INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe **Parcial** [X] **Final** [ ]

Contratista: **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ** **CONTRATO No. 0376-2026**

CESIÓN [ ]

Cédula de Ciudadanía ó Nit. No. 1018507166

OBJETO: 0138 - PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, CONFORME A LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

Lugar Ejecución: BOGOTÁ D.C.

Termino de ejecución del 03/02/2026 **Hasta:** 02/09/2026

Período reportado: 01 al 31 de marzo de 2026

Valor Total **$23.800.000** **Honorarios: $ 3.400.000**

N° CDP: 198 **N° CRP:** 248 **Rubro presupuestal: O230117459920240285010 07**

Forma de pago: La Personería de Bogotá realizará los pagos Mes vencido o fracción de mes con fecha de corte el 30 de cada mes, a razón de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.400.000). Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales del primer periodo de pago y el último periodo a pagar cuando no sea el mes completo.

Reporte de pagos a Salud y Pensión. (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).

Número	Sistema	Entidad	Periodo cotizado	No. De autorización	Aportes
14-23	ARL	COLPATRIA	02	9501377218	$ 8.600
EPS008	SALUD	COMPENSAR	02	9501377218	$ 204.300
230301	PENSIÓN	PORVENIR	02	9501377218	$ 261.500

Reporte de valores a pagar

No. De pago	Valor del pago	Saldo por pagar
1	**$ 3.173.333**	**$ 20.626.667**
2	**$ 3.400.000**	**$ 17.226.667**

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

No. De cuenta bancaria: 91219966330 BANCO: BANCOLOMBIA TIPO CUENTA: AHORROS
Saldo a liberar N/A ------- declarando que no hay obligaciones contractuales pendientes**.**
Nota: Solo para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión teniendo en cuenta que estos contratos no requieren de acta de liquidación.

INFORMACIÓN A REPORTAR

El contratista cumplió con la normatividad ambiental aplicable a este contrato SI X NO
El contratista ha cumplido con las obligaciones administrativas técnica, jurídicas y financieras de acuerdo con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades:

Obligaciones específicas:

De conformidad con la obligación **3.1** Presentar informe semanal sobre las actividades desarrolladas por el equipo de apoyo sobre procesos técnicos (clasificación, ordenación, depuración y foliación) en las dependencias. - Se cumplió con la actividad informando por medio del indicador el avance de las actividades desarrolladas.
Verificar: Anexo 1: Indicador

De conformidad con la obligación **3.2** Dar cumplimiento al cronograma establecido en cada una de las dependencias para la intervención de Archivos de Gestión. - Se cumple con el cronograma en la oficina de “Personería Delegada para el Sector Movilidad “

De conformidad con la obligación **3.3** Realizar control de calidad en cuanto a procesos técnicos de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión de las dependencias o que serán objeto transferencia documental primaria. - Se cumplió con la actividad realizando el control de calidad de la vigencia 2020.

De conformidad con la obligación **3.4** Verificar el correcto diligenciamiento de los elementos descriptivos correspondientes a las series y subseries documentales objeto de intervención, incluyendo la hoja de control y el inventario documental. - Se cumplió con la actividad realizando el correspondiente FUID de la vigencia 2020

Verificar: Anexo 2: FUID_2020

De conformidad con la obligación **3.5** Realizar control de calidad y retroalimentación a los productores documentales del adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventarios Documentales. - Se cumplió con la actividad explicando el diligenciamiento de la hoja de control y el FUID.

De conformidad con la obligación **3.6** Socializar los lineamientos para la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias. - Se cumplió con la
actividad explicando la implementación de la tabla de retención según la vigencia a intervenir.

De conformidad con la obligación **3.7** Recopilar la información que se requiera para la elaboración, ajuste o actualización de los instrumentos archivísticos. - En este periodo no se ejecuta esta actividad.

De conformidad con la obligación **3.8** Apoyar la implementación al interior de la entidad de los instrumentos archivísticos vigentes. – En este periodo no se ejecuta esta actividad.

De conformidad con la obligación **3.9** Apoyar la ejecución de capacitaciones sobre gestión documental e instrumentos archivísticos y la presentación de informes relacionados con la ejecución de las capacitaciones. - En este periodo no se ejecuta esta actividad.

El contratista cumplió con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, adjunto al presente informe se encuentra el soporte de pago de planilla de seguridad social correspondiente al mes inmediatamente anterior al periodo del presente informe, así como con las obligaciones generales del contrato de prestación de servicios, y se acató la normatividad ambiental y de calidad vigente en la entidad.

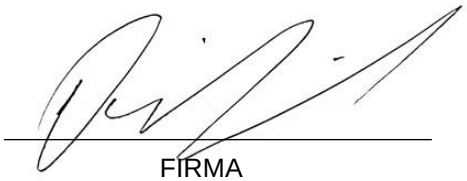
NOTA: Para el caso de los cierres presupuestales de cada vigencia; la presente certificación de pago se firma teniendo en cuenta el compromiso adquirido por el contratista para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales a su cargo, hasta la fecha de finalización del contrato so pena de los descuentos y sanciones pertinentes en caso de incumplimiento.

SUPERVISOR (A) O INTERVENTOR (A)

En cumplimiento de mis funciones administrativas, técnicas, financieras y legales de Supervisor(a), una vez revisadas detalladamente las actividades derivadas del objeto contractual plasmadas en el presente informe, y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas en el período informado, hago constar que el (la) Contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, y que a la fecha se encuentra a paz y salvo con todos los aportes del Sistema General de Seguridad Social, según documentos soportes adjuntos que he validado, por lo cual autorizo el presente pago.

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
SUBDIRECTOR DE GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE SUPERVISOR Y CARGO



FIRMA