Fecha: 2026-05-04

Solicito dar trámite de pago con cargo al contrato / Convenio No. GC-58-26-2026 a nombre de JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ .

Documentación anexa *(marcar con una X según corresponda)*

	Descripción	SÍ	N/A
1.	Cumplido a satisfacción	X	
2.	Memorando pago anticipo o pago anticipado		X
3.	Informe Supervisión	X	
4.	Informe Actividades Proveedor o Contratista	X	
5.	Factura		X
6.	Documento Soporte no Obligados a Factura	X	
7.	Certificado Paz y Salvo Parafiscales		X
8.	Pago seguridad social contratista	X	
9.	RUT		X
10.	Registro y aprobación en Secop II		X
11.	Otro, ¿cuál? _____		X

Cordialmente,

FIRMADO CPE: T90015083

Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme a la **Ley 527 de 1999**, **Ley 1437 de 2011** y **Decreto 1747 de 2000**.

Hash de Verificación OTP:

```
9791D86B-DCD1-4069-9047-237475B515FF
```

** Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración del documento invalida esta certificación.*

Nombre: **Ángela Maria Molano Valenzuela**

Cargo: **Jefe Administrativo y Financiero**

FECHA DE EXPEDICIÓN: 2026-05-04

CONTRATO/CONVENIO No GC-58-26-2026
CONTRATISTA: JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (C.C o NIT): 1032417908

COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO No: **GC-58-26-2026**

HAGO CONSTAR

Que el contratista cumplió con la ejecución de las obligaciones del Contrato No. ***GC-58-26-2026*** *cuyo objeto es:* ***Contratar la prestación de servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización y creación de expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos dados por el AGN***, correspondiente al mes de: **ABRIL**

VALOR A PAGAR: $3.500.000,00 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE)

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 22226 | CDP: 9526
CON CARGO AL RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-003
DEPENDENCIA: Gestión Administrativa y Financiera
USO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-003-09

CERTIFICACIÓN DE FIRMA DIGITAL
Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme a la **Ley 527 de 1999**, **Ley 1437 de 2011** y **Decreto 1747 de 2000**.
Hash de Verificación OTP:

9791D86B-DCD1-4069-9047-237475B515FF

** Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración del documento invalida esta certificación.*

RECIBE A SATISFACION:
Supervisor - Nombre: Ángela Maria Molano Valenzuela
Supervisor - Cargo: Jefe Administrativo y Financiero

OBSERVACIONES:Por favor ser más especifico con las obligaciones

NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO:

Cuenta: Ahorro **Banco:** BANCO DAVIVIENDA S.A. **No.:** 488452053579

FIRMADO CPE: 1900015083

INFORME No 3 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-58-26-2026 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ .

1. Información general del Contrato:

Nº contrato:	**GC-58-26-2026**	**Tipo de contrato:**	Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Contratista:	**1032417908 - JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ**		
Objeto del Contrato:	*Contratar la prestación de servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización y creación de expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos dados por el AGN*		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	**9526**	**Registro Presupuestal:**	**22226**
Valor inicial del Contrato:	*28.000.000,00*	**Otrosí No. (Adiciones/Reducciones):**	*N/A*
		Valor final del contrato:	*28.000.000,00 (Sumatoria de valor inicial del contrato más adiciones y menos reducciones)*
Fecha suscripción:	*2026-01-30*	**Fecha de inicio:**	*2026-02-02*
Plazo de ejecución inicial:	*2026-10-01*	**Fecha de legalización:**	*2026-01-30*
Otrosí No.(Prórrogas):	*N/A*	**Plazo de ejecución final:**	*2026-10-01*

2. Verificación financiera a la fecha:

FIRMADO CEF: T900115085

Descripción general	Valor
Valor inicial del contrato*	$ 28.000.000,00
Adiciones/reducciones/liberaciones (cuando aplique)	$ 0,00
Valor total del contrato	$ 28.000.000,00
Valor Ejecutado	$ 10.383.333,33
Valor Pagado	$ 6.883.333,33
Valor pendiente de pago	$ 3.500.000,00

3. Relación de pagos:

De conformidad con los documentos que obran en el expediente del contrato y los cumplidos a satisfacción expedidos por el supervisor, a continuación se relacionan los pagos realizados durante la ejecución del contrato:

No.	Fecha de Pago	Concepto del pago	Valor
202600133	2026-03-09	PAGO MES FEBRERO	$ 3.383.333,33
202600238	2026-04-07	PAGO MES MARZO	$ 3.500.000,00
Total pagado			**$ 6.883.333,33**

FIRMADO CPE-T900156083

4. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-58-26-2026 suscrito entre **COMPUTADORES PARA EDUCAR** y JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ , en el periodo comprendido entre 2025-04-01 y 2026-04-30, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes, como se relaciona a continuación:

FIRMADO CPE: T900150083

Obligación 1: Realizar la intervención del Archivo Central, aplicando los conocimientos archivísticos, evidenciando el cumplimiento por medio de la bitácora de actividades y registro fotográfico de la labor ejecutada.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Por parte de la supervisión del contrato se logra evidenciar con acompañamiento permanente la actividad descrita de manera presencial, dado que en la logística se apoyó en este movimiento de traslado en cabeza de la OAF. De la misma manera en la bitácora reportada se evidencia el avance de la clasificación de la información dadas las novedades de la información mezclada.	En este mes se realizó el traslado de las cajas del archivo central que se encontraban en la bodega del contratista Skaphe al depósito contrato con el AGN. Continuando con la clasificación física de la información y la actualización del inventario, de estas actividades surte el diligenciamiento diario de la bitácora.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 2: Procesar la información de manera ordenada para los procesos técnicos (clasificación, ordenación, depuración, foliación, cambio de unidades de almacenamiento, descripción y digitalización) reportando por cada actividad la cantidad procesada como las novedades encontradas en el archivo.

FIRMADO CPE: 1900150085

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
De conformidad a las evidencias reportadas, según el registro fotográfico, se evidencia la labor de clasificación y reagrupación de la información, conforme al instrumento archivístico TVD; de esta manera y dando cumplimiento a la obligación dentro del inventario documental se logra evidenciar la labor de la clasificación de cada una de las cajas reportadas y trabajadas por el grupo de archivo.	Para este mes se dio continuidad a la organización documental, y que de conformidad a lo establecido por las tablas de valoración (TVD) de la entidad, se realizó la clasificación por series de **844** cajas. En donde se desarrolló un proceso que consistió en tomar las carpetas separarlas de acuerdo con su serie documental y posteriormente almacenarlas en cajas correspondiente a cada serie, reagrupándolas, de esta manera se está generando un adecuado orden a la información; esto conllevo a la organización de las cajas en la estantería para optimizar el uso del espacio como del almacenamiento dentro de las unidades, generando una correcta conservación de la información. Dentro de esta labor de reagrupación y movimientos, se identificaron **26** cajas que presentaban deterioro físico, reemplazándolas por unidades de almacenamiento nuevas para la conservación de los documentos, reduciendo el riesgo de pérdida o daño de la información, Las actividades desarrolladas en el mes de abril reflejan un avance significativo en el proceso de organización y conservación del archivo alineado con las normativas vigentes y las buenas prácticas archivísticas.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

FIRMADO CARPETA 20241083

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 3: Llevar la actualización del Formato Único de Inventario Documental, de manera permanente y organizada, bajo el archivo compartido en línea, propendiendo por la seguridad de la información.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Una vez verificado el soporte de inventario documental que se encuentra como evidencia fotográfica, y que adicional soporta mediante enlace de la carpeta compartida de la dependencia OAF, se logra identificar la actualización de la información, la organización y la asignación de caja nueva una vez clasificada la información; teniendo mejor y mayor rapidez de consulta, como del acceso de la información.	Durante el mes de abril se dio continuidad al proceso de actualización del inventario documental en el formato único de inventario documental (FUID) dispuesto por la entidad para dicha labor, y en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión y control de archivos. Actualizando un total de **462** cajas las cuales corresponden a **5464** carpetas verificando la información contenida en cada uno de los registros; dentro de este proceso se realizó la revisión y ajustes de datos tales como series documentales, fechas extremas, contenido y ubicación garantizando la precisión y confiabilidad de la información consignada en el inventario. Esta actividad permite fortalecer el control archivístico facilitar la consulta de los documentos y asegurar la trazabilidad de la información contribuyendo a una adecuada gestión documental acorde con las normativas vigentes

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar

FIRMADO CTT: T900156082

que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 4: Realizar la digitalización de la información bajo los parámetros establecidos por la entidad, verificando diariamente la calidad de las imágenes, el almacenamiento de estos y el reporte por cantidad de imágenes, carpetas y cajas procesadas en la ruta establecida para tal fin.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Durante el periodo de seguimiento no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación, de acuerdo con lo previsto contractualmente.	En este mes no se realizó la actividad relacionada con esta obligación.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 5: Realizar el movimiento de cajas necesarias para desempeñar las labores

FIRMADO CPE: T900153083

correspondientes a la intervención del archivo central, apoyar el traslado de ser necesario atendiendo las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para dicha actividad.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Conforme a las evidencias reportadas por el contratista se logra identificar la labor del traslado de la información de una bodega a un depósito destinado, para esta labor se realizó el acompañamiento de forma presencial y permanente durante los días en que se ejecutó.	Durante los días **6,7, y 8** de abril se llevó a cabo el proceso de traslado de **5070** cajas del archivo central, que se encontraban en la bodega del contratista (skaphe) hacia el depósito contratado con el archivo general de la nación (AGN). Por lo cual la entidad dispuso de vehículos tipo furgón los cuales permitieron el transporte organizado de las unidades de almacenamiento. Para las jornadas posteriormente mencionadas. Una vez allegada a las instalaciones del (AGN), el personal de esta entidad apoyó en las labores del descargue del vehículo al depósito destinado por el AGN; Este proceso se llevó a cabo de manera manual utilizando carros de carga y ascensor, garantizando el manejo adecuado de las unidades documentales, de esta manera las cajas fueron organizadas en la estantería.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud

FIRMADO CE-1900-F083

de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 6: Brindar apoyo en la atención de los requerimientos relacionados con la gestión documental, tales como prestamos o entes de control dentro de los tiempos establecidos.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
De acuerdo con la instrucción dada por la supervisión la presente obligación contractual no fue ejecutada durante el mes de abril; no obstante, se proyecta su cumplimiento en los meses siguientes.	En este mes no se realizó la actividad relacionada con esta obligación.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

FIRMADO CPE: T900150083

Obligación 7: Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del contrato.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Desde la oficina de talento humano se agendo esta sesión de trabajo para todo el grupo de la oficina de administrativa y financiera con el fin de poder sensibilizar aspectos psicosociales dentro del entorno laboral.	El 27 de abril se asiste a un taller de intervención psicosocial organizado por el área de talento humano en las instalaciones de compensar en la jornada de la mañana

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

5. Trámites Contractuales

Al corte de este informe no se han presentado modificaciones contractuales.

6. Trámite de proceso sancionatorio contractual por presunto incumplimiento / Observaciones

En el presente contrato no se han presentado procesos por presunto incumplimiento al contratista.

FIRMADO CPE T90015083

7. Cumplimiento de la Ley 789 de 2002:

Que de conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el contratista **JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ** certificó que cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, en lo que respecta a los aportes al sistema de salud, pensiones, riesgos profesionales **y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA** *(cuando aplique)*, conforme a los requisitos exigidos en la Ley.

Esta información debe ser verificada y vigente a la fecha de presentación del presente informe.

8. Cumplimiento del contrato

De acuerdo con la documentación y evidencias que obran en el expediente electrónico del contrato, **JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ *cumplió*** con las obligaciones establecidas en el contrato **GC-58-26-2026** ejecutando las obligaciones de acuerdo con las condiciones pactadas en el mismo.

Por lo anterior, se puede realizar el pago de la factura No. / cuenta de cobro con fecha 2026-05-04

En constancia se firma con fecha **2026-05-04**.

FIRMADO CPE: T90015033

Suscrito por:

Ángela Maria Molano Valenzuela

CERTIFICACIÓN DE FIRMA DIGITAL

Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme la Ley 527 de 1999, Ley 1437 de 2011 y Decreto 1747 de 2000.

Hash de Verificación OTP:

```
9791D86B-DCD1-4069-9047-237475B515FF
```

* *Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración al documento invalida esta certificación.*

FIRMADO CPE: T90015083

Proyectado y revisado por:

Ángela Maria Molano Valenzuela
Supervisor designado
Jefe Administrativo y Financiero
Gestión Administrativa y Financiera
Con copia a la carpeta del Contrato No. **GC-58-26-2026**