## INFORMACIÓN GENERAL

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

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

**CESIÓN** [ ]

**Cédula de Ciudadanía ó Nit. No. 1.018.507.166**

**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:** 0 3 0 2 2 0 2 6 **Hasta :** 0 2 0 9 2 0 2 6

**Período reportado:** 01 al 30 de abril de 2026

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

**N° CDP:** 198 **N° CRP:** 248 **Rubro presupuestal O23011745992024028501007**

**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 MILLÓN 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| **14-04** | ARL | COLPATRIA | 03 | 9501377175 | $ 9.200 |
| **EPS008** | SALUD | COMPENSAR | 03 | 9501377175 | $ 218.900 |
| **230301** | PENSIÓN | PORVENIR | 03 | 9501377175 | $ 280.200 |

**Reporte de valores a pagar**

| No. De pago | Valor del pago | Saldo por pagar |
|---|---|---|
| **3** | **$ 3.400.000** | **$ 13.826.667** |

**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**

Reporte sobre la ejecución del contrato. (indicar cumplimiento del objeto contractual, si lo hubo, describir actividades realizadas y productos recibidos, refiriendo el numeral - literal cumplido del objeto contractual)

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

| OGLIGACIONES DEL CONTRATISTA | JUSTIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES |
|---|---|
| Presentar informes semanales detallando el avance y las actividades desarrolladas por el equipo de apoyo en los procesos técnicos archivísticos (clasificación, ordenación, depuración y foliación) en las diferentes dependencias de la entidad | Se cumplió con la actividad informando por medio del indicador el avance de las actividades desarrolladas. |
| Dar cumplimiento al cronograma establecido para la intervención de los Archivos de Gestión en cada una de las dependencias asignadas | Se cumple con el cronograma en la oficina de “Personería Delegada para el Sector Movilidad“ |
| Realizar control de calidad a los procesos técnicos aplicados a los expedientes que integran los archivos de gestión de las dependencias, así como a aquellos objetos de transferencia documental primaria | Se cumplió con la actividad realizando el control de calidad de la vigencia 2020. |
| Verificar el correcto diligenciamiento de los elementos descriptivos correspondientes a las series y subseries documentales intervenidas, incluyendo la hoja de control y el inventario documental | Se cumplió con la actividad realizando el correspondiente FUID de la vigencia 2020. |
| Efectuar control de calidad y brindar retroalimentación a los productores documentales sobre el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventarios Documentales | Se cumplió con la actividad explicando el diligenciamiento de la hoja de control y el FUID. |

| | |
|---|---|
| Socializar en las dependencias los lineamientos establecidos para la implementación de las Tablas de Retención Documental | Se cumplió con la actividad explicando la implementación de la tabla de retención según la vigencia a intervenir. |
| Recopilar, consolidar y suministrar la información requerida para la elaboración, ajuste o actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad | En este periodo no se ejecuta esta actividad. |
| Apoyar la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes al interior de la entidad, conforme a la normatividad aplicable | Se cumplió con la actividad aplicando instrumentos archivísticos como TRD, FUID y Cuadro de Clasificación Documental – CCD. |
| Apoyar la ejecución de capacitaciones en materia de gestión documental e instrumentos archivísticos, así como la elaboración y presentación de los informes relacionados con su desarrollo | En este periodo no se ejecuta esta actividad. |

**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**

NOMBRE SUPERVISOR Y CARGO

**EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA**
Subdirector de Gestión Documental

FIRMA