Dirección de Gestión Documental	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL REMISIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO PARA LA SECRETARÍA JURIDICA Y DIRECCION DE CONTABILIDAD.	

MARCELA HERNÁNDEZ FLÓREZ,DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUPERVISOR,REMITE A LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, LA SIGUIENTE CUENTA DE COBRO: ACTA PARCIAL N°2

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ELIZABETH QUINTANA CONTRERAS	N°. CONTRATO: 2441-26
DETALLE:	PRESENTAR LA CUENTA A JURÍDICA- CONTABILIDAD: ACTA PARCIAL N° 2 ● ACTA DE LIQUIDACIÓN ○ OTRA _____	CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓN REALIZADAS A LOS DOCUMENTOS DE LAS CUENTAS PRESENTADOS INICIALMENTE: ○ CUENTA DE COBRO ● ACTA PARCIAL N° 2 LIQUIDACIÓN ○ OTRO: _____

SECRETARÍA JURÍDICA

CUENTAS POR PRIMERA VEZ	CUENTAS PARCIALES	CUENTAS FINALES
FACTURA O CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME PAGO SEGURIDAD SOCIAL EVIDENCIAS FISICAS O MAGNETICAS (CD DEBE VENIR MARCADO)	CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME PAGO SEGURIDAD SOCIAL EVIDENCIAS FISICAS O MAGNETICAS	

FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Marcela Hernandez

FIRMA DEL SUPERVISOR

RECIBIDO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

RECIBIDO DE LA CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓNPOR PARTE DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:

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 DIRECCION DE CONTABILIDAD CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

CUENTAS POR PRIMERA VEZ	CUENTAS PARCIALES	CUENTAS FINALES
FACTURA O CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME PAGO SEGURIDAD SOCIAL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- CERTIFICADO DE BANCO PROECTO(APLICA) DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTRATO REGISTRO PRESUPUESTAL CERT. APROBACIÓN GARANTIAS COPIA ACTA DE INICIO RUT	CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

NOTA: PARA LAS CUENTAS CON ADICIONALES DEBEN INCLUIR COPIA DEL PAA, CDP, RP, MINUTA DEL ADICIONAL. OTRO SÍ: COPIA DEL OTRO SI.

COMO SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO, GARANTIZÓ QUE LAS CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓN DE LA CUENTA SE ENTREGARON A LA SECRETARÍA JURÍDICA, PROCEDÓ A RADICAR A LA DIRECCION DE CONTABILIDAD:

RECIBIDO DE CONTABILIDAD

Powered by CamScanner

ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N°2441-26

CONTRATO No.	**2441-26**
CLASE DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN**
CONTRATANTE:	ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA
NIT:	890.201.900-6
CONTRATISTA:	**ELIZABETH QUINTANA CONTRERAS**
IDENTIFICACIÓN:	**37.925.751 DE BARRANCABERMEJA**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA"
VALOR:	**SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)**
RÉGIMEN TRIBUTARIO:	NO RESPONSABLE DE IVA (CÓDIGO 49-RUT)
DURACIÓN:	TRES (03) MESES
SUPERVISOR:	DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DISTRITO DE B/MEJA O QUIEN HAGA SUS VECES).
FECHA DE INICIO:	**24 DE ENERO DE 2026**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**23 DE ABRIL DE 2026**

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 **N°.2441-26** y **ELIZABETH QUINTANA CONTRERAS –** Contratista, con el fin de suscribir la presente **acta parcial de cumplimiento e informe de actividades N°. 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 **veinticuatro (24) de febrero de 2026 hasta el veintitrés (23) de marzo de 2026** con las actividades descritas en el contrato **N°.2441-26,** tal y como se relaciona a continuación:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNÉTICO.
1.Brindar apoyo en la clasificación y organización de los expedientes que reposa en los archivos de gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad.	✓ No se realizó esta actividad	No aplica
2.Brindar apoyo en la foliación de expedientes que reposan en los archivos de gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad.	✓ Se brinda el procedimiento de foliación de expedientes que se encuentra en el archivo de gestión dl Sisbén de la dirección de grupos de especial protección de la secretaria distrital de las mujeres y la inclusión social del distrito de Barrancabermeja, en el cual se realizaron 12 cajas con 6 carpetas cada una	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.

Powered by CamScanner

3.Brindar Apoyo en la elaboración de hojas de control en los formatos establecidos por la entidad, de los expedientes que reposan en los archivos de gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.	✓ No se realizó esta actividad	No aplica
4. Brindar apoyo en el levantamiento de inventario Documental de los expedientes que reposan los archivos de gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, en los formatos establecidos por la entidad.	✓ Se brindo apoyo en el inventario documental de la base de datos de la dirección de grupos de especial protección de la secretaria de las mujeres y la inclusión social del distrito de Barrancabermeja, una vez organizada y foliada las cajas se les hace el respectivo levantamiento de inventario en los formatos establecidos por la entidad.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas
5. 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 realizó esta actividad	No aplica

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.

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 **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)** que serán cancelados de la siguiente manera: **TRES (3)** Pagos contenidos en: **A) DOS (2)** pagos parciales equivalentes a la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000)** por concepto de honorarios, mediante presentación de actas parciales mensuales y, **B) UN (1)** último pago equivalente a la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000)** por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final y de liquidación.

3. BALANCE ECONÓMICO.

VALOR DEL CONTRATO	**$ 7.500.000**	
VALOR ACTA PARCIAL 01 PAGADA		***$ 2.500.000***
VALOR PRESENTE ACTA PARCIAL 02		***$ 2.500.000***
VALOR SIN EJECUTAR		$ 2.500.000
SUMAS IGUALES	**$ 7.500.000**	**$ 7.500.000**

Powered by CamScanner

4. Que el contratista presentó el pago de Salud, Pensiones y ARL correspondiente al mes de **Febrero de 2026**, conforme a lo estipulado en la Ley 789 de 2002, así:

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Número de planilla **4641487593**			
Periodo cotizado	De	Febrero 01 de 2026	
	Hasta	Febrero 28 de 2026	
Concepto	**Valor aporte**	**Valor Intereses**	**Valor total**
Pensión	$ 0000	$000	$ 0000
Salud	$ 218.900	$ 000	$ 218.900
ARL	$ 9.200	$ 000	$ 9.200
Totales	**$ 228.100**	**$ 000**	**$ 228.100**

5. La presente acta sirve como fundamento para el cobro y tramite de la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000)** a favor del contratista, correspondiente a la presente Acta Parcial No. **02.**

6. 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 **2441-26** a nombre de **ELIZABETH QUINTANA CONTRERAS.**

7. El contratista anexa los siguientes documentos: Oficio remisorio y Cuenta de Cobro.

Para constancia se firma por quienes intervienen, a los 25 MAR 2026

MARCELA HERNÁNDEZ FLÓREZ
Directora de gestión documental

ELIZABETH QUINTANA CONTRERAS
Contratista

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Revisión Técnica			25/03/26
Revisión Financiera			24-03-26
Revisión Jurídica			24-03-26
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			

Powered by CamScanner