



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

**Reporte de valores a pagar**

No. De pago	Valor del pago	Saldo por pagar
3	\$4.800.000	\$19.360.000

**No. De cuenta bancaria 001500045792 BANCO DAVIVIENDA TIPO CUENTA Ahorros**

**Saldo a liberar \$0** 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 X NO

El contratista ha cumplido con las obligaciones administrativas técnica, jurídicas y financieras de acuerdo con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades:

**OBLIGACIÓN 1:** Planear, ejecutar y operar las transmisiones institucionales en medios digitales, tales como Facebook, YouTube u otras plataformas definidas por la entidad, garantizando la estabilidad, calidad técnica y correcta emisión de los contenidos.

- Instaló y desinstaló los elementos de sonido como micrófonos y mezcladores de audio.
- Instaló y desinstaló los elementos para soporte de video de las diferentes transmisiones, reuniones, capacitaciones mesas de trabajo, audiencias públicas y talleres.
- Realizó pruebas de conectividad de internet con el fin de verificar la calidad del ancho de banda para las transmisiones.
- Realizó la preproducción y producción de las transmisiones en medios digitales, tales como:
  - a) Subdirección de Gestión Contractual - Jornadas de capacitación en el manejo de la herramienta Control Doc para el expediente contractual.
  - b) "CONEXIÓN JURÍDICA" "Celebración de contratos sin el lleno de requisitos legales"
  - c) SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - curso Prevención de Daño Antijurídico.
  - d) Personero Delegado para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales. 6ª. Comisión Distrital para la coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales 2026.
  - e) Conversatorio: "Verdad, Justicia y Reparación para las víctimas del conflicto armado interno"
  - f) Panel ASOPERSONERIAS.

**OBLIGACIÓN 2:** Atender y gestionar los requerimientos asociados a medios digitales, audiovisuales y dispositivos multimedia que sean asignados a través de la mesa de servicios, asegurando su oportuna solución conforme a los lineamientos técnicos establecidos.

- Realizó acompañamiento a SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- Realizó acompañamiento a las sesiones del Curso pedagógico de violencia intrafamiliar - P.D. para la Familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional.
- Realizó acompañamiento a las capacitaciones SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - curso Prevención de Daño Antijurídico.
- Realizó acompañamiento a la reunión Subdirección de Gestión Contractual - Jornadas de capacitación en el manejo de la herramienta Control Doc para el expediente contractual.
- Prestó acompañamiento al Cine Foro Institucional – Vigencia 2026.
- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

**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.

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

- SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - inducción dirigida a los funcionarios y funcionarias de la entidad.
- Hizo soporte técnico para la Misa doctor Carlos Osorio - Personería Auxiliar.
- Personero delegado para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales.
- Capacitación operarias de aseo y cafetería.
- Presté asistencia técnica al Cine Foro Institucional – Vigencia 2026.
- Asistió al Club de Literatura.
- JORNADAS ACADÉMICAS “CONEXIÓN JURÍDICA” "Celebración de contratos sin el lleno de requisitos legales"
- Hizo acompañamiento al Conversatorio: “Verdad, Justicia y Reparación para las víctimas del conflicto armado interno”
- Realizó soporte técnico al Panel ASOPERSONERIAS.

**OBLIGACIÓN 3:** Apoyar la implementación de estrategias de comunicación digital dirigidas a las diferentes audiencias de la entidad, velando por el adecuado manejo, tratamiento y difusión de la información institucional.

- Apoyó con transmisión vía YouTube las capacitaciones, reuniones y foros a las que fui requerido.
- Realizó los apoyos requeridos para cada una de las capacitaciones y transmisiones velando por el adecuado manejo de la información institucional.

**OBLIGACIÓN 4:** Participar en las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, así como en aquellas que se requieran para el desarrollo de los proyectos, dejando constancia documentada de los avances, compromisos y resultados asociados a la ejecución contractual.

Asistió a cada una de las reuniones presenciales y virtuales a las que fue citado para el cumplimiento de las obligaciones del contrato, según lo relacionado en el punto 3.1 y 3.2 del presente informe.

**OBLIGACIÓN 5:** Brindar apoyo técnico al grupo de seguridad de la información en las actividades de reconfiguración, ajuste y verificación de equipos tecnológicos, tanto de infraestructura de usuario final como de dispositivos de borde, conforme a las directrices técnicas impartidas.

Cumplió con la normatividad en el tratamiento de datos y la información impartida por la Dirección TICS.

**OBLIGACIÓN 6:** Desarrollar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Realizó los acompañamientos y las asistencias técnicas a cada una de las solicitudes que le fueron allegadas por correo electrónico. Anexo planilla.

**SUPERVISOR (A) O INTERVENTOR (A)**

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

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.

**ADRIANA DEL PILAR GUERRA MARTÍNEZ**

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA TIC (E)



**ADRIANA DEL PILAR GUERRA MARTÍNEZ**

[aguerra@personeriabogota.gov.co](mailto:aguerra@personeriabogota.gov.co)

Directora (E) Tecnologías de la Información y las Comunica

\_\_\_\_\_  
FIRMA