

 <p><b>Dirección de Gestión Documental</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>REMISIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO PARA LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.</b></p>
<p>MARCELA HERNÁNDEZ FLOREZ, DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUPERVISOR, REMITE A LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, LA SIGUIENTE CUENTA DE COBRO: ACTA PARCIAL N°02</p>		
<p><b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b></p>	<p><b>ELIECER ENRIQUE POLO PEREZ</b></p>	
<p><b>DETALLE:</b></p>	<p>PRESENTAR LA CUENTA A JURÍDICA-CONTABILIDAD:  <input checked="" type="radio"/> ACTA PARCIAL N° 2    <input type="radio"/> ACTA DE LIQUIDACIÓN</p>	
<p><b>CUENTAS POR PRIMERA VEZ</b></p>	<p>OTRA: <b>SECRETARÍA JURÍDICA</b></p>	
<p><b>CUENTAS PARCIALES</b></p>	<p><b>CUENTAS FINALES</b></p>	
<p>FACTURA O CUENTA DE COBRO          ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME          PAGO SEGURIDAD SOCIAL          EVIDENCIAS FÍSICAS O MAGNÉTICAS (CO DEBE VENIR MARCADO)</p>	<p>FACTURA O CUENTA DE COBRO          ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME          PAGO SEGURIDAD SOCIAL          EVIDENCIAS FÍSICAS O MAGNÉTICAS (CO DEBE VENIR MARCADO)</p>	
<p><b>FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:</b></p>	<p><i>Marcela Florez</i></p>	
<p><b>RECIBIDO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA</b></p>	<p>RECIBIDO DE LA CORRECCIONES Y/O MODIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:</p>	
<p><b>CUENTAS POR PRIMERA VEZ</b></p>	<p><b>CUENTAS PARCIALES</b></p>	
<p><b>CUENTAS FINALES</b></p>	<p><b>CUENTAS FINALES</b></p>	
<p>COMO SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO, GARANTIZO QUE LA CUENTA REFERENCIADA CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES SE ENTREGARON OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA JURÍDICA, ASÍ LAS COSAS PROCEDÓ A RADICARLAS A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>COMO SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO, GARANTIZO QUE LAS CORRECCIONES Y/O MODIFICACIÓN DE LA CUENTA SE ENTREGARON A LA SECRETARÍA JURÍDICA. PROCEDÓ A RADICAR A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD:</p> <p>NOTA: PARA LAS CUENTAS CON ADICIONALES DEBEN INCLUIR COPIA DEL P.A., C.D.P., R.P., MINUTA DEL ADICIONAL. OTRO SI: COPIA DEL OTRO SI.</p> <p><b>RECIBIDO DE DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b></p>		



## Dirección de Gestión Documental

### ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 3026-25

CONTRATO No.	3026-25
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATANTE:	ALCALDIA DISTRICTAL DE BARRANCABERMEJA
NIT:	890.201.900-6
CONTRATISTA:	ELIECER ENRIQUE POLO PEREZ
IDENTIFICACIÓN:	91.430.756 Barrancabermeja
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO (A) EN GESTION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LAS LABORES DE COORDINACION Y CONSOLIDACION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA ADMINISTRACION DISTRICTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "EN EL MARCO DEL PROYECTO APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA".
VALOR:	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$9.000.000)
RÉGIMEN TRIBUTARIO:	NO RESPONSABLE DE IVA (CÓDIGO 49-RUT)
DURACIÓN:	TRES (3) MESES
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.
FECHA DE INICIO:	08 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	07 DE DICIEMBRE DE 2025

En el Distrito de Barrancabermeja, se reúnen en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, **MARCELA HERNÁNDEZ FLÓREZ-DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** - Supervisor del contrato No. 3026-25 y **ELIECER ENRIQUE POLO PEREZ** – Contratista, con el fin de suscribir la presente **acta parcial de cumplimiento e informe de actividades No. 02** del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago, así:

#### 1. INFORME DE ACTIVIDADES.

Que el contratista ha cumplido a cabalidad durante el término comprendido entre el **ocho (08) de octubre de 2025 hasta el siete (07) de noviembre de 2025** con las actividades descritas en el contrato No. 3026-25, tal y como se relaciona a continuación:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNÉTICO.
1. Apoyo en la coordinación del proceso de clasificación y organización de expedientes de la Dirección de secretaria Talento Humano de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad.	Se realizo el movimiento de cajas con expedientes de contratos de prestación de servicios, organizándolos en la estantería y ubicándolas en su orden numérico, Se organizaron 8 estantes q son 160 cajas en la torre 3 vigencia 2021-2022.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.



## Dirección de Gestión Documental

2. Apoyo en la coordinación del proceso de foliación de expedientes de la dirección de Talento Humano de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad.	No se ejecutó esta actividad durante este periodo.	N/A
3. Apoyo en la coordinación del proceso de elaboración de hojas de control en los formatos establecidos por la entidad, de los expedientes que reposan en la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.	No se ejecutó esta actividad durante este periodo.	N/A
4. Apoyo en la coordinación del proceso de levantamiento de Inventario Documental de los expedientes que reposan en la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja en los formatos establecidos por la entidad.	Se realiza apoyo a la digitación proceso de levantamientos de inventario documentales utilizando los formatos únicos de inventario establecidos por la entidad de los documentos encontrados en las cajas de la secretaria Jurídica de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, que se encuentra en la Dirección de Gestión Documental series Contrato de prestación de servicios con fechas inicial y finales ubicadas en la torre 3 de 377 cajas vistas total 122 carpetas digitadas vigencia 2021 y 2022.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.
5. Presentar informes y reportes de avances de las actividades a la Dirección de Gestión Documental, de las actividades desarrolladas en la Dirección de Talento Humano, con la periodicidad que establezca el Supervisor.	Se entrega informe semanal donde se muestra el avance del trabajo realizado, alimentando la base de datos con los expedientes de los contratos de prestación de servicios del año 2021 y 2022.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.
6. Las demás inherentes y relacionadas al objeto contractual que se requieran para la debida ejecución de la actividad encomendada y que sean asignadas por el supervisor del contrato	No se ejecutó esta actividad durante este periodo.	N/A

Teniendo en cuenta lo anterior, **CERTIFICO** que el contratista cumplió de manera satisfactoria con las actividades mencionadas anteriormente, las cuales fueron entregadas de manera oportuna a esta secretaría.



## Dirección de Gestión Documental

### 2. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

Que, sobre valor y forma de pago, la cláusula Octava del anexo de condiciones del contrato electrónico establece que el Distrito de Barrancabermeja pagará al contratista el valor de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000)** que serán cancelados de la siguiente manera: **TRES (3)** Pagos contenidos en: **A) DOS (2)** pagos parciales equivalentes mensuales a la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000)** por concepto de honorarios, mediante presentación de actas parciales mensuales y, **B) UN (1)** último pago equivalente a la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000)** por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final y de liquidación.

### 3. BALANCE ECONÓMICO.

VALOR DEL CONTRATO	\$ 9.000.000	
VALOR ACTA PARCIAL 01 PAGADA		\$3.000.000
VALOR PRESENTE ACTA PARCIAL 02		\$ 3.000.000
VALOR SIN EJECUTAR		\$ 3.000.000
SUMAS IGUALES	\$ 9.000.000	\$ 9.000.000

4. Que el contratista presentó el pago de Salud, Pensiones y ARL correspondiente al mes de **octubre de 2025**, conforme a lo estipulado en la Ley 789 de 2002, así:

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Número de planilla 4628851375			
Periodo cotizado	De	octubre 01 de 2025	
	Hasta	octubre 31 de 2025	
Concepto	Valor aporte	Valor Intereses	Valor total
Pensión	\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800
Salud	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000
<b>Totales</b>	<b>\$ 405.800</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 405.800</b>

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Número de planilla 4628884818			
Periodo cotizado	De	octubre 01 de 2025	
	Hasta	octubre 31 de 2025	
Concepto	Valor aporte	Valor Intereses	Valor total
ARL	\$ 7.500	\$ 0	\$ 7.500
<b>Totales</b>	<b>\$ 7.500</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 7.500</b>

5. La presente acta sirve como fundamento para el cobro y tramite de la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000)** a favor del contratista, correspondiente a la presente Acta Parcial No. 02.



## Dirección de Gestión Documental

- Los abajo firmantes CERTIFICAN que la información que está en la plataforma del SECOP II es la misma que se radica físicamente ante la Dirección de contabilidad y de Tesorería para el trámite de cuentas y que todos los documentos cargados corresponden al contrato 3026-25 a nombre de ELIECER ENRIQUE POLO PEREZ.
- El contratista anexa los siguientes documentos: Oficio remitario y Cuenta de Cobro.

Para constancia se firma por quienes intervienen, a los

33 NOV 2025

  
**MARCELA HERNÁNDEZ FLÓREZ**  
Directora de gestión documental

  
**ELIECER ENRIQUE POLO PEREZ**  
Contratista

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Revisión Técnica			Noviembre 2025
Revisión Financiera			Noviembre 2025
Revisión Jurídica			Noviembre 2025

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.