

| | | |
|--|----------------|------------------------------|
|  | FORMATO | VERSIÓN: 0 |
| | | CÓDIGO: A-AD-GC-F-020 |
| INFORME DE AVANCE DEL CONTRATISTA | | FECHA: 24/Jul/2019 |

PERIODO REPORTE: 01/11/2025 AL 30/11/2025

CONTRATO No. 2960

REGISTRO BPyP No.: 2024 00415 0213-A4

FECHA INICIACIÓN:01/09/2025

FECHA TERMINACIÓN: 31/12/2025

CONTRATISTA: Ligia Aurora Vega CorredorINTERVENTOR: Andrea Constanza Gonzalez Fonseca

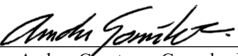
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (119).

| REPORTE DEL CONTRATISTA | | | REPORTE DEL INTERVENTOR | | | |
|-------------------------|--|--|---------------------------------------|---|---|---------------|
| ITEM | ACTIVIDADES PACTADAS | ACTIVIDADES EJECUTADAS | VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | OBSERVACIONES |
| | | | T | P | N | |
| 1 | Brindar Asesoría en materia de procesos y procedimientos de Archivo en la Secretaría de Contratación, emitiendo conceptos que requieran del servicio profesional, para un ejercicio eficiente y legal de la misión que ejecuta la entidad. | Se brinda la asesoría pertinente a la Secretaría de Contratación para adelantar las transferencias documentales primarias al Archivo del Departamento y organización -reubicación del archivo de gestión. | X | | | |
| 2 | Realizar apoyo a la supervisión de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión (Archivo digital y Archivo Físico) | En el mes de Noviembre se continuó con el apoyo de supervisión de los contratistas que adelantan actividades de organización de archivo físico del año 2013 que reposa en la CPS, con avance del 60% y de archivo digital de acuerdo con las metas asignadas por la doctora Olga Sanabria, años 2021, 2022, 2023,2024 (6 contratistas de archivo digital y 1 de archivo físico). | X | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|
| | | Dentro del apoyo a la supervisión se dió las directrices de organización de expedientes digitales y físicos los cuales a medida que entregan avances se revisa y se les da las observaciones para que ajusten lo requerido. | | | | |
| 3 | Brindar Asesoría especializada en la Secretaría de Contratación, para alistar las transferencias documentales que se encuentran represadas en el Archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales. | e culminó con el ajuste de las observaciones dadas por el AGD de la documentación organizada del año 2018 y estamos en espera de que reciban formalmente para levantar el acta de entrega de transferencia documental | X | | | |
| 4 | Asesorar el proceso de organización técnica de los expedientes, en lo que refiere a Clasificar, Ordenar y Describir y coordinar al personal de archivo en el levantamiento de inventarios documentales físicos y electrónicos de las transferencias primarias. | Se asesora la organización de expedientes contractuales de archivo físico de los años 2013 ubicado en la Caja de Previsión Social de Boyacá. Se asesora la organización de expedientes digitales de los años, 2021, 2022, 2023 y se inició con el año 2024. | X | | | |
| 5 | Supervisar el cumplimiento de metas en la organización y descripción de expedientes físicos. | Se supervisa la organización del archivo físico del año 2013, a cargo de la contratista Marcela Moreno con un avance del 60% aproximadamente. (Dentro de este proceso no se corrobora foliación) | X | | | |
| 6 | Supervisar las metas en la organización de expedientes electrónicos y su correcta descripción, cumpliendo con la marcación de carpetas y tipos documentales digitales. | Se supervisa las metas asignadas en el mes de noviembre donde se verificó la conformación y descargue de tipos documentales del secop. Una vez se da el visto bueno en la organización de cada expediente contractual se sube a la VPN de acuerdo con las metas asignadas a cada contratista, la cual se refleja en la hoja excel | X | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|
| | | <p>compartida con la doctora Olga Sanabria quien asigna las metas y puede consultar los expedientes que están correctamente organizados y aquellos que tienen observaciones.</p> <p>A los contratistas que no tienen observaciones se les firma el informe pertinente para la cuenta de cobro.</p> <p>Los expedientes organizados por cada año, cuentan con su respectivo inventario documental.</p> | | | | |
| 7 | Presentar informe de supervisión de apoyo para el personal de archivo físico y digital. | <p>Este informe se elabora para la respectiva cuenta de cobro de cada contratista una vez cada uno entregue las metas asignadas y sean revisadas al igual que la entrega de ajustes requeridos. A quienes han cumplido las metas de noviembre se les firmó ya para la respectiva cuenta de cobro.</p> | X | | | |
| 8 | Gestionar la entrega de transferencias primarias ante el Archivo del Departamento. | <p>Se culminó los ajustes a la transferencia del 2018 respecto a marcación de carpetas y cajas, actividad que no estaba contemplada, la directriz inicial del AGD, era que debía ir en lápiz. Igualmente, ajuste en foliación en algunos expedientes. Actualmente se está legalizando la entrega al AGD para levantar el acta de entrega.</p> <p>Están por revisar por parte del AGD las transferencias 2014, 2019 y 2020, de las cuales esta dependencia tiene conocimiento.</p> | X | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|--|
| 9 | Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento, cuando la transferencia tenga el visto bueno por parte del Archivo del Departamento, para la firma del Secretario de Contratación. | Una vez el Archivo del Departamento reciba la transferencia 2018 se elaborará la respectiva acta de entrega. | X | | | |
| 10 | Realizar entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento y dejar evidencia de ésta a través de Acta de entrega. | Aplica el numeral 9 | X | | | |
| 11 | Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato | Se mantiene reserva sobre la información entregada para la ejecución del contrato. | X | | | |
| 12 | Las demás que sean encargadas por el titular de la Secretaría de Contratación y que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza de este. | Se acata las solicitudes dadas por la Secretaria de Contratación. | X | | | |

Firma: 
Nombre: Andrea Constanza Gonzalez Fonseca
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Radicado No. **S-2025-020672-SECCON**


Firma: 
Nombre: Ligia Aurora Vega Corredor
CONTRATISTA

LIGIA AURORA VEGA

CORREDOR

S-2025-020672-SECCON

CONTRATISTA

| | | |
|---|----------------|------------------------------|
|  | FORMATO | VERSIÓN: 0 |
| | | CÓDIGO: A-AD-GC-F-042 |
| ACTA PARCIAL | | FECHA: 24/Jul/2019 |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| ACTA PARCIAL | 3 | |
| FECHA PRESENTE ACTA | 02/12/2025 | |
| CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIO <input type="checkbox"/> | 2960 | DE FECHA: 26/08/2025 |
| OBJETO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (119). | |
| CONTRATISTA | Ligia Aurora Vega Corredor | NIT:23556169-6 C.C:23556169 |
| INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR | Andrea Constanza Gonzalez Fonseca | C.C:33377073 |
| VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO : | VALOR INICIAL: | \$ 16.356.400,00 |
| | APORTE DEL DEPARTAMENTO: | \$ 0,00 |
| | APORTE DE CONTRAPARTE: | \$ 0,00 |
| ADICIONAL N° _____ | VALOR | \$0.00 |
| ADICIONAL N° _____ | VALOR | \$0.00 |
| VALOR TOTAL CON ADICIONES | | \$ 16.356.400,00 |
| PLAZO INICIAL | CUATRO (4) MESES Y CERO (0)DÍAS | |
| PRORROGA N° _____ | Tiempo: N.A | De Fecha: . |
| PRORROGA N° _____ | Tiempo: N.A | De Fecha: N/A. |
| PLAZO TOTAL | CUATRO (4) MESES Y CERO (0)DÍAS | |
| FECHA DE INICIACIÓN | 01/09/2025 | |
| ACTA DE SUSPENSIÓN N° | De Fecha: | |
| ACTA DE REINICIACIÓN N° | De Fecha: | |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 31/12/2025 | |
| FECHA DE TERMINACIÓN REAL | | |
| PERIODO AUTORIZADO A PAGAR | 01/11/2025 AL 30/11/2025 | |
| RBPP N° | 2024 00415 0213-A4 | |

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 6598 AÑO: 2025, RPC No _____ AÑO _____.

En las oficinas de DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL se reunieron los señores, Andrea Constanza Gonzalez Fonseca Interventor / Supervisor y el señor Ligia Aurora Vega Corredor como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

En visita al lugar de los trabajos se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, características y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales (Cuando Aplique) de acuerdo a la(s) planilla (s) N° 4632106927 del mes (es) NOVIEMBRE de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

| | | |
|--------------------------|-------|--------|
| Valor Anticipo | _____ | \$0,00 |
| Sumatoria Amortizaciones | _____ | \$0,00 |
| Saldo por Amortizar | _____ | \$0,00 |

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiación debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiación, según hoja anexa de fuentes de financiación (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

BALANCE DE PAGO

| CONCEPTO | DEBE | HABER |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Valor del contrato | \$ 16.356.400,00 | \$ 0,00 |
| Amortización Anticipo | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| Valor a pagar de la presente acta | \$ 0,00 | \$ 4.089.100,00 |
| Valor Total actas pagadas | \$ 0,00 | \$ 8.178.200,00 |
| Saldo por ejecutar | \$ 0,00 | \$ 4.089.100,00 |
| Sumas iguales | \$ 16.356.400,00 | \$ 16.356.400,00 |

**Nota al balance: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiación debe discriminarse el balance por cada fuente según hoja anexa (fuentes de financiación- Balance), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA


| | | | |
|-----------------------|------------------------|------------|------------|
| No. CUENTA: 616525846 | BANCO: Banco de Bogotá | AHORROS: X | CORRIENTE: |
|-----------------------|------------------------|------------|------------|

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

Firma: 
Nombre: Andrea Constanza Gonzalez Fonseca
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR
Radicado No. **S-2025-020674-SECCON**

Firma: 
Nombre: Ligia Aurora Vega Corredor
CONTRATISTA

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE ANEXO:
LIQUIDACIÓN PARAFISCALES (CUANDO APLIQUE)
ANEXO: FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE) ANEXO: INFORME
COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
CONTRATISTA