Fecha: 2026-05-04

Solicito dar trámite de pago con cargo al contrato / Convenio No. GC-56-26-2026 a nombre de NATALIA ROJAS OVIEDO.

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: D93622451

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:

```
40AE24BE-1455-49BF-BD8F-1D8A92FC45B1
```

** 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-56-26-2026
CONTRATISTA: NATALIA ROJAS OVIEDO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (C.C o NIT): 1033740780

COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO No: **GC-56-26-2026**

HAGO CONSTAR

Que el contratista cumplió con la ejecución de las obligaciones del Contrato No. ***GC-56-26-2026*** *cuyo objeto es:* ***Prestar servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización y la 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: 21726 | CDP: 9826
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:

`40AE24BE-1455-49BF-BD8F-1D8A92FC45B1`

** 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:Ajustar las obligaciones del contratista.

NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO:

Cuenta: Ahorro **Banco:** BANCO CAJA SOCIAL BCSC S A **No.:** 24126925418

FIRMADO CPE: D95622451

INFORME No 3 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-56-26-2026 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y NATALIA ROJAS OVIEDO.

FIRMADO CPE: D93622451

1. Información general del Contrato:

Nº contrato:	**GC-56-26-2026**	**Tipo de contrato:**	Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Contratista:	**1033740780 - NATALIA ROJAS OVIEDO**		
Objeto del Contrato:	*Prestar servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización y la creación de expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos dados por el AGN.*		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	**9826**	**Registro Presupuestal:**	**21726**
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:

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
202600134	2026-03-11	PAGO MES FEBRERO	$ 3.383.333,33
202600236	2026-04-07	PAGO MES MARZO	$ 3.500.000,00
Total pagado			**$ 6.883.333,33**

FIRMADO CPE-D9360451

4. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-56-26-2026 suscrito entre **COMPUTADORES PARA EDUCAR** y NATALIA ROJAS OVIEDO, en el periodo comprendido entre 2026-04-01 y 2026-04-30, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes, como se relaciona a continuación:

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.	Se llevó a cabo la intervención del Archivo Central mediante la aplicación de los principios, normas y técnicas archivísticas vigentes, incluyendo actividades de, clasificación, ordenación, depuración, traslado de 5.070 cajas al AGN, con el fin de garantizar la adecuada administración, acceso y preservación de la información. Así mismo, se asegura el cumplimiento de esta obligación a través del diligenciamiento continuo y sistemático de la bitácora de actividades, en la cual se registran las tareas ejecutadas, avances y observaciones relevantes. Así como mediante el registro fotográfico que evidencia el estado inicial, el proceso de intervención y los resultados obtenidos de las labores realizadas.

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 CPE: D9362451

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.

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.	Durante el periodo reportado, se realizó la clasificación documental de un total de 844 cajas, llevando a cabo la revisión detallada de su contenido con el fin de identificar y organizar las carpetas conforme a su respectiva serie documental, durante esta actividad se evidencio que los documentos se encontraban distribuidos en diferentes cajas sin un criterio unificado de organización, por lo cual fue necesario agrupar las carpetas según su serie garantizando su correcta disposición, coherencia archivística y facilitando su posterior consulta. Se realizó el cambio de 26 cajas que se encontraban en estado de deterioro, por unidades de almacenamiento nuevas, con el fin de garantizar la adecuada conservación y protección de la documentación. Esta actividad contribuyó a mejorar las condiciones físicas del archivo y a prevenir posibles daños en la información contenida.

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

FIRMADO CRE: D936245

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 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.	En cumplimiento de la presente obligación, se realizó el inventario documental de un total de 462 cajas, correspondientes a 5.464 carpetas, llevando a cabo la verificación, registro y control de la información contenida en cada unidad documental. Esta actividad se ejecutó aplicando criterios archivísticos, garantizando la identificación precisa de los documentos y su adecuada organización, lo cual contribuye a facilitar su consulta y asegurar el control del acervo documental. Como soporte del proceso realizado, se adjunta el enlace del inventario documental, en el cual se encuentra información detallada de las unidades documentales intervenidas durante el periodo reportado.

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

FIRMADO CPE: D93622451

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 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 solicitudes por parte de la supervisión correspondientes a esta obligación.	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: D0362451

Obligación 5: Realizar el movimiento de cajas necesarias para desempeñar las labores 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 de 2026, se llevó a cabo el traslado de 5.070 cajas documentales con destino al Archivo General de la Nación, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la adecuada gestión, conservación y organización de los archivos. La actividad se desarrolló de manera detallada bajo las siguientes fases: 1. Cargue de cajas documentales Se realizó el cargue de las 5.070 cajas, aplicando técnicas adecuadas de manipulación documental, con el fin de evitar daños físicos en los expedientes. Se garantizó el control de cantidades y la correcta identificación de cada unidad. 2. Transporte y traslado El traslado se efectuó asegurando condiciones óptimas de seguridad, manteniendo el orden y la estabilidad de las cajas durante su movilización hacia el Archivo General de la Nación. 3.Descargue de unidades documentales En el lugar de destino, se llevó a cabo el descargue de las cajas, realizando una verificación detallada para confirmar que la totalidad de las unidades documentales (cajas) fueran recibidas en buen estado y sin inconsistencias. 4. Organización Posteriormente, se realizó la organización de las cajas en los espacios asignados, de acuerdo con los criterios establecidos, permitiendo una adecuada distribución, optimización del espacio y fácil acceso a la información.

2. Registro de evidencias

FIRMADO CPE 1026584451

(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 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

FIRMADO CPE: D93622451

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.
En ejercicio de las funciones de supervisión, se realizó el seguimiento a las actividades ejecutadas por el contratista durante el mes de abril de 2026, verificando la atención de un total de seis (6) solicitudes de préstamo documental. Se evidenció que los procesos de búsqueda, localización, digitalización, entrega de la información y control de solicitudes fueron desarrollados de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos. Así mismo, se constató que las actividades se ejecutaron en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Gestión Documental, garantizando la calidad, integridad, control y trazabilidad de la información gestionada.	Durante el mes de abril de 2026, se atendieron solicitudes relacionadas con la consulta y préstamo de documentos, garantizando la oportuna entrega de la información requerida. En desarrollo de esta actividad, se gestionaron 6 solicitudes de préstamo documental, las cuales fueron atendidas mediante los siguientes procesos: 1. Búsqueda y localización de documentos Se realizó la identificación y búsqueda de los expedientes solicitados, verificando su ubicación física a través de los inventarios documentales, asegurando precisión y eficiencia en la recuperación de la información. 2. Digitalización de documentos Dado que 5 de las solicitudes fueron atendidas en formato digital, se procedió a la digitalización de los documentos requeridos, garantizando: Calidad y legibilidad de la información. Integridad del contenido digitalizado. Correspondencia exacta con el documento físico. 3. Entrega de información Los documentos digitalizados fueron entregados de manera oportuna a los solicitantes, cumpliendo con los tiempos establecidos y los protocolos internos del área. 4. Control de solicitudes Se llevó el registro de las solicitudes atendidas, permitiendo mantener control sobre los préstamos y consultas realizadas durante el periodo. Préstamo de documentación en formato físico Una (1) solicitud fue atendida mediante préstamo físico de la carpeta, dejando como soporte el respectivo formato de registro de préstamos, con el fin de garantizar el control y la trazabilidad del documento.

FIRMADO CPE: DOCUMENTO

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: D9362451

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 día 27 de abril de 2026, se asistió a un taller de intervención psicosocial organizado por el área de Talento Humano, llevado a cabo en las instalaciones de Compensar, en jornada de la mañana. Esta actividad estuvo orientada al fortalecimiento del bienestar emocional y las habilidades psicosociales, contribuyendo al desarrollo integral en el entorno laboral.

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: DSS2451

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 **NATALIA ROJAS OVIEDO** 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, **NATALIA ROJAS OVIEDO *cumplió*** con las obligaciones establecidas en el contrato **GC-56-26-2026** 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: D9622451

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:

```
40AE24BE-1455-49BF-BD8F-1D8A92FC45B1
```

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

FIRMADO CPE: D93622451

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-56-26-2026**