

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS			Código:		3-GF-S3-Ft-1			
				Versión:		2			
				Fecha de aprobación:		20/02/2025			
				DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO					
Proceso: ORDEN DE PAGO									
ORDEN DE PAGO DEL SUPERVISOR A LA DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO									
I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO									
NÚMERO:		CPS		2105		2026			
CONTRATISTA:		LUZ MARINA HERNANDEZ VILLAMIZAR							
CC, CE o NIT:		1094272578							
NOMBRE SUPERVISOR:		JORGE EDISON CASTRO SALCEDO		CARGO SUPERVISOR:		JEFE PLANEACIÓN Y SISTEMAS			
FECHA INICIO:		4/2/2026		FECHA TERMINACIÓN:		3/6/2026			
OBJETO CONTRATO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.							
II. DESCRIPCIÓN DEL PAGO									
NÚMERO CUENTA DE COBRO:		2		PERIODO A COBRAR		DESDE: 4/3/2026 HASTA: 3/4/2026			
				ACTA		PARCIAL: X FINAL:			
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:		8826		CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL:		233426			
VALOR PRESENTE CUENTA DE COBRO:		\$		6.000.000,00		VALOR EN LETRAS SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE			
ESTADO DE CUENTA									
VALOR ACTA 1:		\$ 6.000.000,00		VALOR ACTA 5:		VALOR ACTA 9:			
VALOR ACTA 2:		\$ 6.000.000,00		VALOR ACTA 6:		VALOR ACTA 10:			
VALOR ACTA 3:				VALOR ACTA 7:		VALOR ACTA 11:			
VALOR ACTA 4:				VALOR ACTA 8:		VALOR ACTA 12:			
						VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 24.000.000,00			
						ADICIÓN O REDUCCIÓN			
						EJECUTADO \$ 12.000.000,00			
						SALDO: \$ 12.000.000,00			
III. APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES									
El supervisor certifica que ha verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por medio de la planilla relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes. Se encuentran cargados en el sistema SECOP.									
NÚMERO PLANILLA:		SALUD:		PENSIÓN:		ARL:			
4646855604		300.000,00		384.000,00		58.500,00			
TOTAL:		\$ 742.500,00		PERIODO PAGADO: MARZO					
CUMPLIMIENTO DECRETO 2271-2009 POR PARTE DEL CONTRATISTA				CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR					
PARA LOS EFECTOS LEGALES EL SUPERVISOR CERTIFICA QUE EL CONTRATISTA SUMINISTRÓ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				Certifico que, previa revisión del presente formato y sus anexos, del informe de actividades y/o del producto establecido en el contrato, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el mismo, por lo que cumple con todos los requisitos legales y, por tanto, autorizo el pago.					
Que los pagos aportados de seguridad social sobre el periodo informado en la presente acta corresponden a los pagos efectuados sobre los ingresos percibidos como contratista de la Cámara de Representantes, con la cual tiene suscrito el contrato mencionado									
He contratado o vinculado dos (2) o más personas asociadas a la actividad del presente contrato, (artículo 383 E.T. Parágrafo 2.).		SI							
		NO						X	
Manifiesta que es del régimen Común		SI							
		NO						X	
Manifiesta que es del régimen Simplificado		SI		X					
		NO							
EXCLUSIVO PARA DISMINUIR BASE DE RETENCIÓN									
6. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:									
a. Intereses crédito de vivienda		SI		NO		X			
						Valor anual:			
b. Plan de medicina prepagada o seguro de salud		SI		NO		X			
						Valor mensual:			
c. Dependientes		SI		NO		X			
La presente orden de pago se expide el:				10/4/2026					
Observaciones:									
FIRMA RESPONSABLE		JORGE EDISON CASTRO SALCEDO JEFE PLANEACIÓN Y SISTEMAS							
Revisó: Diana Marcela Reyes Martínez CPS_0083_2026									
Revisó: Sandra Milena Contreras Rodríguez CPS_0062_2026									

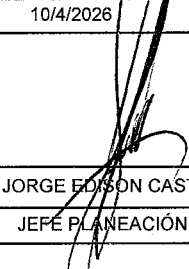
[illegible]

		TOTAL APORTES A SALUD												
ADMINISTRADORA		No.	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES	
CÓDIGO	NOMBRE	COTIZANTES	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA
CCFCHB	CCFCHB - COMPAÑERANTE	1		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 300.000	\$ 0
SUB-TOTALES:														
													\$ 300.000	\$ 0
TOTAL:														
													\$ 300.000	\$ 0

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES										
CODIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	NUMERO AUTORIZACION	INCAPACIDAD RP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACION COTIZACION	APORTES		TOTALES	
				VALOR	\$ 0	PLANILLA	VALOR		\$ 0	\$ 59.500	\$ 0	DESCUENTO
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A	1			\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 59.500	\$ 0	\$ 0	\$ 59.500
SUB-TOTALES:					\$ 0		\$ 0		\$ 59.500	\$ 0	\$ 0	\$ 59.500

[illegible]

TOTAL PAGADO:	\$ 742.500
----------------------	-------------------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR			Código:		3-GJC-DJFt-6	
				Versión:		1	
				Fecha de aprobación:		20/02/2025	
				DIVISIÓN JURÍDICA			
				Proceso: Contratación			
I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO							
NÚMERO:		CPS		2105		2026	
CONTRATISTA:		LUZ MARINA HERNANDEZ VILLAMIZAR					
CC o NIT:		1094272578					
NOMBRE SUPERVISOR:		JORGE EDISON CASTRO SALCEDO		CARGO SUPERVISOR:		JEFE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
FECHA INICIO:		4/2/2026		FECHA TERMINACIÓN:		3/6/2026	
OBJETO CONTRATO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.					
II. PERIODO DE EJECUCIÓN							
NUMERO DE INFORME:		2		DESDE:		4/3/2026	
				HASTA:		3/4/2026	
III. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL RESPECTIVO PERIODO							
OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO				ACTIVIDADES DESARROLLADAS			
1. Realizar el levantamiento de información para el reporte de indicadores del avance de los Proyectos de Gestión Documental de la Oficina de Planeación y Sistemas.				Apoyé con el registro de avance de las diferentes líneas del proyecto de gestión documental con el fin de establecer los indicadores y gestión de las actividades ejecutadas			
2. Elaborar actas, oficios e informes relacionados con el desarrollo de los proyectos de gestión documental				Elaboré el informe de avance de los proyectos de gestión documental con el fin de llevar trazabilidad de las actividades ejecutadas durante el mes de marzo de 2026.			
3. Asistir a las mesas de trabajo, y reuniones relacionadas con el desarrollo de los proyectos de gestión documental.				Asistí a las mesas de trabajo realizadas durante el mes de marzo de 2026 para socializar el avance de los proyectos de gestión documental-			
4. Apoyar el levantamiento y sondeo de mercado, invitaciones a cotizar, esquema de cotización, validación de las cotizaciones y estudios del sector para la actualización de los proyectos de gestión documental.				Continué apoyando con el levantamiento de información con el fin de actualizar los proyectos de gestión documental			
5. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.				Asistí a la capacitación masiva del uso del aplicativo de Controldoc			
IV. CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2271 DE 2009							
Obrando en nombre propio, en atención a lo previsto en el Decreto 2271 de 2009, el suscrito CONTRATISTA certifica bajo la gravedad de juramento que los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, corresponden a los pagos efectuados sobre los ingresos percibidos como trabajador independiente - contratista de la Cámara de Representantes, en virtud del contrato identificado en el acápite I. Datos básicos del contrato. Igualmente, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 383 del E.T., manifiesto que no tengo contratados ni vinculados a mi cargo dos o mas personas asociadas a este contrato.							
NÚMERO PLANILLA:	SALUD:	PENSIÓN:	ARL:	TOTAL:	PERIODO PAGADO:		
4646855604	\$ 300.000,00	\$ 384.000,00	\$ 58.500,00	\$ 742.500,00	MARZO		
V. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO							
TOTAL:		\$ 24.000.000,00		PLAZO TRANSCURRIDO		PLAZO RESTANTE	
PAGADO:		\$ 6.000.000,00		58 DÍAS		61 DÍAS	
EJECUTADO POR PAGAR:		\$ 6.000.000,00					
POR EJECUTAR:		\$ 12.000.000,00					
VI. PRODUCTOS Y ANEXOS							
Observaciones:							
VII. FIRMA CONTRATISTA							
FIRMA CONTRATISTA							
		LUZ MARINA HERNANDEZ VILLAMIZAR					
Certifico que el contratista, en cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, ejecutó las actividades descritas en el numeral III. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL RESPECTIVO PERIODO, durante el periodo indicado en numeral II. PERIODO DE EJECUCIÓN						SI	X
						NO	
VIII. FIRMA DEL SUPERVISOR							
FECHA:		10/4/2026					
FIRMA SUPERVISOR							
		JORGE EDISON CASTRO SALCEDO					
		JEFE PLANEACIÓN Y SISTEMAS					
Revisó: Diana Marcela Reyes Martinez CPS_0083_2026							
Revisó: Sandra Milena Contreras Rodríguez CPS_0062_2026							

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

1. Realizar el levantamiento de información para el reporte de indicadores del avance de los Proyectos de Gestión Documental de la Oficina de Planeación y Sistemas.

Apoyé con el registro de avance de las diferentes líneas del proyecto de gestión documental con el fin de establecer los indicadores y gestión de las actividades ejecutadas

	Evidencias:
7. AVANCE IMPLEMENTACIÓN	https://drive.google.com/drive/folders/1UW1n077vZGw1r_cOHkx3zQwvEjTgVgMm3eJ2?usp=sharing
8. BUCSCADOR	Items relacionados del FTP: 5.1.1. 5.1.3.10, 5.1.3.2 5.1.3.4 5.1.3.5, 5.1.3.8, 5.1.3.7, 5.1.3.8, 5.1.5, 5.1.9.1 5.1.6.2.
Componente de búsqueda cuyo objetivo es proporcionar a los ciudadanos herramientas que les permitan consultar información de manera eficiente. El alcance del proyecto abarca los documentos en formato PDF, como gacetas, anales y leyes, así como archivos de audio en formato MP3 y videos en formato MP4. Estos archivos, que serán entregados digitalmente por el cliente, serán procesados mediante transcripción y extracción de metadatos utilizando inteligencia artificial (IA), con el fin de generar los insumos necesarios para la construcción del buscador.	El alcance abarca tanto la vista pública, destinada a los ciudadanos y ciudadanos registrados, como el módulo administrativo, dirigido a los roles de Administrador de Contenidos Visuales y Superadministrador, responsables de la gestión de la información publicada en el portal. En la vista pública, el ciudadano podrá consultar de manera organizada y accesible la información publicada en cada sección, visualizando el contenido textual y las imágenes ilustracionales configuradas previamente por los administradores.
Documento de requerimientos funcionales:	Documento de requerimientos funcionales:
https://drive.google.com/drive/folders/1UW1n077vZGw1r_cOHkx3zQwvEjTgVgMm3eJ2?usp=sharing&link=oid=1067322054053492254016&resourcekey=&resourcekey=	https://drive.google.com/drive/folders/1UW1n077vZGw1r_cOHkx3zQwvEjTgVgMm3eJ2?usp=sharing&link=oid=1067322054053492254016&resourcekey=&resourcekey=
Flujo de proceso:	Flujo de proceso:
https://drive.google.com/drive/folders/1UW1n077vZGw1r_cOHkx3zQwvEjTgVgMm3eJ2?usp=sharing&link=oid=1067322054053492254016&resourcekey=&resourcekey=	https://drive.google.com/drive/folders/1UW1n077vZGw1r_cOHkx3zQwvEjTgVgMm3eJ2?usp=sharing&link=oid=1067322054053492254016&resourcekey=&resourcekey=
Diseños gráficos:	Diseños gráficos:
https://drive.google.com/drive/folders/1UW1n077vZGw1r_cOHkx3zQwvEjTgVgMm3eJ2?usp=sharing&link=oid=1067322054053492254016&resourcekey=&resourcekey=	https://drive.google.com/drive/folders/1UW1n077vZGw1r_cOHkx3zQwvEjTgVgMm3eJ2?usp=sharing&link=oid=1067322054053492254016&resourcekey=&resourcekey=
URL:	URL:
https://info.camara.gov.co/search-result?q=búsqueda%20de%20prueba	- Visualización: http://info.camara.gov.co/grifo - Admin: https://info.camara.gov.co/admin/grifo

2. Elaborar actas, oficios e informes relacionados con el desarrollo de los proyectos de gestión documental

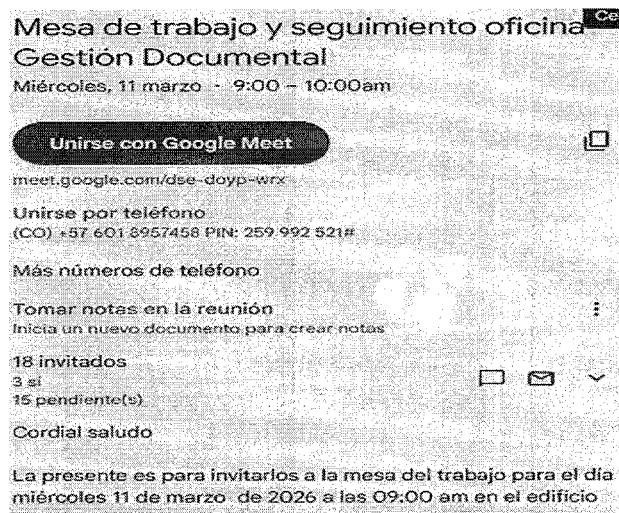
Elaboré el informe de avance de los proyectos de gestión documental con el fin de llevar trazabilidad de las actividades ejecutadas durante el mes de marzo de 2026.

Módulo para la implementación de los mecanismos de carga, visualización y control de los expedientes de proyectos (Proyectos de ley y actos legislativos) como de gacetas y su histórico.

El alcance contempla el diseño y desarrollo de las funcionalidades necesarias para la carga de forma individual o por plantillas archivos, la visualización estructurada de los datos procesados, la verificación del estado de los registros, y el seguimiento de los procesos de actualización. Estas herramientas buscan optimizar la trazabilidad de la información documental y fortalecer la gestión archivística institucional.

3. Asistir a las mesas de trabajo, y reuniones relacionadas con el desarrollo de los proyectos de gestión documental.

Asistí a las mesas de trabajo realizadas durante el mes de marzo de 2026 para socializar el avance de los proyectos de gestión documental.



4. Apoyar el levantamiento y sondeo de mercado, invitaciones a cotizar, esquema de cotización, validación de las cotizaciones y estudios del sector para la actualización de los proyectos de gestión documental.

Continué apoyando con el levantamiento de información con el fin de actualizar los proyectos de gestión documental.

3.1. inventarios, hoja de control, organización documental y conservación correctiva de los metros lineales de las series documentales que requiera la entidad en el lugar y volumen que se indique de acuerdo con las necesidades.

Nota: El proceso de intervención archivística se realizará para los metros lineales que requiera la Cámara de Representantes, quien indicará el lugar de ubicación y el volumen.

Requerimientos:

Elaborar la hoja de control por unidad documental.

Elaborar inventario en estado natural de los metros lineales de los fondos identificados.

Organizar los metros lineales de las series documentales que requiera la entidad en el lugar y volumen que se indique de acuerdo con las necesidades.

Implementar medidas de conservación correctiva (desempaste, limpieza y reubicación) a las unidades documentales que la requieren. Se advierte que los libros se encuentran estado crítico y deben ser manipulados con los requisitos técnicos para garantizar su preservación.

Elaborar y entregar el inventario propuesta de eliminación de los documentos depurados que correspondan a copias y documentos de apovo.

5. Las demás actividades solicitadas por el Supervisor, relacionadas con el objeto y naturaleza contractual

Asistí a la capacitación masiva del uso del aplicativo de ControlDoc.

