

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	CERTIFICACIÓN DE PAGO	Código: 11-FR-45	
		Versión: 4	Página: 1 de 3
		Vigente desde: 9-12-2024	

Tipo de Informe		Parcial	☒	Final	☐													
Contratista: SARA JULIANA REAL CRUZ		CONTRATO No. 0445-2026																
		CESIÓN		☐														
Cédula de Ciudadanía ó Nit. No. 1.022.977.242																		
OBJETO: 0131-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	2	0	2	2	0	2	6	Hasta	0	1	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: 195						N° CRP: 251						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 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													
14-4	ARL	VIDA COLPATRIA	03	9503917080	\$ 8.700													
EPS005	SALUD	SANITAS	03	9503917080	\$ 206.400													
230301	PENSIÓN	PORVENIR	03	9503917080	\$ 264.200													
Reporte de valores a pagar																		
No. De pago		Valor del pago				Saldo por pagar												
3		\$ 3.400.000				\$ 13.940.000												

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	CERTIFICACIÓN DE PAGO	Código: 11-FR-45	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 9-12-2024	

No. De cuenta bancaria 4702030225 BANCO SCOTIABANK COPATRIA S.A 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 en los que se detalle el avance y las actividades desarrolladas por el equipo de apoyo en los procesos técnicos archivísticos, tales como clasificación, ordenación, depuración y foliación, en las diferentes dependencias de la entidad	Se realiza el diligenciamiento diario del formato de producción del periodo comprendido entregado al supervisor del contrato
Dar cumplimiento al cronograma establecido para la intervención de los Archivos de Gestión en cada una de las dependencias asignadas	Se da cumplimiento al cronograma establecido realizando las actividades asignadas para la intervención de archivo de gestión en la dependencia (Dirección de conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos)
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 que sean objeto de transferencia documental primaria	No se realizó esta actividad.
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 realiza el adecuado diligenciamiento del inventario documental.
Efectuar control de calidad y brindar retroalimentación a los productores documentales sobre el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventarios Documentales	No se realizó esta actividad durante este tiempo
Socializar en las dependencias los lineamientos establecidos para la implementación de las Tablas de Retención Documental	No se realizó esta actividad durante este tiempo
Recopilar, consolidar y suministrar la información requerida para la elaboración, ajuste o actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad	No se realizó esta actividad durante este tiempo

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	CERTIFICACIÓN DE PAGO	Código: 11-FR-45	
		Versión: 4	Página: 3 de 3
		Vigente desde: 9-12-2024	

Apoyar la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes al interior de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable	Se cumplió con el apoyo en la implementación al interior de la Entidad de los instrumentos archivísticos vigentes, aplican instrumentos archivísticos como TRD, Fuid, Cuadro de clasificación.
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	No se realizó esta actividad durante este tiempo.

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 DAZA

NOMBRE SUPERVISOR Y CARGO



EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Subdirector de Gestión Documental

FIRMA