

Bogotá, 30 de abril de 2026

Doctor

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA

Subdirector de Gestión Documental.

Asunto: **INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO 0445-2026 - PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026**

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, CONFORME A LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

Obligaciones específicas:

1. 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.

2. 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)**

3. 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.

4. 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.

5. 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

6. Socializar en las dependencias los lineamientos establecidos para la implementación de las Tablas de Retención Documental.

- No se realizó esta actividad durante este tiempo

7. 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

8. 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.

9. 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.

Se anexa documento que soporta las actividades realizadas en el periodo comprendido, incluida la tabla de producción semanal con las actividades realizadas.

VALOR A COBRAR

La suma de tres millones cuatrocientos mil pesos m/cte. \$3.400.000. Favor consignar en la cuenta de ahorros No. 4702030225 del Banco **SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 30 de abril de 2026.

sara juliana real cruz
SARA JULIANA REAL CRUZ
C.C 1022977242

Contratista

PLANILLA INDICADOR DE PRODUCCIÓN - EQUIPO INTERVENCIÓN AG

NOMBRE:

Sara Juliana Real Cruz

NÚMERO CONTRATO (OPS):

0445-2026

DEPENDENCIA A APOYAR:

Dirección de conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos

[illegible]

N° ORDEN	FECHA	UNIDADES INTERVENIDAS (CANTIDADES)				ACTIVIDADES DESARROLLADAS																				
		# CAJAS	# CARPETAS	# FOLIOS	# DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CLASIFICACIÓN			ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA Y DEPURACIÓN			FOLIACIÓN			IDENTIFICACIÓN (Rotular/Renombrar)			ELABORACIÓN HOJA DE CONTROL			ELABORACIÓN FUID			ELABORACIÓN CONSTANCIA		
						SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY
15	viernes, 24 de abril de 2026	actividad de la personeria				x																				
16	lunes, 27 de abril de 2026	3	75	2381		x			x			x			x			x			x					
17	martes, 28 de abril de 2026	2	50	1344		x			x			x			x			x			x					
18	miércoles, 29 de abril de 2026	2	50	1100		x			x			x			x			x			x					
19	jueves, 30 de abril de 2026	2	50	1100		x			x			x			x			x			x					

NOTAS / OBSERVACIONES	
	https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/sjreal_personeriabogota_gov_co/Documents/EVIDENCIAS%20ABRIL%202026?csf=1&web=1&e=o4il3O
	link de evidencia de las hojas de control y fuid

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-03	2026-03	260376453	9503917080	I	2026/04/13	2026/04/28	BANCO DE OCCIDENTE	15	\$479,30

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$261,500	\$2,700	\$0	\$264,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$261,500	\$2,700	\$0	\$264,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,600	\$100	\$0	\$8,700
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	\$8,600	\$100	\$0	\$8,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$204,300	\$2,100	\$0	\$206,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$204,300	\$2,100	\$0	\$206,400
TOTAL				1	\$474,400	\$4,900	\$0	\$479,300