MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	**INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN E INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA (CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)** **Proceso**: Contratación	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	**Vigencia:** 16/02/2026	**Código**: F-A-CTR-55

Dependencia:	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	**Fecha del informe:**	**2/03/2026**

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre / Razón Social	JOHANA PAOLA ROZO				
Identificación	20965326	**Correo personal**	johanapr66@gmail.com	**Celular**	3108174643

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	363	**Año del contrato:**	2026	**CDP No.:**	**1626**	**RP No.:**	46226	**Fecha de inicio**	14/01/2026
Objeto del contrato	**4-125 Prestar servicios profesionales al Grupo de Gestión Documental para articular, formular, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la administración de los archivos, la optimización y la modernización de la operación de gestión documental en el marco de la Política de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.**								
Pago a realizar	2	**de**	11	**Periodo a pagar**	FEBRERO DE 2026	**Plazo de ejecución**	**300 DÍAS**	**Fecha de terminación**	13/11/2026

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Honorarios

Valor Inicial:	$ 61.200.000		
Adición No.			
Reducción			
Valor Total:	$ 61.200.000		
Valor Pagado	$ 3.468.000		
Saldo pendiente por ejecutar	$ 57.732.000	Porcentaje de avance	16%

VALOR PAGOS REALIZADOS

PAGO No. 1	PAGO No. 2	PAGO No. 3	PAGO No. 4	PAGO No. 5	PAGO No. 6	PAGO No. 7	PAGO No. 8	PAGO No. 9	PAGO No. 10
3.468.000,00									
PAGO No. 11	**PAGO No. 12**	**PAGO No. 13**	**PAGO No. 14**	**PAGO No. 15**	**PAGO No. 16**	**PAGO No. 17**	**PAGO No. 18**	**PAGO No. 19**	**PAGO No. 20**

Beneficios tributarios	Medicina prepagada	Dependientes	Interés de vivienda	Cuenta AFC (si aplica)	Ahorro voluntario en pensiones (si aplica)
		SI____ NO_X			

Aportes a Seguridad social	Número de Planilla	IBC	SALUD	PENSIÓN	ARL	CAJA DE COMPENSACIÓN
	6001237942	$ 1.800.000,00	$ 225.000,00	$ 288.000,00	$ 9.400,00	N/A

Factura electrónica	Número de factura
SI____ NO__X_	

VALOR AUTORIZADO A PAGAR:	$ 6.120.000

Abono en cuenta No.	33692572276	Banco	Bancolombia	Tipo de cuenta	Ahorros

INFORMACIÓN EJECUCIÓN USOS CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL - CCP

USOS OBJETO GASTO CCP	DESCRIPCIÓN OBJETO GASTO	VALOR
RP 46226 R11 C-3299-0900-28-10101C-3299060-02 A-02-02-02-008-003-0	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	$ 6.120.000,00
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
TOTAL		$ 6.120.000,00

INFORME DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Para el cumplimiento de las obligaciones)	EVIDENCIAS/PRODUCTOS PRESENTADOS (en caso de que aplique, se debe informar el lugar donde reposan las evidencias de las actividades, bienes y/o servicios entregados) Para el último informe de actividades indicar el formato único de inventario documental.
1_Formular y presentar el plan de trabajo de la vigencia y presentar los avances periódicos requeridos.	Se elaboró y presento el plan de trabajo para la vigencia 2026. Se realizó ajustes de acuerdo a la obversiones del supervisor, incluyendo actividades de descripción y mediateca Se proyectó y radicó Memorando con el cronograma para la recepción de fondo documental Acumulado, existentes en las dependencias.	Soportes en pdf. 1_PlanTrabajo_2026 2_MemorandoFDA_2026 Evidencias cargadas en Secop II y en el aplicativo ARCA
2_Proyectar, formular, articular, ejecutar y realizar seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridas para la organización de los fondos documentales acumulados, la administración y puesta al servicio de los documentos que custodia el archivo central del Ministerio	Durante el mes de febrero se realizó seguimiento al Plan de Trabajo Integral de Archivo, verificando el avance de las actividades planeadas, realizando capacitación y seguimiento al equipo de trabajo, para solucionar inquietudes del proceso de organización. El 18 de febrero se hizo reunión para explicar el proceso de clasificación del Ministerio de Medio Ambiente, según las TRD Se dieron lineamientos para organización de los documentos del fondo acumulado, explicando los pasos a seguir. Se programo la recepción de fondo acumulado de DASSU. Se realizó reunión con el profesional y técnico de archivo central, con el fin de verificar avance de las actividades programadas.	Soportes en pdf. 1_AsisCapacitacioClasifi-MMA-TRD_20250218 2_ListadoLineamientosOrganizacionFDA_20260224 3_ProgramaEntregaFDA_DASSU_20260224 4_Seguimiento_Activdiades_AC_20260227 Evidencias cargadas en Secop II y en el aplicativo ARCA
3_Formular, implementar y hacer seguimiento del Programa de Capacitación en Gestión Documental, así como participar de las actividades de articulación, divulgación, logísticas y demás que sean requeridas en el marco de dicho programa.	Se elaboró el plan de capacitaciones del Grupo de Gestión Documental, y se socializo con el Coordinador y mediante correo electrónico se socializo con el equipo de profesiones del Grupo de Gestión Documental. Se realizó consulta al Grupo de Talento Humano con fin de verificar la posibilidad de entrega de certificado por asistencia al plan de capacitación propuesto.	Soportes en pdf. 1_PlanCapacitacion_2026 2_CorreoElectronicoSocializacionPlanCap 3_ConsultaTH_Certificado Evidencias cargadas en Secop II y en el aplicativo ARCA

4_Formular, implementar, hacer seguimiento y control al Plan de transferencias documentales primarias, de acuerdo con las indicaciones del Grupo de Gestión Documental.	Se proyectó y se radicó el Memorando para las transferencias Documentales primarias vigencia 2026. El 10 de febrero se realizó reunión para verificar los inventarios de transferencias entregadas en el 2025, y su reubicación topográfica en el archivo central	Soportes en pdf. 1_MemorandoTDP_2026 2_AsisteVerifiacionTDP_20260210 Evidencias cargadas en Secop II y en el aplicativo ARCA
5_Formular y ajustar los instrumentos archivísticos, lineamientos, documentos técnicos, normativos, así como los procesos y procedimientos en materia de gestión documental y los archivos que le sean asignados, para su posterior aprobación e implementación.	Se realizó ajuste al formato de etiqueta de carpeta, con el fin de anexar el campo de número de expediente. En el momento está pendiente de revisión por parte del coordinador del GGD. Se participio en la reunión para la conformación de equipos de trabajo, de actualización de las TRD.	Soportes en pdf. 1_ProyectoFormatoEtiquetaCarpeta 2_ComunicadoRevisiónFormato 3_ConformacionGrupoTRD_20260226 Evidencias cargadas en Secop II y en el aplicativo ARCA
6_Participar en la preparación de informes, reportes de indicadores, documentos técnicos, así como las respuestas a las comunicaciones que sean requeridas por el Grupo de Gestión Documental, recopilando los datos y evidencias de soporte necesarios.	Durante en periodo del informe, se apoyó en la respuesta de los memorandos: 1_24002026E3001845 en el que el Director de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana, comunica que al transferencia documental del 2025, ya la había efectuado. Se da respuesta aclarando esta afirmación mediante memorando 41062026 E3003540, del 19 de febrero de 2026 2_Respuesta radicado 23002026E3001349 en el que Asesora encargada de las funciones de la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico, comunica que tiene todo listo para que se le asigne fecha de transferencia y solicita mesa técnica para aclarar temas, Se da respuesta mediante memorando 41062026 E3003551, del 19 de febrero de 2026	Soportes en pdf. 1_Memorando1062026 E3003540_DASSU_20260219 2_Memorando1062026 E3003551_DIRH_20260219 Evidencias cargadas en Secop II y en el aplicativo ARCA
7_Brindar apoyo en la supervisión de los contratos de prestación de servicios del Grupo de Gestión Documental que sean requeridos por el supervisor del contrato y que estén relacionados en el marco contractual.	Para el periodo del informe se realizó apoyo a la supervisión de los enlaces del Despacho de la Ministra, Secretaria General y de la Sub Dirección Administrativa y Financiera. a quienes, se verificado el avance de los planes de trabajo propuestos para la vigencia 2026. y se revisó el informe de actividades para pago mensual Se realizo revisión de los informes de actividades presentados para pago mensual, del equipo de trabajo de Archivo Central	Soportes en pdf. 1_PlanillaAsistenciaSeguimiento_DM 2_ComunciadoActualizaciónAvance_SAF-SG 3_Asist_Rev_InfoMensuales-Feb2026 4_ComunicadosRevisónInformes Evidencias cargadas en Secop II y en el aplicativo ARCA
8_Asistir a las reuniones y/o eventos que sean requeridos por el supervisor del contrato y que estén relacionados en el marco contractual.	Se participio en las reuniones programadas por el Coordinador del GGD. 1_Autocontrol en de febrero de 2026 2_Capacitación sobre derecho de petición el 24 de febrero de 2026. 3_Se participio en la reunión de seguimiento al contratos el AGN	Soportes en pdf. 1_ListadoAsistenciaAutocontrolFebrero-20260210 2_ListadoAsisteciaDerechoPeticion_20260224 3_Acta 12-2026 AGN Contrato 1053-2022 Evidencias cargadas en Secop II y en el aplicativo ARCA
9_Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tengan relación con el objeto contractual	1_Se participó en la mesa de trabajo con el Grupo de contratos, para revisar cierre de expedientes. Los días 4 y 11 de febrero 2_Se realizó reunión con los enlace de Jurídica y Despacho del Ministro, para aclarar la organización de los derechos de petición. 3_Se realizó reunión con el equipo de la SEP, en la que se dió estatus de la dirección frente gestión documental, el 9 de febrero 4_Se realizó asistencia técnica al enlace del Grupo de Talento Humano, sobre los temas de organización archivística, el 9 de febrero 5_Se participó en la mesa de trabajo con el equipo de la Dirección Integral de Recurso hídrico, para aclarar y despejar inquietudes, sobre el proceso de organización documental, en 25 de febrero de 2026	Soportes en pdf. 1_AsistenciaContratacion_20260204 1-1_AsisteciaContratosCierreExp_20260211 2_AsisTecnOrgabizaciónDP_20260211 3_AsisTecSEP_20260209 4_AsisTecnicaGTH_20260209 5_AT-OrganizacionDerechosPeticion_20260211 Evidencias cargadas en Secop II y en el aplicativo ARCA

DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato)	NELSON HUMBERTO LEON ACUÑA - Coordinador Grupo Gestión Documental
FECHA MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN (si aplica)	N/A
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (para efectos de liquidación, en caso de que aplique)	N/A
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR QUE CONOCIÓ DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (para efectos de liquidación, en caso de que aplique)	N/A

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SOBRE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

En calidad de supervisor del contrato, manifiesto que se realizó la asignación de los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados los documentos y archivos tanto físicos como electrónicos, necesarios para la ejecución de las obligaciones contractuales pactadas, en el formato que para el efecto dispone el Grupo de Gestión Documental de la Entidad.

OSERVACIONES ÚLTIMO INFORME DE ACTIVIDADES PACTADO (Aplica además, para último informe de actividades en caso de cesión o terminación anticipada)	En calidad de supervisor del contrato, se deja constancia que el contratista entrego los documentos y archivos, físicos y electrónicos, debidamente organizados e inventariados en el formato dispuesto por el Grupo de Gestión Documental de la Entidad, dicho formato se encuentra anexo a este informe.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos señalados en el contrato, con todas las obligaciones establecidas. Además, certifico no tiene PQRSD pendientes por gestionar. Igualmente certifico que el contratista, dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social integral (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia), que cumplió con el pago de los aportes a seguridad social integral y parafiscales, así como los aportes propios al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).
Por lo anterior autorizo el pago señalado en el presente formato, que deberá ser consignado en la cuenta bancaria relacionada anteriormente.

AUTORIZACIÓN DE PAGO

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE: JOHANA PAOLA ROZO
C.C.: 20965326

LEON ACUÑA NELSON HUMBERTO
Firmado digitalmente por LEON ACUÑA NELSON HUMBERTO
Fecha: 2026.03.03 09:57:49 -05'00'

FIRMA DEL SUPERVISOR
NOMBRE SUPERVISOR: NELSON HUMBERTO LEON ACUÑA
C.C.: 79.613.434
CARGO: Coordinador Grupo Gestión Documental

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	20965326
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOHANA PAOLA ROZO
CIUDAD/MUNICIPIO:	SUESCA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CR 13 #6A 45	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de administración empresarial.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**6001237942**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	enero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	enero AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		3			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/02/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		45063616

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 600	$ 0	$ 288.000	$ 600	$ 288.600
SUBTOTALES:										**$ 288.000**	**$ 600**	**$ 288.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 500	$ 0	$ 225.000	$ 500	$ 0	$ 225.500
SUBTOTALES:													**$ 225.000**	**$ 500**	**$ 0**	**$ 225.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 100	$ 0	$ 9.500
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 9.500**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 20965326	ROZO JOHANA PAOLA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.400.000				NO								01-30										25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.800.000	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 288.000	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.800.000	$ 225.000	$ 0	$ 225.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.800.000	20965326	$ 9.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 523.600

Planilla Pagada