Fecha: 2025-12-01

Solicito dar trámite de pago con cargo al contrato / Convenio No. GC-125-25-2025 a nombre de JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ .

Documentación anexa *(marcar con una X según corresponda)*

	Descripción	SÍ	N/A
1.	Cumplido a satisfacción	X	
2.	Memorando pago anticipo o pago anticipado		X
3.	Informe Supervisión	X	
4.	Informe Actividades Proveedor o Contratista	X	
5.	Factura		X
6.	Documento Soporte no Obligados a Factura	X	
7.	Certificado Paz y Salvo Parafiscales		X
8.	Pago seguridad social contratista	X	
9.	RUT		X
10.	Registro y aprobación en Secop II		X
11.	Otro, ¿cuál? _____		X

Cordialmente,

FIRMADO CPE: S8160384

Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme a la **Ley 527 de 1999**, **Ley 1437 de 2011** y **Decreto 1747 de 2000**.

Hash de Verificación OTP:

```
3A46F90B-9BAA-4B76-ADAE-35658848B21F
```

** Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración del documento invalida esta certificación.*

Nombre: **Ángela Maria Molano Valenzuela**

Cargo: **Jefe Administrativo y Financiero**

FECHA DE EXPEDICIÓN: 2025-12-01

CONTRATO/CONVENIO No GC-125-25-2025
CONTRATISTA: JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (C.C o NIT): 1032417908

COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO No: **GC-125-25-2025**

HAGO CONSTAR

Que el contratista cumplió con la ejecución de las obligaciones del Contrato No. ***GC-125-25-2025*** *cuyo objeto es:* ***Prestar sus servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización, intervención y creación de expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación*** , correspondiente al mes de: **NOVIEMBRE**

VALOR A PAGAR: $3.500.000,00 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE)

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 196825 | CDP: 19325
CON CARGO AL RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-003
DEPENDENCIA: Oficina Administrativa y Financiera
USO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-003-09

CERTIFICACIÓN DE FIRMA DIGITAL
Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme a la **Ley 527 de 1999**, **Ley 1437 de 2011** y **Decreto 1747 de 2000**.
Hash de Verificación OTP:

3A46F90B-9BAA-4B76-ADAE-35658848B21F

** Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración del documento invalida esta certificación.*

RECIBE A SATISFACION:
Supervisor - Nombre: Ángela Maria Molano Valenzuela
Supervisor - Cargo: Jefe Administrativo y Financiero

OBSERVACIONES:N/D

NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO:

Cuenta: Ahorro **Banco:** BANCO DAVIVIENDA S.A. **No.:** 488452053579

FIRMADO CPE: 58160384

INFORME No 3 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. GC-125-25-2025 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ .

1. Información general del Contrato:

Nº contrato:	**GC-125-25-2025**	**Tipo de contrato:**	Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratista:	**1032417908 - JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ**		
Objeto del Contrato:	*Prestar sus servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización, intervención y creación de expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación*		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	**19325**	**Registro Presupuestal:**	**196825**
Valor inicial del Contrato:	*14.000.000,00*	**Otrosí No. (Adiciones/Reducciones):**	*N/A*
		Valor final del contrato:	*14.000.000,00 (Sumatoria de valor inicial del contrato más adiciones y menos reducciones)*
Fecha suscripción:	*2025-09-01*	**Fecha de inicio:**	*2025-09-01*
Plazo de ejecución inicial:	*2025-12-31*	**Fecha de legalización:**	*2025-09-01*
Otrosí No.(Prórrogas):	*N/A*	**Plazo de ejecución final:**	*2025-12-31*

2. Verificación financiera a la fecha:

FIRMADO CCE: Sol 683384

Descripción general	Valor
Valor inicial del contrato*	$ 14.000.000,00
Adiciones/reducciones/liberaciones (cuando aplique)	$ 0,00
Valor total del contrato	$ 14.000.000,00
Valor Ejecutado	$ 10.500.000,00
Valor Pagado	$ 7.000.000,00
Valor pendiente de pago	$ 3.500.000,00

3. Relación de pagos:

De conformidad con los documentos que obran en el expediente del contrato y los cumplidos a satisfacción expedidos por el supervisor, a continuación se relacionan los pagos realizados durante la ejecución del contrato:

No.	Fecha de Pago	Concepto del pago	Valor
202502023	2025-10-27	PAGO MES SEPTIEMBRE	$ 3.500.000,00
202502143	2025-11-14	PAGO MES OCTUBRE	$ 3.500.000,00
Total pagado			**$ 7.000.000,00**

FIRMADO CPE-S8166884

4. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. GC-125-25-2025 suscrito entre **COMPUTADORES PARA EDUCAR** y JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ , en el periodo comprendido entre 2025-11-01 y 2025-11-30, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes, como se relaciona a continuación:

Obligación 1: Prestar los servicios objeto del contrato, de acuerdo con todas las especificaciones descritas en el estudio previo, los documentos que lo integran y la propuesta presentada que se entienden parte del presente contrato, dentro del término, plazo y condiciones previstas.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Para las actividades ejecutadas se logra evidenciar el cumplimiento de las actividades por las que se contrató, donde se demostró el avance de las tareas encomendadas al contratista.	1. Durante la ejecución del contrato se ha realizado mes a mes las actividades descritas en el estudio previo, propendiendo por el correcto desarrollo de lo propuesto dentro del plazo y las condiciones

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

FIRMADO CPE: 80160384

Obligación 2: Dar cumplimiento al cronograma establecido para la intervención de los Archivos de la entidad.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Las actividades que se han venido desarrollando cumplen con lo establecido en el plan de trabajo, encontrando variaciones en las actividades, dado las novedades del archivo.	1. Se presenta un plan de trabajo inicialmente por parte de la entidad para ejecutar las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 3: Diligenciar semanalmente la bitácora de actividades desarrolladas sobre los procesos técnicos (clasificación, ordenación, depuración, foliación, cambio de unidades de almacenamiento, descripción y digitalización) en el archivo.

1. Seguimiento de actividades

FIRMADO CPE S816000384

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Se estableció una bitácora de seguimiento de actividades como cumplimiento de las obligaciones, donde se registran las labores realizadas diariamente, la cual es verificada a diario por el apoyo asignado a la supervisión, evidenciando el cumplimiento de lo reportado por parte del contratista durante el mes reportado.	1. Las actividades desarrolladas durante el mes de noviembre se detallan en la bitácora, realizando: Alistamiento 1130 carpetas con 105 cajas Foliación 4197 con 22 cajas Digitalización 16 carpetas con 2 cajas Encarpetado 304 carpetas con 40 cajas Clasificación :144 carpetas

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

FIRMADO CFE: Sec16CD264

Obligación 4: Verificar el diligenciamiento de los formatos como hoja de control e inventario documental.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Se realizo la verificación de la actividad enunciada, evidenciando la ejecución de lo realizado, se verifico físicamente la actividad y la actualización dentro del inventario de las carpetas encontradas.	1. Se realizo la inclusión de 135 registros nuevos en el inventario documental correspondientes a 20 cajas que de acuerdo con las TVD por disposición se clasificaron en eliminación y conservación, dichas carpetas estaban apiladas en un archivador sin identificación.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

FIRMADO CPE: 80160984

Obligación 5: Realizar los procesos técnicos de archivo para los documentos producidos por la entidad para las TVD y las TRD.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Se realiza la revisión del documento en mención, verificando la ejecución y de la actividad, siendo un insumo importante para la normalización de las series y subseries de acuerdo con las TVD.	1. Para el mes de noviembre se realiza el cuadro de clasificación documental del 1er, 2do y 3re periodo correspondiente a las TVD de la entidad, con el fin de que el inventario pueda ser normalizado por el profesional.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

FIRMADO CPE: S8150584

Obligación 6: Apoyar en la creación y conformación de expedientes en el gestor documental de la entidad conforme a la TRD.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Durante el periodo de seguimiento no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación, de acuerdo con lo previsto contractualmente	1. En este mes no se realizó la actividad relacionada con esta obligación.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

FIRMADO CPE: S8166084

Obligación 7: Apoyar la implementación al interior de la entidad de los instrumentos archivísticos vigentes, apoyar las socializaciones sobre gestión documental e instrumentos archivísticos.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Durante el periodo de seguimiento no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación, de acuerdo con lo previsto contractualmente.	1. En este mes no se realizó la actividad relacionada con esta obligación.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

FIRMADO CPE: S8166584

Obligación 8: Brindar apoyo en la atención de los requerimientos relacionados con la gestión documental.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Durante el periodo de seguimiento no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación, de acuerdo con lo previsto contractualmente.	1. En este mes no se realizó la actividad relacionada con esta obligación.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

FIRMADO CPE: S8166584

Obligación 9: Todas las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento de su objeto

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Se realiza la revisión de la actividad reportada, verificando la ejecución de esta, dichas cajas se encuentran almacenadas en la estantería del archivo en CST	1. Para el mes de noviembre se realizó el descargue de 200 cajas correspondientes al 2do y 3er periodo que se trasladaron de CST a la bodega. Adicionalmente, se realizó el movimiento de 135 cajas correspondientes al 1er periodo que fueron recibidas en el CST y punteo de 126 con el personal del Skaphe.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

5. Trámites Contractuales

Al corte de este informe no se han presentado modificaciones contractuales.

6. Trámite de proceso sancionatorio contractual por presunto incumplimiento / Observaciones

En el presente contrato no se han presentado procesos por presunto incumplimiento al contratista.

FIRMADO CPE: SRF 00584

7. Cumplimiento de la Ley 789 de 2002:

Que de conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el contratista **JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ** certificó que cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, en lo que respecta a los aportes al sistema de salud, pensiones, riesgos profesionales **y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA** *(cuando aplique)*, conforme a los requisitos exigidos en la Ley.

Esta información debe ser verificada y vigente a la fecha de presentación del presente informe.

8. Cumplimiento del contrato

De acuerdo con la documentación y evidencias que obran en el expediente electrónico del contrato, **JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ *cumplió*** con las obligaciones establecidas en el contrato **GC-125-25-2025** ejecutando las obligaciones de acuerdo con las condiciones pactadas en el mismo.

Por lo anterior, se puede realizar el pago de la factura No. / cuenta de cobro con fecha 2025-12-01

En constancia se firma con fecha **2025-12-01**.

FIRMADO CPE: 5816603

Suscrito por:

Ángela Maria Molano Valenzuela

CERTIFICACIÓN DE FIRMA DIGITAL

Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme la Ley 527 de 1999, Ley 1437 de 2011 y Decreto 1747 de 2000.

Hash de Verificación OTP:

```
3A46F90B-9BAA-4B76-ADAE-35658848B21F
```

* *Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración al documento invalida esta certificación.*

FIRMADO CPE: 581660384

Proyectado y revisado por:

Ángela Maria Molano Valenzuela
Supervisor designado
Jefe Administrativo y Financiero
Oficina Administrativa y Financiera
Con copia a la carpeta del Contrato No. **GC-125-25-2025**