUENO*
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
1. NÚMERO Y FECHA DE FACTURA CUENTA DE COBRO	***Cuenta de cobro N°2*** *del periodo del 01 al 30 de octubre de 2026.*
2. VALOR POR COBRAR	*Cinco Millones quince mil pesos m/cte* ***($5.015.000)***
3. VALOR EJECUTADO	*SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE* ***($6.185.167)***
4. FORMA DE PAGO	Para todos los efectos legales y fiscales, conforme a la propuesta presentada por el contratista, el valor del presente contrato corresponde a la suma de *TRECE MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE* ($13.707.667) NO RESPONSABLE DE IVA, incluidos impuestos, tasas, sobretasas, contribuciones, retenciones y demás gastos asociados, en los que deba incurrir EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto contractual. Las obligaciones que se contraigan con cargo al Contrato serán canceladas por la Empresa de Licores de Cundinamarca de la siguiente manera: A. Un (1) primer pago de UN MILLÓN CIENTO SETENTA MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.170.167) NO RESPONSABLE DE IVA, equivalente a 7 días del mes de septiembre del 2026.

Prohibida su reproduccion total o parcial-Propiedad de la ELC

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

B. Dos (2) pagos cada uno por el valor de CINCO MILLONES QUINCE MIL PESOS M/CTE ($5.015.000) NO RESPONSABLE DE IVA.

C. Un (1) pago de DOS MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.507.500), NO RESPONSABLE DE IVA equivalente a 15 días del mes de diciembre del 2026.

Todo lo anterior previa presentación de la factura o cuenta de cobro por parte del CONTRATISTA, y 45 días luego de radicada, en pesos colombianos por la Empresa de Licores de Cundinamarca, dentro del cronograma establecido por la Subgerencia Financiera, siguiente a la fecha de radicación de la factura en la Tesorería de la Empresa y previa certificación de cumplimiento a satisfacción parcial y/o final expedida por el supervisor, y certificación del pago al sistema de seguridad social y aportes parafiscales conforme a la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago se realizará, a través del sistema de pagos por una EMPRESA bancaria legalmente constituida en Colombia, a través del sistema ACH, para lo cual el contratista deberá suministrarle a la Empresa de Licores de Cundinamarca la siguiente información: 1). Nombre del contratante. 2). Dirección para correspondencia. 3). Teléfono y Fax. 4). Correo Electrónico. 5) entidad Bancaria."

PARÁGRAFO SEGUNDO: De acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIAN a través de la Resolución 000085, el contratista que tenga la obligación de facturar electrónicamente deberá remitir todo lo relacionado a su facturación al correo: factura.elc@elc.com.co para garantizar la correcta recepción de documentos electrónicos. La EMPRESA sólo aceptará las facturas enviadas a esté buzón

Prohibida su reproduccion total o parcial-Propiedad de la ELC

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

	electrónico, incluyendo contenedor electrónico (.zip), dentro del cual debe llegar la representación Gráfica Y el XML exclusivamente, de acuerdo con la Resolución 042. No se admiten links o enlaces a otras páginas
5. VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TRECE MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($13.707.667)** NO RESPONSABLE DE IVA.
6. ADICIONES	*N/A*
7. VALOR FINAL DEL CONTRATO	TRECE MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($13.707.667)** NO RESPONSABLE DE IVA.
8. VALOR Y PORCENTAJE DEL PAGO ANTICIPADO	*N/A*
9. VALOR Y PORCENTAJE DEL ANTICIPO	*N/A*

COMPROMISOS CONTRACTUALES

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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

Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

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

planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.

2. DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. La contratista gestionó el préstamo de carpetas documentales del Archivo Central a la Subgerencia Financiera, atendiendo las necesidades de consulta de la dependencia y contribuyendo al control y seguimiento de la documentación prestada.

   Se anexa muestra de evidencia:



   Las demás evidencias se encuentran en el CD.

2. *Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.*

3. La contratista participó en la actualización del inventario documental del Archivo Central, con el propósito de mantener actualizada la información sobre la documentación almacenada y facilitar su identificación, consulta y control.

   Se anexa muestra de evidencia:

Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

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



Las demás evidencias se encuentran en el CD.

4. *Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.*
5. *Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.*
6. *Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.*
7. *Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.*

8. La contratista recibió un correo con la solicitud de anulación de actos administrativos por parte de la Gerencia para la gestión correspondiente.

   Se anexa muestra de evidencia:



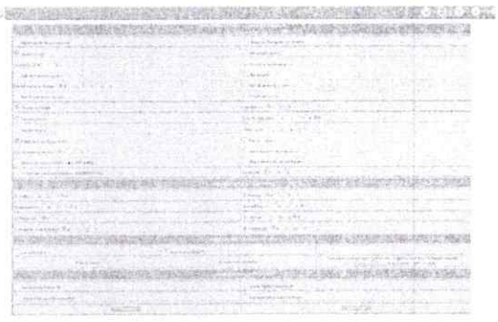


Las demás evidencias se encuentran en el CD.

La contratista realizó la creación de un usuario en el Sistema de Gestión Documental Orfeo para facilitar el acceso y la gestión de las comunicaciones documentales.

Se anexa muestra de evidencia:



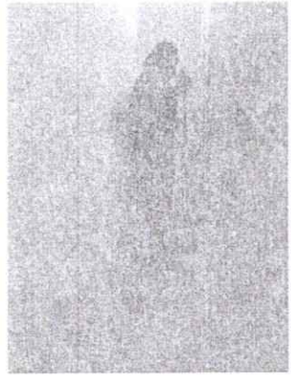


Las demás evidencias se encuentran en el CD.

9. La contratista realizó la verificación de las condiciones de aseo y limpieza del archivo central, como parte de las actividades de seguimiento y conservación de la documentación de la entidad.

Se anexa muestra de evidencia:

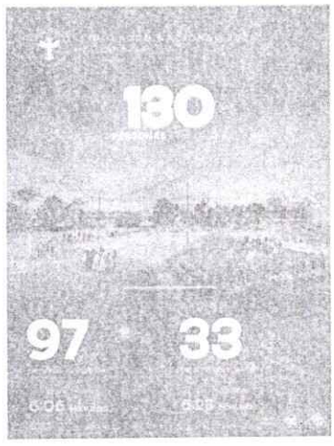




Las demás evidencias se encuentran en el CD.

La contratista participo en el Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencia, realizado el 21 de octubre de 2026, con el propósito de fortalecer los conocimientos y las medidas de preparación y respuesta ante posibles situaciones de emergencia.

Se anexa muestra de evidencia:





Las demás evidencias se encuentran en el CD

10. La contratista realizó una capacitación dirigida a los funcionarios de la empresa de licores de Cundinamarca (ELC) sobre archivo y gestión documental, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y promover la aplacación adecuada de los procedimientos y lineamientos archivísticos de la entidad.

Se anexa muestra de evidencia:



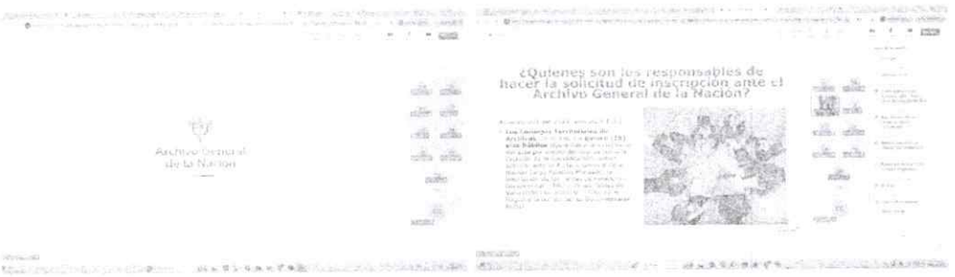
Las demás evidencias se encuentran en el CD.

Prohibida su reproduccion total o parcial-Propiedad de la ELC

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

11. La contratista participó en la capacitación ofrecida por el Archivo General de la Nación (AGN), relacionada con los requisitos para la inscripción en el Registro Único de Series y Subseries Documentales.

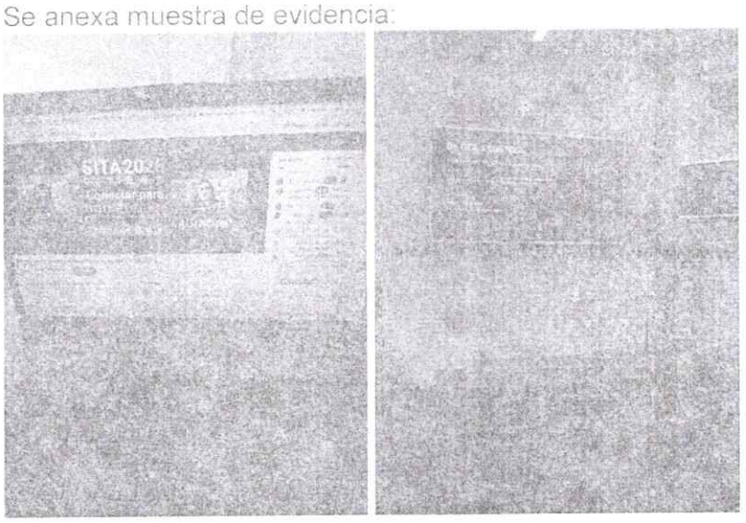
Se anexa muestra de evidencia:



Las demás evidencias se encuentran en el CD.

La contratista participó en el seminario SITA 2026 del Archivo General de la Nación, los días 15 de octubre de manera presencial y 16 de octubre de manera virtual.

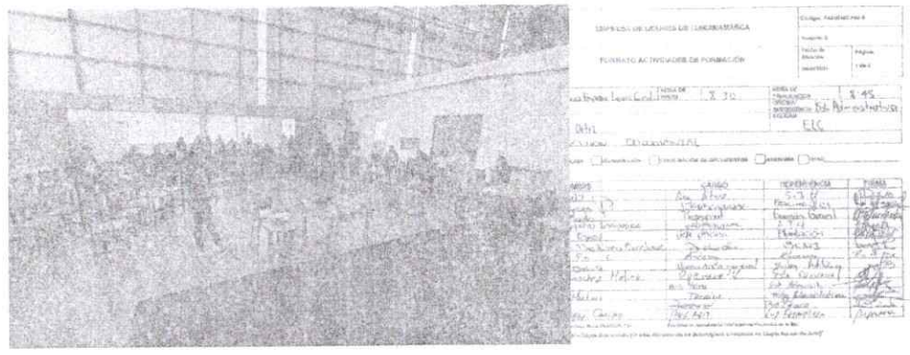
Se anexa muestra de evidencia:



La contratista realizó una capacitación dirigida a los funcionarios de la empresa de licores de Cundinamarca (ELC) sobre archivo y gestión documental, con el

propósito de fortalecer sus conocimientos y promover la aplacación adecuada de los procedimientos y lineamientos archivísticos de la entidad.

Se anexa muestra de evidencia:



Las demás evidencias se encuentran en el CD.

12. La contratista participó en los comités de contratación y de vigencias futuras, de acuerdo con los temas tratados y mi participación en las actividades institucionales.

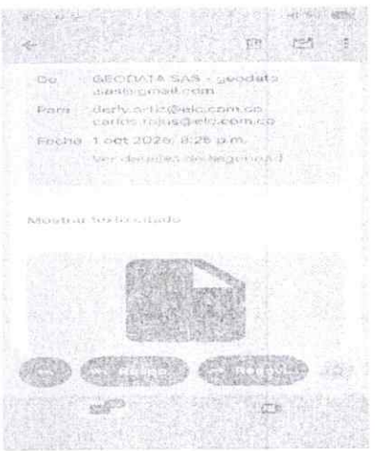
Se anexa muestra de evidencia:



La contratista envió la documentación requerida para el proceso de contratación con la empresa GEODATA SAS, relacionado con la gestión documental de la entidad. Posteriormente, radiqué las correcciones solicitadas para dar continuidad al trámite.

Se anexa muestra de evidencia:





Las demás evidencias se encuentran en el CD.

La contratista realizó el cargue de la SOLPED correspondiente al contrato de Gestión Documental con GEODATA en el sistema SAP, como parte de las gestiones administrativas requeridas para dar continuidad al proceso de contratación.

Se anexa muestra de evidencia:

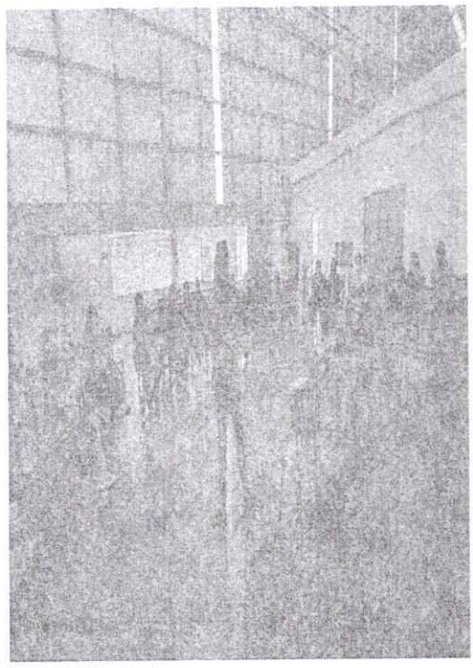


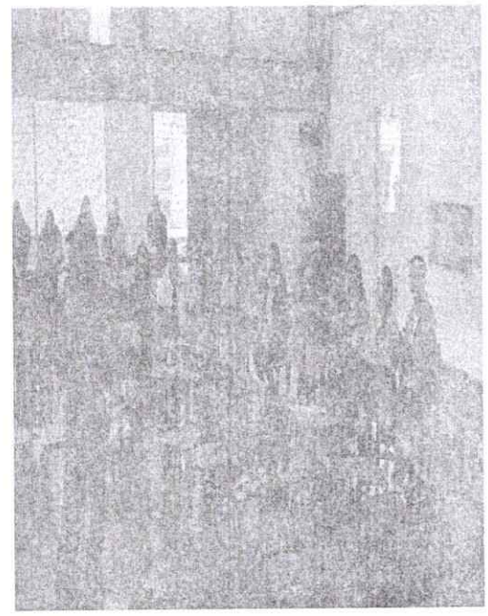
Las demás evidencias se encuentran en el CD.

Las demás evidencias se encuentran en el CD.

La contratista participo en las capacitaciones programadas por la empresa de Licores de Cundinamarca (ELC), del Plan Institucional de Capacitación (PIC), realizadas el sábado 24 de octubre de 2026, con el propósito de fortalecer mis conocimientos y actualizarme en los temas abordados durante la jornada.

Se anexa muestra de evidencia:





Las demás evidencias se encuentran en el CD.

3. SEGURIDAD SOCIAL	**ARL:** $48.900	**PENSIÓN:** $321.000	**SALUD:** $250.800
	ASEGURADOR Positiva	**FONDO** Porvenir	**EPS** Famisanar
	No. Planilla 9513050036	**Fecha de pago** 26/10/2026	**Periodo cotizado** Octubre de 2026

Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

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

	Certifico que la información registrada en el formato es real y además cumple con el pago al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el articulo 3.2.7.5 del decreto 786 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 2018.[1] **Novedad. ¿SI ____ NO _X_ CUAL?** [ ]			
4. ANEXOS	**ANEXOS**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
	1. FACTURA		X	
	2. CUENTA DE OBRO	X		
	3. INFORME DEL CONTRATISTA	X		informe detallado de los días del mes de octubre
	4. PAGO SEGURIDAD SOCIAL	X		Certificado de pago de planilla de octubre de 2026.
	5. INGRESO AL ALMACÉN		X	
	6. OTROS – CUALES		X	
5. RECOMENDACIONES	N/A			
6. CONCLUSIONES	*N/A*			

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

Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

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

Derly Caterine Ortiz Aguirre
CC:39584654
Contratista

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

7. AVANCE EJECUCIÓN **El cumplimiento de avance de la ejecución total del contrato será producto de la sumatoria de lo reportado en cada informe mensual entregado*	AVANCE FÍSICO	
	Porcentaje Programado: 100%	Porcentaje Real: 46%
	AVANCE PRESUPUESTAL	
	Porcentaje Programado: 100%	Porcentaje Real: 45%
8. CONCEPTO DEL SUPERVISOR	EL SUPERVISOR del contrato referido certifica que EL CONTRATISTA mediante el presente informe presenta la ejecución correspondiente de los servicios prestados, cuya ejecución se llevó a cabo en la forma y términos del contrato y de conformidad con las especificaciones y obligaciones a su cargo.	

LILIANA MONTEALEGRE BUENO
Supervisor del contrato

CUENTA DE COBRO N°02

LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.084-8

DEBE A
(Derly Caterine Ortiz Aguirre)
Cedula de Ciudadanía N°39.584.654

La suma de $5.015.000 (CINCO MILLONES QUINCE MIL PESOS M/CTE), pago correspondiente al Contrato de Prestación de servicios N°5320260168 de 2026, cuyo objeto es: Prestación de servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad, mediante la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, lineamientos, protocolos y estrategias de administración documental, conforme a la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.
Lo anterior basado en el informe de supervisión N°02 correspondiente al periodo comprendido durante el mes de octubre revisado por el Doctora Liliana Montealegre Bueno, quien en su calidad de supervisor y atendiendo a sus obligaciones, certifica el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos legales para el pago.
Se presenta y verifica la planilla de pago a salud, pensión y ARL, así:

CONCEPTO	N° PLANILLA	VALOR	ASEGURADORA
SALUD	9513050036	$250.800	Famisanar
PENSIÓN	9513050036	$321.000	Porvenir
ARL	9513050036	$48.900	Positiva
VALOR TOTAL	$ 620.700		

Igualmente me permito informar.

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

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

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

Atentamente,

Derly Caterine Ortiz Aguirre
C.C 39.584.654

Banco: *Davivienda* ***No. Cuenta:*** *0550488450052417* ***Tipo de Cuenta****: Ahorros*

	EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA	Código: PA080106.F02-1	
		Versión: 1	
	FORMATO REPORTE DE INFORMACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Fecha de emisión: 14/05/2024	Página: 1 de 1

REPORTE DE INFORMACIÓN
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Fecha : 31 octubre 2026
Nombre de contratista : Derly Caterine Ortiz Aguirre
Documento de Identidad : 39.584.654 de Girardot. Cund.

1. Ostenta la calidad de pensionado o tiene requisitos cumplidos para pensión o por disposiciones legales no está obligado a cotizar a pensiones	SI	X
2. Cotiza por otros ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, mesadas pensionales, independiente por cuenta propia u otros contratos, indicando el Ingreso Base de Cotización (IBC) de cada uno de ellos	SI	X

En caso de que su respuesta haya sido afirmativa, relacione cada uno de los ingresos adicionales, utilizando cuantas casillas adicionales sean necesarias:

VÍNCULO (laboral, contractual, independiente, mesada pensional)	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS U HONORARIOS	IBC SOBRE EL 40% DEL VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS
	$	$
	$	$
	$	$
	$	$
SUMATORIA IBC		$ *(En caso de que aplique se deberá sumar la totalidad de los IBC)*

3. La totalidad de los ingresos mensuales son iguales o superiores a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, producto de otros ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, independiente por cuenta propia u otros contratos.	SI	X
4. Cotiza por el límite máximo de cotización de veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes.	SI	X
5. Pertenece a un Régimen Especial o de excepción en salud, y por tal razón el pago de la cotización a salud debe realizarse de manera directa a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES).	SI	X
6. Es su voluntad efectuar aportes a una Caja de Compensación Familiar	X	NO
7. Es su voluntad realizar aportes de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) adicional	X	NO
8. Se compromete a informar oportunamente a esta entidad el hecho de realizar cualquier tipo de traslado en alguna de las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral o de la Caja de Compensación Familiar	X	NO

NOMBRE CONTRATISTA : Derly Caterine Ortiz Aguirre

FIRMA : CATERINE ORTIZ A.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : C. C. 39.584.654

Prohibida su reproducción total o parcial-Propiedad de la ELC

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

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 39584554		ORTIZ AGUIRRE DERLY CATERINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	call 14 n° 7 24	AGUA DE DIOS-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-10	2026-10	93004421	9513050036	1	2026/11/13	2026/10/26	BANCO DE OCCIDENTE	0	$620,700

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
1	CC	39584554	ORTIZ DERLY	230301	30	$2,006,000	$321,000	EPS017	30	$2,006,000	$250,800		0	$0	$0	14-23	30	$2,006,000	$48,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,006,000	$321,000			$2,006,000	$250,800			$0	**$0**			$2,006,000	$48,900		$0	**$0**

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$321,000	$0	$0	$321,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$321,000	$0	$0	$321,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$48,900	$0	$0	$48,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$48,900	$0	$0	$48,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$250,800	$0	$0	$250,800
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$250,800	$0	$0	$250,800
TOTAL				**1**	**$620,700**	**$0**	**$0**	**$620,700**

PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

EFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9663941715 DV: 549546
Cliente:113237 PLANILLAS AVAL Aportes en Linea Arus Compensar Asopagos Simple Mi Plan
Fecha: 23/10/2026 18:37:27
PAP: 994607
Nombre: XXX
Apellido 1: XXX
NUM PLANILLA: 9513050036
TIPO DE IDENTIFICACION: CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO IDENTIFICACION: 39584654
PERIODO: 202610
Referencia: 9513050036Valor: $620.700,00

Valor recibido: $620.700,00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Para reclamaciones presente este recibo; Tel. (1) 6510101
Celular: 300 913 9161
WhatsApp Efecty: 321 235 5316
servicioalcliente@efecty.com.co
www.efecty.com.co

Powered by CamScanner

Cota, Cundinamarca. Octubre de 2026

Señores

Empresa de Licores de Cundinamarca
Atención: Dra. Yannethe Cristina Cubides Garzón
Subgerente Administrativo
Supervisor del contrato

Referencia: Informa ejecución contrato 5320260168 del 01 al 31 de octubre de 2026

Respetado Dra. Yannethe Cristina:

Período de ejecución: 01 al 31 de octubre de 2026

1. OBJETO CONTRACTUAL

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

2. ALCANCE DEL OBJETO

El profesional Comprenderá la revisión, elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, lineamientos, protocolos y procedimientos de gestión documental de la Empresa de Licores de Cundinamarca (ELC), así como el acompañamiento técnico para el fortalecimiento de los procesos documentales de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.

3. DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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

Actividad ejecutada:
Gestioné el préstamo de carpetas documentales del Archivo Central a la Subgerencia Financiera, atendiendo las necesidades de consulta y contribuyendo al control de la documentación.

Se anexa muestra de evidencia:



Las demás evidencias se encuentran en el CD.

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

Actividad ejecutada:
Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de octubre de 2026 no se ejecutaron actividades relacionadas con la adopción o estandarización de criterios institucionales para la retención documental. Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.

OBLIGACIÓN 3
Elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos.

Actividad ejecutada:
Participé en la actualización del inventario documental del Archivo Central, con el propósito de mantener actualizada la información sobre la documentación almacenada y facilitar su identificación, consulta y control.

Se anexa muestra de evidencia:



Las demás evidencias se encuentran en el CD.

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

Actividad ejecutada:
Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de octubre de 2026 no se ejecutaron actividades relacionadas directamente con la verificación de las directrices y criterios establecidos para la valoración documental. Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.

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

Actividad ejecutada:
Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de octubre de 2026 no se ejecutaron actividades relacionadas con la construcción o adopción de protocolos para la gestión documental y la interpretación de los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental. Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.

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

Actividad ejecutada:
Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de octubre de 2026 no se reportaron actividades que correspondan directamente a la adopción de estrategias o desarrollos tecnológicos de gestión documental orientados a la reducción del uso de papel y la preservación del medio ambiente.
Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.

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

Actividad ejecutada:
Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de octubre de 2026 no se reportaron actividades que correspondan directamente a la incorporación en gestión documental, servicios informáticos que optimicen las comunicaciones internas y externas de la entidad. Estas actividades se encuentran proyectadas para ser desarrolladas en los meses siguientes.

OBLIGACIÓN 8
Administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Actividad ejecutada:
Recibí la solicitud de la Gerencia relacionada con la anulación de actos administrativos para la gestión correspondiente.

Se anexa muestra de evidencia:



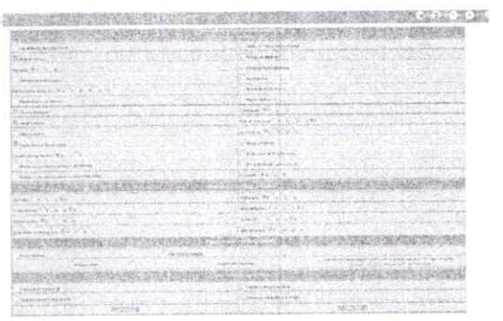


Las demás evidencias se encuentran en el CD.

Realicé la creación de un usuario en el Sistema de Gestión Documental Orfeo para facilitar el acceso y la gestión de las comunicaciones documentales.

Se anexa muestra de evidencia:





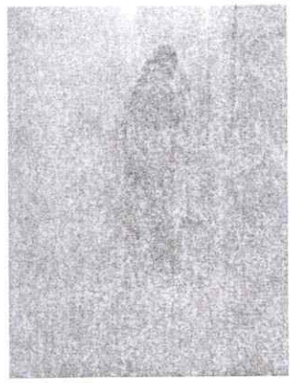
Las demás evidencias se encuentran en el CD.

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

Actividad ejecutada:
Se realizó la verificación de las condiciones de aseo y limpieza del archivo central, como parte de las actividades de seguimiento y conservación de la documentación de la entidad.

Se anexa muestra de evidencia:

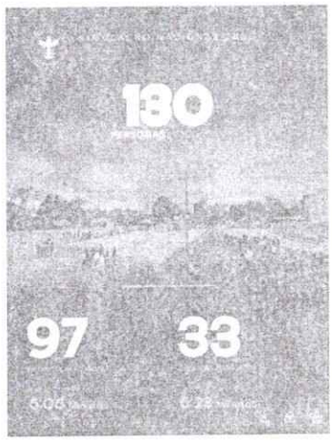




Las demás evidencias se encuentran en el CD.

Participe en el Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencia, realizado el 21 de octubre de 2026, con el propósito de fortalecer los conocimientos y las medidas de preparación y respuesta ante posibles situaciones de emergencia.

Se anexa muestra de evidencia:



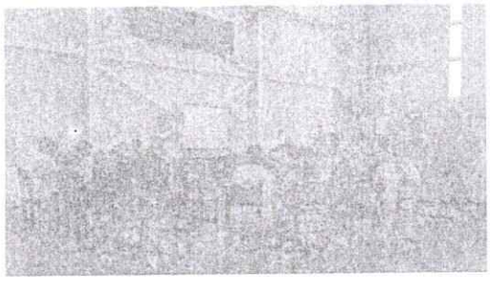


Las demás evidencias se encuentran en el CD.

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

Actividad ejecutada:
Realicé una capacitación dirigida a los funcionarios de la empresa de licores de Cundinamarca (ELC) sobre archivo y gestión documental, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y promover la aplacación adecuada de los procedimientos y lineamientos archivísticos de la entidad.

Se anexa muestra de evidencia:



Las demás evidencias se encuentran en el CD.

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

Actividad ejecutada:

Participé en la capacitación ofrecida por el Archivo General de la Nación (AGN), relacionada con los requisitos para la inscripción en el Registro Único de Series y Subseries Documentales.

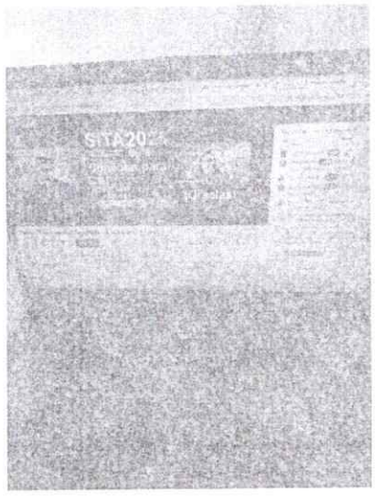
Se anexa muestra de evidencia:

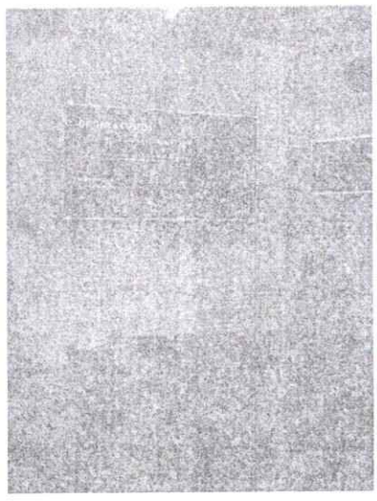


Las demás evidencias se encuentran en el CD.

Participé en el seminario SITA 2026 del Archivo General de la Nación, los días 15 de octubre de manera presencial y 16 de octubre de manera virtual.

Se anexa muestra de evidencia:

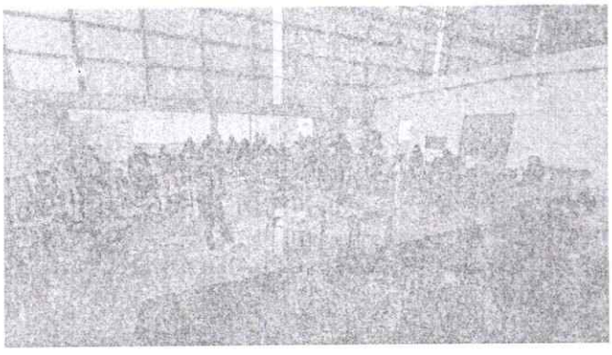




Las demás evidencias se encuentran en el CD.

Realicé una capacitación dirigida a los funcionarios de la empresa de licores de Cundinamarca (ELC) sobre archivo y gestión documental, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y promover la aplacación adecuada de los procedimientos y lineamientos archivísticos de la entidad.

Se anexa muestra de evidencia:





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

Actividad ejecutada:

Participé en los comités de contratación y de vigencias futuras, de acuerdo con los temas tratados y mi participación en las actividades institucionales.

Se anexa muestra de evidencia:



Las demás evidencias se encuentran en el CD.

Envié la documentación requerida para el proceso de contratación con la empresa Geodata, relacionado con la gestión documental de la entidad. Posteriormente, radiqué las correcciones solicitadas para dar continuidad al trámite.

Se anexa muestra de evidencia:





Las demás evidencias se encuentran en el CD.

Realicé la carga de la SOLPED correspondiente al contrato de Gestión Documental con GEODATA en el sistema SAP, como parte de las gestiones administrativas requeridas para dar continuidad al proceso de contratación.

Se anexa muestra de evidencia:



Las demás evidencias se encuentran en el CD.

Realicé el cargué de las pólizas para probación correspondiente al contrato de Gestión Documental con GEODATA en el sistema SAP, como parte de las gestiones administrativas requeridas para dar continuidad al proceso de contratación.

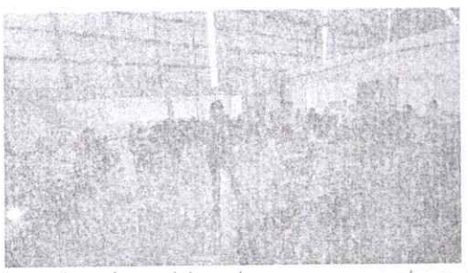
Se anexa muestra de evidencia:

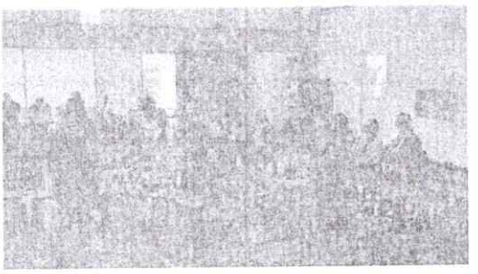


Las demás evidencias se encuentran en el CD.

Participé en las capacitaciones programadas por la empresa de Licores de Cundinamarca (ELC), del Plan Institucional de Capacitación (PIC), realizadas el sábado 24 de octubre de 2026, con el propósito de fortalecer mis conocimientos y actualizarme en los temas abordados durante la jornada.

Se anexa muestra de evidencia:





Las demás evidencias se encuentran en el CD.

Cordialmente,

Derly Caterine Ortiz Aguirre
C.C. 39.584.654
Contratista

5360260163

EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA

Comprobante de Egreso

PAGO DÉBITO AUTOMÁTI	Refer./Factura	Fecha Doc.
ZL Nro.7300037335	CC 02-2026	30.10.2026

Razón social o nombre	Nit	Teléfono	Fecha Contabiliza
DERLY CATERINE ORTIZ AGUIRRE	395846544	3103455959	30.10.2026

Dirección	Ciudad
Calle 2a #72-36	BOGOTA, D.C.

Concepto	Cheque	Moneda	Tasa de cambio
SERVICIOS PROFESIONALES		COP	

Receptor pago: Banco: Cuenta: Tipo cuenta:

Posiciones documento contable

Cuenta	Nombre de cuenta	Doc. comp	Vía pago	Referencia	Importe moneda documento	Importe pesos m/cte
1110061412	HELM BANK (PROV)003-33529-7 SALIDA			395846544	4.989.925-	4.989.925-
2490550000	SERVICIOS	7300037335		395846544	4.989.925	4.989.925

Relación documentos compensados

Documento	Año	Referencia	Fecha pago	Valor documento	Descuento	Vr.neto	Moneda
3400034402	2026	CTA 2 PARCIAL	30.10.2026	4.989.925	0	4.989.925	COP

Valor en letras: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO COP 4.989.925-

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

Imprimió: PUBLIO CATON ZAMBRANO ACOSTA, 30.10.2026, 15:14:11, mandante 300

EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
NIT: 899.999.084-8

COMPROBANTE DE COMPRA

RECIBIDO DE: DERLY CATERINE ORTIZ AGUIRRE
CLIENTE: 1003153
NIT: 395846544
DIRECCIÓN: Calle 2a #72-36
REFERENCIA: CTA 2 PARCIAL

CONSECUTIVO: 3400034402
FECHA EXP: 29.10.2026
TELÉFONO: 3103455959
CIUDAD: BOGOTA, D.C.

POS	CT	CUENTA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
001	31	1003153	DERLY CATERINE ORTIZ AGUIRRE	0,00	4.989.925,00
002	86	2401010098	EM/RF BIENES Y SERVICIOS	5.015.000,00	0,00
003	50	2436270054	RETEICA 5 X MIL COTA	0,00	25.075,00
TOTALES				5.015.000,00	5.015.000,00

VALOR A PAGAR: 4.989.925,00 CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS MONEDA CTE.

PREPARADO	REVISADO	APROBADO
GABRIEL ALONSO OCAMPO	ANGELA MARIA MARTINEZ	YANNETHE CRISTINA CUBI