 Interior	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	6
	FORMATO	INFORME PARA PAGO ANEXO 6	PÁGINA	1 de 4
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

Espacio para Radicado

INFORMACIÓN GENERAL

No. DE CONTRATO 1321 FECHA. Día 26 Mes MAYO Año 2025

OBJETO: Prestar por sus propios medios sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno brindando apoyo en la conformación, clasificación, ordenación y archivo de expedientes para su consulta y conservación en los temas referentes a la seguridad, convivencia ciudadana y seguridad ciudadana integral, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos técnicos fijados por el Ministerio del Interior y el Archivo General de la Nación.

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O REPRESENTANTE LEGAL: Cesar Luis López Barrera

DIRECCIÓN: KR 72 # 57B SUR - 50

TELÉFONO: 3124546512

CÉDULA Y/O NIT: 1000783782

CORREO ELECTRÓNICO: cesarluis.2722@gmail.com

NOMBRE(S) DEL SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTORES(ES): KAREN LIZETH CABRERA INFANTE

DEPENDENCIA: Dirección de seguridad, convivencia y gobierno del Ministerio del interior

No. EXTENSIÓN O TELÉFONO:

FECHA DE INICIO

DÍA: 26 MES: Mayo AÑO: 2025

FECHA TERMINACIÓN INICIAL

DÍA: 31 MES: Diciembre AÑO: 2025

Valor total del contrato
\$ 26.830.530

Valor desembolso del convenio
\$ 3.577.404

VALOR IVA (Cuando aplique)	VALOR FACTURAS (Cuando aplique)	VALOR DESPLAZAMIENTOS (Cuando aplique)	VALOR ADICIÓN (Cuando aplique)	PRÓRROGA (En caso de haberse suscrito, relacionar el término prorrogado)	SUSPENSIÓN	CESIÓN	TERMINACIÓN ANTICIPADA
N/A	N/A	N/A			N/A	N/A	N/A

ASPECTOS ECONÓMICOS

Número de pago 08	Periodo de pago 01 al 30 de diciembre 2025	Valor a cobrar en el periodo \$ 3.577.404	Pensionado Sí___ No <u>X</u>
No. Registro(s) presupuestal(es) a afectar: (Ver Instrucciones) 173425		No. Subunidad presupuestal: (Ver Instrucciones) 37-01-01-000 Mininterior Gestión General	
Entidad bancaria BBVA		No. de cuenta bancaria 116148388	Tipo de cuenta Ahorros <u>X</u> Corriente___

PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Valor (\$)	Periodo		No. de planilla
			Mes	Año	
EPS	NUEVA EPS	178,900	DICIEMBRE	2025	9495691504
FONDO PENSIÓN	COLPENSIONES	229,000			
ARL	POSITIVA	7,500			

OTROS ASPECTOS ECONÓMICOS


CONCEPTO SUPERVISOR(ES) y/o INTERVENTOR(ES)
(Revaluación del Proveedor)

Evalúe al contratista/proveedor teniendo en cuenta las siguientes convenciones:

3. Siempre 2. Casi siempre 1. Nunca

Lea los criterios que se presentan a continuación y con base a la gestión desarrollada por el contratista/ proveedor, incluya la calificación que sea pertinente.

Item	Categoría	Criterios de Evaluación.	Calificación
1	Cumplimiento	Presenta sus cuentas de cobro de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato.	3

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	6
	FORMATO	INFORME PARA PAGO ANEXO 6	PÁGINA	2 de 4
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023
2	Responsabilidad	Presentar los informes y/o soportes que le sean requeridos por el supervisor.		3
3	Oportunidad	Atiende oportunamente los requerimientos hechos por el supervisor, en relación con el objeto y a las obligaciones específicas de su contrato.		3

4	Calidad	Las obligaciones específicas, se desarrollan bajo las especificaciones técnicas o calidad requeridas.		3
5	SG-SST	Acató los lineamientos e instrucciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuestos por la Entidad.		3

Informes Publicados en SECOP II

Se validó la publicación de los informes de ejecución del Contrato en la plataforma SECOP II, conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.

NOTA: Para el pago final se debe anexar el soporte con el histórico de los informes cargados en el SECOP II.

OBSERVACIONES

(Novedades adicionales)

Indicar las novedades adicionales que se crea necesario informar el Contratista y/o Supervisor(es)/Interventor (es)

CONCEPTO SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTOR(ES)

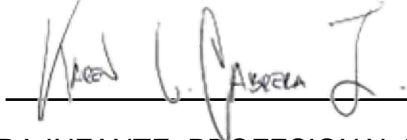
(Aplica solo para pago final)

El Supervisor, hace constar que el contratista CUMPLE (X) NO CUMPLE (_____) con el objeto del contrato y demás obligaciones contractuales, como consta en los informes, y ejecutó el mismo en un porcentaje del 100%.

Por lo anterior se deja constancia que:

1. Se canceló la suma de \$25.638.062 conforme a la cláusula sexta del contrato.
2. Existe saldo a favor del contratista por la suma de \$ 0
3. El contratista deberá reintegrar al Ministerio la suma de \$ 0
4. El valor de la cesión es de \$ 0
5. El Ministerio debe liberar la suma de \$ 1.192.468

FIRMA RESPONSABLE:



KAREN LIZETH CABRERA INFANTE, PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-3.
Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno del Ministerio del Interior



Interior

PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	06
FORMATO	MATRIZ CONCEPTO Y PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS CONTRACTUALES Y DEDUCCIONES ANEXO 5	PÁGINA	1 DE 1
		VIGENTE DESDE	06/09/2023

COPIA CONTROLADA

CUMPLIMIENTO CONTRATO No. 1321 de 2025 CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR (1)

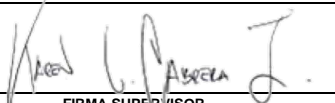
OBJETO DEL CONTRATO: (2) : Prestar por sus propios medios sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno brindando apoyo en la conformación, clasificación, ordenación y archivo de expedientes para su consulta y conservación en los temas referentes a la seguridad, convivencia ciudadana y seguridad ciudadana integral, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos técnicos fijados por el Ministerio del Interior y el Archivo General de la Nación.

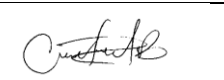
CONTRATISTA: (3)	INTERVENTOR(ES) Y/O SUPERVISOR(ES): (4)	PERIODO: (5)
CESAR LUIS LOPEZ BARRERA	KAREN LIZETH CABRERA INFANTE	DEL 01 AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2025

No.	OBLIGACIONES (6)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7)	PRODUCTO ENTREGADO/ ACTIVIDADES DESARROLLADAS (8)	OBSERVACIONES (9)
1	1. Brindar apoyo a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno en las actividades relacionadas con la aplicación de los procesos de organización y conservación preventiva de los archivos asignados, específicamente en las siguientes actividades: a) recibir y verificar; b) clasificar; c) ordenar por tipología documental; d) aplicar técnicas de conservación (eliminación del material metálico, reparación artesanal); e) foliar; f) encapetar; g) rotular e identificar cajas o carpetas; h) embalar; i) ejercer autocontrol de calidad.	100%	Durante el mes de diciembre se brindó apoyo continuo a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos orientados a la organización y conservación preventiva de los documentos asignados. Entre las actividades realizadas se destacan: -Levantamiento de la información de Denuncias por violación de derechos humanos, solicitudes, quejas y reclamos (PQR), de 11 cajas. -Control y verificación de las cajas 1, 2, 3 y 4 del año 2007; la caja 1 del año 2009; la caja 1 del año 2010; la caja 1 del año 2011; la caja 1 del año 2012; y las cajas 1, 2 y 3 del año 2013, trabajo realizado por el funcionario John Mojica. Este proceso incluyó la revisión del orden cronológico de los documentos, la verificación de que la documentación correspondiera a la TRD y la comprobación de un adecuado foliado. Se cumplieron los procesos archivísticos, verificar, clasificar, ordenar por TDR documental, aplicar técnicas de conservación, foliar, encapetar, rotular e identificar cajas, embalar y ejercer autocontrol de calidad.	Anaqueles del archivo
2	2. Brindar apoyo a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno en la incorporación, organización y actualización de la información en las bases de datos documental de la información recibida y generada de los programas y proyectos de inversión, especialmente el denominado "Fortalecimiento de la capacidad de articulación territorial para la incorporación de estrategias de convivencia y seguridad ciudadana integral, corresponsable, contextualizada y preventiva a nivel nacional".	100%	Durante el mismo periodo, se brindó apoyo en la incorporación y actualización de la información documental en las bases de datos institucionales, relacionadas con los programas y proyectos liderados por la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno -Apoyo para la realización del informe mensual de actividades de diciembre, dirigido a la supervisora Karen Cabrera. -Realizar el control de calidad de los rótulos realizados por la contratista Eliana, de los años 2002 hasta el año 2016. En este proceso se verifica que no falte ninguna información, que correspondan los rótulos de acuerdo al FUID	No aplica
3	Brindar apoyo a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno en el trámite y seguimiento de la correspondencia a través de las plataformas dispuestas por el Ministerio del Interior, asegurando la correcta gestión documental y la emisión de informes de gestión requeridos por la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno.	100%	En cumplimiento del proceso de gestión documental, se apoyó el trámite, registro y seguimiento de la correspondencia oficial a través de las plataformas establecidas por el Ministerio del Interior, como ControlDoc y otros sistemas de radicación y archivo. -Revisión la trazabilidad de documentos a través de Control Doc., asegurando la gestión documental.	No aplica
4	Aplicar la ética archivística debida a la reserva y discreción de los asuntos que conozca debido a sus actividades.	100%	se vela por el cumplimiento de la norma técnica de la gestión pública NTGP 1000 2009 E ISO9001 2008 Y LA NORMA COMPLEMENTARIA Y LAS FORMAS RELACIONADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONFORME AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD	No aplica
5	Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean convocadas por el supervisor y/o el director (a) de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno.	100%	-02 de diciembre – 10:00 a.m.: Reunión seguimiento al cronograma de actividades y plan de mejoramiento del archivo de gestión DSC–presencial -10 de diciembre – 10:00 a.m.: Reunión seguimiento al cronograma de actividades y plan de mejoramiento del archivo de gestión DSC–presencial	No aplica

(10) SOLICITUD DE DEDUCCIONES SEGÚN ARTÍCULO 387 DEL E.T. Y ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 0099 DE 2013 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES

- A. POR DEPENDIENTES: (ver instrucciones) sí no solicito deducción por dependientes. (Remitir certificado con anterioridad una sola vez al correo mcortes@mininterior.gov.co)
- B. POR CONCEPTO DE INTERESES O CORRECCIÓN MONETARIA EN CRÉDITOS DE VIVIENDA: (Remitir certificado con anterioridad una sola vez al correo mcortes@mininterior.gov.co) sí no Compartido sí no Porcentaje Participación _____
- C. POR MEDICINA PREPAGADA: (Remitir certificado con anterioridad una sola vez, al correo mcortes@mininterior.gov.co, Informar a este correo novedades de retiro de ser necesario).
- D. POR RENTAS EXENTAS-APORTES VOLUNTARIOS: (Adjuntar la certificación en la cuenta de cobro como anexo cuando sea necesario)


 FIRMA SUPER /ISOR
 KAREN LIZETH CABRERA INFANTE
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-3.


 CONTRATISTA
 CESAR LUIS LOPEZ BARRERA

Bogotá, DICIEMBRE 2025

Cuenta de Cobro No. 8

**MINISTERIO DEL INTERIOR
NIT: 830.114.475-6**

DEBE A

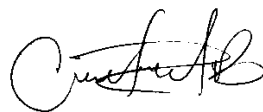
**CESAR LUIS LOPEZ BARRERA
CC. 1000783782**

La suma de **\$ 3.577.404** (TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE) por concepto de honorarios de los días correspondientes del **01 al 30 de diciembre 2025** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **1321 de 2025**.

Objeto: Prestar por sus propios medios sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno brindando apoyo en la conformación, clasificación, ordenación y archivo de expedientes para su consulta y conservación en los temas referentes a la seguridad, convivencia ciudadana y seguridad ciudadana integral, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos técnicos fijados por el Ministerio del Interior y el Archivo General de la Nación.

Por favor consignar en la **CTA DE AHORROS No. 116148388** del Banco BBVA

Atentamente,



**CESAR LUIS LOPEZ BARRERA
CC. 1000783782**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1000783782		LOPEZ BARRERA CESAR LUIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 73 N° 62 f sur - 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3282121	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	1000001153	9495691504	I	2026/01/22	2025/12/10	BANCO DE BOGOTA	0	\$415,400

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)					\$1,430,962	\$229,000			\$1,430,962	\$178,900			\$0	\$0			\$1,430,962	\$7,500			\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,430,962	\$229,000			\$1,430,962	\$178,900			\$0	\$0			\$1,430,962	\$7,500			\$0	\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,430,962	\$229,000			\$1,430,962	\$178,900			\$0	\$0			\$1,430,962	\$7,500			\$0	\$0
1	CC	1000783782	LOPEZ CESAR	25-14	30	\$1,430,962	\$229,000	EPS037	30	\$1,430,962	\$178,900	0		\$0	14-23	30	\$1,430,962	\$7,500	0		\$0	\$0
Total Afiliados (1)					\$1,430,962	\$229,000			\$1,430,962	\$178,900			\$0	\$0			\$1,430,962	\$7,500			\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1000783782		LOPEZ BARRERA CESAR LUIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 73 N° 62 f sur - 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3282121	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	1000001153	9495691504	I	2026/01/22	2025/12/10	BANCO DE BOGOTA	0	\$415,400

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$229,000	\$0	\$0	\$229,000	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$229,000	\$0	\$0	\$229,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,900	\$0	\$0	\$178,900	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$178,900	\$0	\$0	\$178,900	
TOTAL				1	\$415,400	\$0	\$0	\$415,400	



- 1 General Information
- 2 Conditions
- 3 Catalogue Items
- 4 Attestation Documents
- 5 Contract Document
- 6 Budget Information
- 7 Contract Execution**
- 8 Contract Versions
- 9 Non-Compliances

SalesContract saved successfully!

[VIEW CONTRACT](#)

Contract Execution

Contract Invoice

Registration authorization is needed? Yes No

Payment ID	Invoice Nr	Issue Date	Reception Date	Invoice Total Value	State
------------	------------	------------	----------------	---------------------	-------

No items found...

Contract Execution Documents


	Description	File Name	Uploaded by		
<input type="checkbox"/>	RP 173425 CTO.1321-2025 DSC CESAR LUIS LOPEZ BARRERA.pdf	RP 173425 CTO.1321-2025 DSC CESAR LUIS LOPEZ BARRERA.pdf	Buyer	download	Detail
<input type="checkbox"/>	16. Certificación de afiliación (EPS) y (AFP)...pdf	16. Certificación de afiliación (EPS) y (AFP)...pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	PLANILLA MES DE MAYO.pdf	PLANILLA MES DE MAYO.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION AMPLIADO MENSUAL..pdf	INFORME GESTION AMPLIADO MENSUAL..pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO ARL CTO 1321 DE 2025 CESAR LOPEZ.pdf	CERTIFICADO ARL CTO 1321 DE 2025 CESAR LOPEZ.pdf	Buyer	download	Detail
<input type="checkbox"/>	DESIGNA SUPER.pdf	DESIGNA SUPER.pdf	Buyer	download	Detail
<input type="checkbox"/>	1. CTO 1321 - CESAR LOPEZ - MAYO 2025 (1).pdf	1. CTO 1321 - CESAR LOPEZ - MAYO 2025 (1).pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION AMPLIADO JUNIO.pdf (Archived)	INFORME GESTION AMPLIADO JUNIO.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DEL MES DE JUNIO.pdf	PLANILLA DEL MES DE JUNIO.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION AMPLIADO DE JUNIO - CESAR LOPEZ.pdf	INFORME GESTION AMPLIADO DE JUNIO - CESAR LOPEZ.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	CONTRATO.. No. 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 JUNIO 2025 - CUENTA DE COBRO. (1).pdf	CONTRATO.. No. 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 JUNIO 2025 - CUENTA DE COBRO. (1).pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DEL MES DE JULIO..pdf	PLANILLA DEL MES DE JULIO..pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION AMPLIADO DE JULIO - CESAR LOPEZ.pdf	INFORME GESTION AMPLIADO DE JULIO - CESAR LOPEZ.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	CONTRATO.. No. 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 JULIO 2025.pdf	CONTRATO.. No. 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 JULIO 2025.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION AMPLIADO MENSUAL 01 AL 30 DE AGOSTO..pdf	INFORME GESTION AMPLIADO MENSUAL 01 AL 30 DE AGOSTO..pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	CONTRATO.. No. 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 AGOSTO 2025 (1).pdf (Archived)	CONTRATO.. No. 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 AGOSTO 2025 (1).pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION AMPLIADO MENSUAL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE.pdf	INFORME GESTION AMPLIADO MENSUAL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DEL MES DE AGOSTO.pdf	PLANILLA DEL MES DE AGOSTO.pdf	Supplier	download	Detail

SalesContractEdit

<input type="checkbox"/>	PLANILLA DEL MES DE SEPTIEMBRE.pdf (Archived)	PLANILLA DEL MES DE SEPTIEMBRE.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DEL MES DE SEPTIEMBRE...pdf	PLANILLA DEL MES DE SEPTIEMBRE...pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	CONTRATO.. No. 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 AGOSTO 2025.pdf	CONTRATO.. No. 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 AGOSTO 2025.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	CONTRATO.. No. 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 SEPTIEMBRE 2025... (1).pdf	CONTRATO.. No. 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 SEPTIEMBRE 2025... (1).pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION AMPLIADO MENSUAL OCTUBRE.pdf	INFORME GESTION AMPLIADO MENSUAL OCTUBRE.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DEL MES DE OCTUBRE.pdf	PLANILLA DEL MES DE OCTUBRE.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	CONTRATO.. No. 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 OCTUBRE 2025. (1).pdf	CONTRATO.. No. 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 OCTUBRE 2025. (1).pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DE NOVIEMBRE.pdf	PLANILLA DE NOVIEMBRE.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	CONTRATO No 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 NOVIEMBRE 2025.pdf	CONTRATO No 1321 DE 2025 - CESAR LUIS LOPEZ BARRERA-DEL 01 AL 30 NOVIEMBRE 2025.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION AMPLIADO MENSUAL DICIEMBRE.pdf	INFORME GESTION AMPLIADO MENSUAL DICIEMBRE.pdf	Supplier	download	Detail
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DEL MES DE DICIEMBRE.pdf	PLANILLA DEL MES DE DICIEMBRE.pdf	Supplier	download	Detail

[Remove selected](#) [Upload new](#)

SalesContract saved successfully!

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	4
	FORMATO	PAZ Y SALVO	PÁGINA	1 de 3
			FECHA VIGENCIA	11/12/20

FUNCIONARIOS: CONTRATISTAS:

Por medio de la presente se certifica que **CESAR LUIS LOPEZ BARRERA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1000783782**, quien se retiró del Ministerio y venía desempeñándose como **CONTRATISTA**, prestando sus servicios en **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y GOBIERNO**, efectuó la respectiva entrega de los bienes devolutivos que se encontraban a su cargo, por lo cual el funcionario del grupo de almacén de la Subdirección Administrativa y Financiera, hace entrega del respectivo formato de paz y salvo emitido por el sistema de inventarios de la entidad; así mismo para el traspaso de la información que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, hace entrega del “Formato Único de Inventario Documental – FUID GP-F-02”, debidamente diligenciado y firmado por el superior inmediato o supervisor de contrato.

También efectuó la entrega de los documentos y equipo de cómputo y programas de sistemas, archivos físicos y lógicos a su cargo, dando cumplimiento al precepto contenido en el artículo 15 de la ley 594 de 2000, el cual preceptúa: “Los servidores al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

De igual manera hizo la respectiva entrega a la Subdirección de Gestión Humana del carné que lo acreditaba como funcionario(a) de este Ministerio, junto con el formulario debidamente diligenciado de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, y se realiza la verificación por parte del Grupo de Viáticos de que no tiene legalizaciones de comisión pendientes.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Los contratistas deberán hacer entrega del carné a la Subdirección de Gestión Contractual.


Para contratos en ejecución: El funcionario o contratista saliente que funja como supervisor de contratos o convenios deberá contar el Vo Bo que certifica que realizó el debido trámite de cambio de supervisión.

Para contratos y/o convenios que requieran ser liquidados: El funcionario o contratista saliente que este delegado como supervisor de contrato y/o convenio deberá contar con el Vo Bo que certifica que radicó el proyecto de acta de liquidación de contratos o convenios junto con los respectivos soportes a la Subdirección de Gestión Contractual.


Para contratistas: No se requiere la firma de la Subdirección Administrativa y Financiera.




Por consiguiente, se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., el 31 diciembre 2025

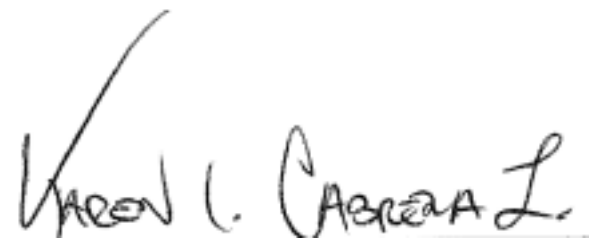
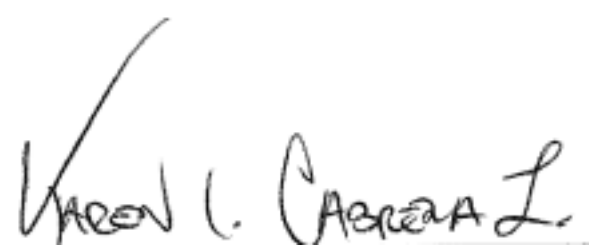
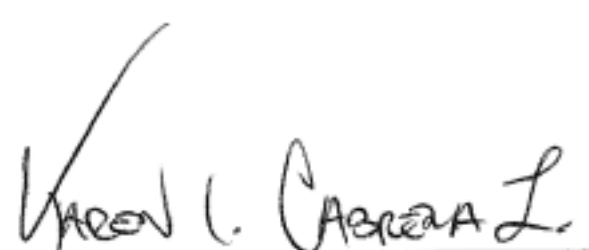
Responsable Subdirección Administrativa y Financiera	
	Entrega de elementos devolutivos (Si aplica)

Responsable Subdirección de Gestión Humana	
	Viáticos y Gastos de Viaje


1. Formato único de Inventario Documental <https://www.mininterior.gov.co/content/anexo-02-formato-unico-de-inventario-documental-gp-f-02>
2. Formato paz y salvo bienes devolutivos emitido por el sistema de inventarios del Grupo de Almacén de la Entidad
3. Formato de publicación proactiva Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Interés <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>



 Interior	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	4
	FORMATO	PAZ Y SALVO	PÁGINA	2 de 3
			FECHA VIGENCIA	11/12/20

Responsable Subdirección de Gestión Contractual	
	Devolución carné (Si aplica)
	Formato de entrega y recibo de la supervisión (elaborado por el interventor y/o supervisor saliente y entrante) (Si aplica)
	Proyecto acta de liquidación, junto con los soportes del trámite (Si aplica)

Responsable Supervisor	
	Inventario documental (FUID) (Si aplica)
	Histórico de los informes cargados en el SECOP II.
	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y/o cumplimiento de la Ley 2013 de 2019

1. Formato único de Inventario Documental <https://www.mininterior.gov.co/content/anexo-02-formato-unico-de-inventario-documental-gp-f-02>
2. Formato paz y salvo bienes devolutivos emitido por el sistema de inventarios del Grupo de Almacén de la Entidad
3. Formato de publicación proactiva Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Interés <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	4
	FORMATO	PAZ Y SALVO	PÁGINA	2 de 3
			FECHA VIGENCIA	11/12/20

	Reporte del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
	Solicitud de BACKUP del correo institucional

1. Formato único de Inventario Documental <https://www.mininterior.gov.co/content/anexo-02-formato-unico-de-inventario-documental-gp-f-02>
2. Formato paz y salvo bienes devolutivos emitido por el sistema de inventarios del Grupo de Almacén de la Entidad
3. Formato de publicación proactiva Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Interés <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>