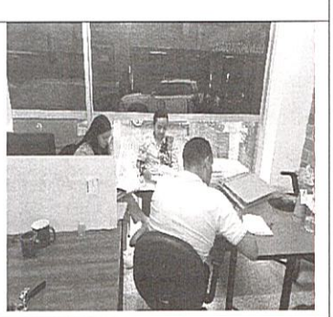
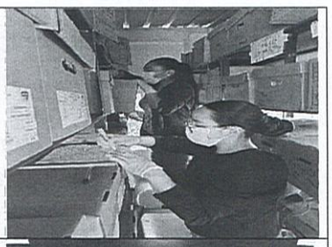
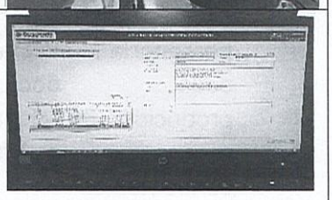
FORMATO SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL O DE APOYO A LA GESTION

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	
FECHA DE PRESENTACION EL INFORME	02 DE MARZO DEL 2026
No CONTRATO	110-05-05-007-2026
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA
PLAZO DE EJECUCION Y VALOR DEL CONTRATO	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	13 DE ENERO DEL 2026
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIÚN MILLONES NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS $(21.093.333) M/CTE
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL CON ADICION	NO APLICA
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO INICIAL	SIETE (7) MESES Y DIECISÉIS (16) DIAS
PLAZO DE EJECUCION DE LA ADICION	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO	NO APLICA
FECHA FINALIZACION DEL CONTRATO	28 DE AGOSTO DEL 2026
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEYDI ALEJANDRA REYES GALINDO
No IDENTIFICACION CONTRATISTA	C.C. 1.070.917.055
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	M. EDUARDO QUINTERO DUARTE
INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO	
VALOR EJECUTADO	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS $(4.480.000) M/CTE
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS $(16.613.333) M/CTE
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE INFORME	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MIL PESOS $(2.800.000) M/CTE

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**SOPORTES**
1. Asistir y apoyar las actividades y/o eventos adelantadas por la entidad en los diferentes procesos	Durante el periodo comprendido no fue requerido asistir a ningún acompañamiento realizado por la personería municipal	No se requirió ningún acompaña miento durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero al 28 de febrero del 2026

trasversales, misionales y de apoyo de la personería Municipal de Cota y en general a los eventos que se requiera asistencial del contratista.		
2. Apoyar el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental implementado en la Personería Municipal	durante el periodo comprendido entre el 1 al 28 de febrero del 2026 se apoyó en el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental realizando las actividades correspondientes propias del archivo central desde el recibo de la correspondencia hasta su digitalización en encarpetado.	Se evidencia inicialmente en las planillas de recibo de la correspondencia adjuntas al presente informe y finalizando con el archivo físico
3. Apoyar la creación de los respectivos expedientes tanto físicamente como dentro del repositorio documental de los documentos producidos tanto en el proceso misiónale como de apoyo de la entidad.	Se apoyo en la creación de los respectivos expedientes tanto de manera física como de manera digital, en los expedientes de vigencias anteriores como en la actual y de acuerdo a la taxonomía de las tablas de retención documental (TRD)	Se evidencia en el módulo de expedientes electrónicos para archivo y en el archivo físico ubicado en el archivo central de personería
4. Cargar los documentos que hacen parte del expediente dentro del repositorio Documental, de los documentos producidos en la personería.	Se cargaron los documentos que hacen parte de los expedientes creados en vigencias anteriores y en la actual con los documentos producidos y radicados en ventanilla única de radicación y de entrad	Se evidencia en el módulo de expedientes electrónicos para archivo
5. Alimentar el FUID de la Personería Municipal.	El formato único de inventario documental FUID se diligencia de manera instantánea con el cargue de los documentos y la creación de los expedientes	Se evidencia en el módulo de expedientes electrónicos para archivo
6. Apoyar el seguimiento, control y capacitación a los contratistas para el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Cota.	El día 16 febrero se realizó capacitación con relación a las tablas de retención documental (TRD) para su respectivo conocimiento y adopción de las mismas, a los contratistas que apoyan el proceso de talento humano de la entidad	

7. Asistir y apoyar las actividades adelantadas por la entidad en el proceso de apoyo Gestión Documental	El día 13 de febrero se realizó el recibido del fondo documental que se encontraba en custodia de la administración municipal de Cota	
8. Controlar el préstamo de los expedientes que reposan en el archivo de la entidad, por medio del módulo de préstamos.	Se controlo el préstamo de los expedientes solicitados por parte de los contratistas de los diferentes procesos misionales y de apoyo con el fin de continuar con los tramites	
9. Organizar, foliar, depurar, custodiar y en encarpetar los documentos que son producidos en los procesos misionales y de apoyo de la entidad	Se Organizo, folio, depuro, custodio y en encarpeto los documentos que fueron producidos en los procesos misionales y de apoyo de la entidad	Se evidencia en archivo y electrónico de la personería
10. Apoyar la actualización y/o modificación de los diferentes documentos archivísticos que hacen parte del proceso de apoyo Gestión Documental.	Durante el periodo ejecutado no se realizó modificación ni actualización en los documentos del proceso de gestión documental	No se realizó ninguna actualización de los documentos de gestión documental
11. Apoyar el proceso para llevar a cabo el procedimiento de eliminación documental del archivo central de la entidad.	Durante el periodo de ejecución no se realizó proceso de eliminación dentro del archivo central de la entidad	Durante este periodo de ejecución no se realizó el proceso de eliminación
12. Apoyar la elaboración de la etiqueta para la marcación de carpetas y cajas de los expedientes que se encuentran en el archivo.	Durante el periodo de ejecución no se realizo proceso de etiquetas ya que aún no se cuenta con estantería para organizar el periodo 2025	No se realizó este proceso en presente informe durante la ejecución del mismo
13. Elaborar los informes solicitados por el despacho del personero Municipal incluidos los informes de avances de metas del Plan de Acción, informe de avances de los indicadores de gestión del proceso de apoyo Gestión Documental, entre otros.	Por solicitud del proceso sistema de gestión de calidad se realizó solicitud de información rendición de cuentas 2025 por medio del CI-1021-2026 y se dio respuesta con el CI-1052-2026	Solicitud de información mediante CI-1021-2026 respuesta mediante CI-1052-2026

14. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Documental de la Personería Municipal aplicando las Tablas de Retención Documental establecidas por la personería Municipal para cada documento producido en desarrollo de sus actividades contractuales	Se dio cumplimiento Sistema de Gestión Documental en las diferentes actividades que se desempeñan en el archivo central desde el recibo de la correspondencia por parte de ventanilla única de radicación hasta el proceso selección, organización, digitalización y encarpetado	Se evidencia en el archivo físico electrónico de la personería
15. Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad, MIPG MECI bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015 implementado por la Personería Municipal de Cota.	Se dio cumplimiento al proceso del sistema de gestión de calidad realizando la entrega de la información solicitada dentro del tiempo establecido solicitud de información rendición de cuentas 2025 por medio del CI-1021-2026 y se dio respuesta con el CI-1052-2026	Se evidencia en los oficios de solicitud de información y respuesta rendición de cuentas 2025 por medio del CI-1021-2026 y se dio respuesta con el CI-1052-2026
16. Dar cumplimento al sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo implementado por la Personería Municipal de Cota. Asistiendo mensualmente a mínimo tres actividades desarrolladas por la líder del proceso de Talento Humano.	El día 12 de febrero se asistió a la sesión de pausas activas convocadas por el proceso de apoyo de talento humano de la entidad y dirigidas por contratista del I.M.R.D de Cota. El día 25 de febrero se asistió al primer comité del COPASST El día 26 de febrero se asistió a la sesión de pausas activas convocadas por el proceso de apoyo de talento humano de la entidad y dirigidas por contratista del I.M.R.D de Cota.	  
17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato dando cumplimiento al compromiso de confidencialidad y reserva de la información	Se dio cumplimiento al compromiso de confidencialidad firmado dentro contrato 110.05.05-007 del 2026	Se evidencia dentro del contrato 007 del 2026

18. Tener una conducta adecuada dentro y fuera de la Personería Municipal de Cota.	Se mantuvo una conducta adecuada dentro de la personería llevando relaciones del buen trato con los demás contratistas y funcionarios. Se mantuvo una conducta adecuada fuera de la personería como contratista de una entidad publica protegiendo el buen nombre	Se mantuvo una conducta adecuada como contratista de una entidad publica
19. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	El día 03 de febrero se apoyo en proceso de atención al usuario El día 23 de febrero se asistió a la primera reunión administrativa con el fin de presentar a todo el equipo de trabajo 2026	

No. DE PLANILLA APORTES PARAFISCALES - INDEPENDIENTE (I)	**9498572676**	**FECHA DE PAGO PLANILLA**	**2026/03/02**

SALUD	PENSION	ARL
$218.900	**$ 280.200**	**$ 9.200**

1. Mediante el presente documento EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a lo relacionado con el contrato No. 110-05-05-007-2026 Certifico que el mes que estoy pasando la presente cuenta de cobro **SI**___ **NO X** tengo otros contratos de prestación de servicios así:

No. contrato	Fecha de Inicio	Fecha Final	Valor del Contrato	Entidad

Alejandra Reyes

LEYDI ALEJANDRA REYES GALINDO
C.C. No. 1.070.917.055

Personería Municipal de Cota	PROCESO DE APOYO GESTIÓN CONTRACTUAL	Codigo:	PRA-GCR-FG-26
		Versión:	1.0.
	ENTREGA DE ARCHIVO ACTIVO AL ARCHIVO CENTRAL	Fecha:	2022-11-26

VIGENCIA: 2026

CANT.	N° DE CONTRATO	DOCUMENTO A ENTREGAR	ANEXOS DEL DOCUMENTO	QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE	FECHA DE ENTREGA Y RECIBIDO
17	110-05-10-001-2026	Doc precontract y contrato Inmobiliaria OH	CDD 29, estudio previo, analisis del sector, Resolucion n° 006, invitacion a cotizar docs cta, cto, RP, designacion supervisor, acta inicio	Batalla Pinto Mejia	Alejandro Zeles	04/02/2026
18	110-05-10 001-2026	Factura No. 01 Inmobiliaria OH SAS.	RD 333, Factura, parafiscales certificado, cumplimiento parafisco supervisor, acta corte, comprobante pago egreso			
19	110-05-10 001-2025	Factura 13 Otalora	RD 57 Factura, parafiscales cumplimiento parafiscale supervisor Acta corte, comprobante pago y egres.			
20	110-05-05-012-2026	Doc precontrac y contratuale Laura Calderon	CDD, estudio previo, estudio del sector inexistencia P.P, invitacion, docs del cta, idoneidad y expe, cto, RP, designacion acta de inicio, ARJ			
21	110-05-05 013-2026	Doc precontra y contra Kelly Fernandez	" " "			
22	10-05-05 014-2026	Doc precontrale Gicel Silva	" " "			
23	110-05-05 015-2026	Doc precontra y contra Nidia Ortega	" " "			
24	110-05-05 016-2026	Doc precontra y contrato Este Fanca Ramir	" " "			

Personería Municipal de Cota	PROCESO DE APOYO GESTIÓN CONTRACTUAL	Codigo:	PRA-GCR-FG-26
		Versión:	1.0.
	ENTREGA DE ARCHIVO ACTIVO AL ARCHIVO CENTRAL	Fecha:	2022-11-26

VIGENCIA: 2026

CANT.	N° DE CONTRATO	DOCUMENTO A ENTREGAR	ANEXOS DEL DOCUMENTO	QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE	FECHA DE ENTREGA Y RECIBIDO
25	110-05-05 017-2026	Doc Pre-contrato y contratual- Ivan Galindo	CDP, estudio previo, analisis sector inexistencia P.P. invitacion docs cte. idoneidad y exp cto, RP, designacion acta inicio y ARI	[signature]	Alejandra	04/02/26
26	110-05-05 018-2026	Doc Precontrato y contratual Cendop	" " "	Pedro Negra		
27	110-05-05 019-2026	Doc Precontrato y contratual Diana Jaqui	" " "	Adalia Nieto		
28	110-05-05 020-2026	Doc Precontrato y contrato Yuly Cabez	" " "	[signature]		

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 1070917055		REYES GALINDO LEYDI ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	kra 4 # 10 - 22 cota centro	COTA-CUNDINAMARCA	8640071	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	9498572676	9498572676	I	2026/03/12	2026/03/02	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

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 1070917055		REYES GALINDO LEYDI ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	kra 4 # 10 - 22 cota centro	COTA-CUNDINAMARCA	8640071	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	9498572676	9498572676	I	2026/03/12	2026/03/02	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: COTA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					**$1,750,905**	**$280,200**			$1,750,905	$218,900			$0	$0			**$1,750,905**	**$9,200**		$0	$0
1	CC	1070917055	REYES LEYDI	231001	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0