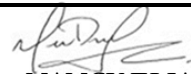


FECHA DE PRESENTACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2026 NÚMERO INFORME: 3 PERÍODO: 01 DE MARZO DE 2026 – 31 DE MARZO DE 2026		
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO		
TIPO DE CONTRATO	«Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión»	
No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	«083-2026 CPS-AG (150684) DEL 23 DE ENERO DE 2026»	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	«NANCY ELIANA PEDRAZA ROA»	
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN (CEDENTE CUANDO APLIQUE)	«CC 53.058.810 de Bogotá D.C.»	
NOMBRE DEL CONTRATISTA (CESIONARIO CUANDO APLIQUE)	«N/A»	
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	«N/A»	
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	«OCHO (8) MESES»	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$21.632.000 (VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE)	
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	«737 del 23 de enero de 2026»	
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	\$2.704.000	
FECHA ACTA DE INICIO	«26 DE ENERO DE 2026»	
PRÓRROGA ¹	«N/A»	
ADICIÓN	«N/A»	
SUSPENSIÓN	«N/A»	
REINICIO	«N/A»	
CESIÓN (CUANDO APLIQUE)	«N/A »	
DISMINUCIÓN DE PLAZO (CUANDO APLIQUE)	«N/A»	
REDUCCIÓN DE VALOR (CUANDO APLIQUE)	«N/A»	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	«\$21.632.000 (VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE)»	
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	«OCHO (8) MESES »	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS, SUSPENSIONES O DISMINUCIÓN DE PLAZO)	«25 de septiembre de 2026 »	
OBJETO DEL CONTRATO	«“APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES” »	
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS	ARL	PENSION
«COMPENSAR»	«POSITIVA»	«PORVENIR»
NÚMERO DE PLANILLA		PERIODO COTIZADO
67883327		02/2026






CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 1	
<< Recibir la documentación a intervenir, verificando mediante punteo cajas y carpetas entregadas para el proceso técnico>>	
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Se reciben los expedientes y la documentación a intervenir durante el período del 01 al 31 de marzo de 2026 en Gestión Documental.	https://drive.google.com/drive/folders/1t3dtYG53XgV7a3c9X2dVhrdXLqNWt9_m?usp=drive_link
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 2	
<< Realizar la intervención de 8 metros lineales de la documentación, aplicando la metodología prevista para la organización mediante la clasificación de la misma de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, limpieza, retiro de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión, foliación, identificación de las unidades documentales y cajas, almacenamiento respectivo de la documentación producida por la dependencia y elaboración del inventario documental en el formato establecido por la Dirección Administrativa de la SDG>>	
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<ul style="list-style-type: none"> - Se realiza punteo de los contratos correspondientes a la vigencia 2020. - Se da respuesta a las solicitudes de préstamos de contratos allegadas al correo electrónico archivo.tunjuelito@gobiernobogota.gov.co por parte de los funcionarios de la Alcaldía Local de Tunjuelito. - Se realiza la digitalización del contrato CPS 173-2019 (14 carpetas) - Se realiza inventario y FUID de los Libros Contables 2019, Libros Contables 2020 y Comprobantes Contables 2020. - Incorporación en estantes de 78 carpetas correspondientes a los contratos de vigencias 2015 y 2016. - Incorporación en estantes de 140 carpetas correspondientes a los contratos de vigencias 2019, 2021, 2022, 2023 y 2024. 	https://drive.google.com/drive/folders/1p3fvCYaHDnGAs1vsOBiWazfUyk6QqHTfusp=drive_link
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 3	
<< Elaborar el plan de trabajo en conjunto con el supervisor del contrato pactando según lo establecido en los planes de acción de la dependencia una meta adecuada a las necesidades de la entidad y garantizando que el proceso se cumpla de manera idónea>>	
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Se elabora plan de trabajo con el Apoyo a la Supervisión y la referente de Gestión Documental para llevarse a cabo durante el período del 01 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026.	https://drive.google.com/drive/folders/1VF2aOwOqkBmNmSZ383U8DLvBwRxcwqWQ?usp=drive_link

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 4	
<< Presentar informes mensuales de avance en el que se describa la totalidad de la documentación intervenida, los procesos efectuados, el resultado acumulado y el faltante para cumplir la meta>>	
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Se presenta informe de las actividades realizadas en el área de gestión documental del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito correspondiente al período del 01 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026., dando así cumplimiento a las obligaciones específicas del contrato.	https://drive.google.com/drive/folders/1dt7gyCsHVqwYx6cZBdGfTgzkxdyTJNst?usp=drive_link
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 5	
<< Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo con el objeto del contrato.>>	
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<ul style="list-style-type: none"> En fecha 05 de marzo de 2026 asistí a Capacitación virtual de Gestión Documental. En fecha 11 de marzo de 2026 asistí a reunión Mesa de Trabajo Gestión Documental. Se realizan a través de la plataforma moodle los cursos: <ol style="list-style-type: none"> Seguridad de la Información y Ciberseguridad de la SDG Curso Servicio de Atención a la Ciudadanía Básico- La Ciudadanía Nuestra Razón de Ser Inducción al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 	https://drive.google.com/drive/folders/1jaWAxaT_JRJsY8Y5VnTCOEW2r6IvjAQg?usp=drive_link
FIRMAS	
<p>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las efectivamente desarrolladas en el período indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>Adicionalmente, conforme a lo establecido en la minuta del Contrato de Prestación de Servicios, presento la planilla al Sistema de Seguridad Social del periodo cotizado correspondiente para los fines pertinentes del presente pago.</p> <p>Por lo anterior, manifiesto que, conforme al Decreto 1273 de 2018 del Gobierno Nacional, el cual establece que “...los trabajadores independientes podrán realizar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido...”, no me acojo a los beneficios tributarios derivados de dicha disposición.</p>	<p style="text-align: center;">CONTRATISTA</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: NANCY ELIANA PEDRAZA ROA</p> <p>Cédula: 53058810</p>

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES

DESARROLLO DEL INFORME									
<p>DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificados los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista, ha cumplido con las obligaciones establecidas en el contrato.</p> <p>Así mismo, certificó el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) por parte del contratista, en los términos establecidos en el Parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. Cabe señalar que, tratándose de personas naturales, no es obligatorio el pago de los aportes parafiscales relativos al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por lo que dicha verificación se limita al cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, incluidos los correspondientes a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), cuando aplique.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">SUPERVISOR/INTERVENTOR</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Nombre: CLAUDIA VERÓNICA COLLANTE DUSSÁN </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Cargo: ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Firma:  </td> </tr> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">APOYO A LA SUPERVISIÓN</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Nombre: CAMILO ANDRES SARMIENTO </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Cargo: Contratista </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Firma:  </td> </tr> </table>	SUPERVISOR/INTERVENTOR	Nombre: CLAUDIA VERÓNICA COLLANTE DUSSÁN	Cargo: ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO	Firma: 	APOYO A LA SUPERVISIÓN	Nombre: CAMILO ANDRES SARMIENTO	Cargo: Contratista	Firma: 
SUPERVISOR/INTERVENTOR									
Nombre: CLAUDIA VERÓNICA COLLANTE DUSSÁN									
Cargo: ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO									
Firma: 									
APOYO A LA SUPERVISIÓN									
Nombre: CAMILO ANDRES SARMIENTO									
Cargo: Contratista									
Firma: 