BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA DE PRESENTACIÓN: 31 de marzo de 2026 NÚMERO INFORME: 2 PERIODO: MARZO 01-31 DE 2026	
DATOS BASICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	490 - 2026, 26 de enero de 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ
TIPO (C.C - NIT) Y No. DE IDENTIFICACION	1033676878
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	OCHO (8) MESES CERO (0) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$54.240.000
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	2110
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$6.780.000
FECHA ACTA DE INICIO	04 de febrero de 2026
PRORROGA	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
REINICIO	N/A
VALOR TOTAL (INCLUYENDO ADICIONES)	$54.240.000
PLAZO TOTAL (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIONES)	OCHO (8) MESES Y CERO (0) DIAS
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIONES)	03 de octubre de 2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS NORMATIVOS, LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y LA APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD.

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS	**ARL**	**PENSION**
COMPENSAR E.P.S.	SEGUROS POSITIVA	PORVENIR (APORTES VOLUNTARIOS)
NÚMERO DE PLANILLA	**PERIODO COTIZADO**	
67551244	2026-02	

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACION ESPECIFICA 1	
Apoyar la implementación de los lineamientos establecidos por parte del Despacho de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar en materia de Gestión Documental.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Se identifica en el sótano las propuestas no ganadoras de la vigencia 2012 y se elabora del inventario digital (Excel) para el control de propuestas no ganadoras (Vigencia 2012).	CARPETA OBLIGACIÓN # 1. ANEXO 1. VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS NO GANADORAS 2012
OBLIGACION ESPECIFICA 2	
Apoyar en el reporte y seguimiento al proceso de préstamo documental y de las respuestas a los requerimientos de entes de control en materia de gestión documental del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
En atención a la Obligación Especifica No. 2, referente al reporte y seguimiento del proceso de préstamo documental y requerimientos de entes de control, me encuentro adelantando la gestión para recuperar los expedientes que superan los 15 días de préstamo	CARPETA OBLIGACIÓN 2. ANEXO 1. BASE DE DATOS EXPEDIENTES Y CONTRATOS PENDIENTE S POR ENTREGAR
OBLIGACION ESPECIFICA 3	
Apoyar la implementación de las acciones previstas para el cumplimiento de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos definidos en el marco del Programa de Gestión Documental de la Entidad.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
1. Se realiza la asignación del inventario digital en Google Drive de los contratos por organizar de vigencia 2012, distribuyendo las cargas de trabajo entre los compañeros encargados. Por otra parte, realicé el diseño y elaboración de las listas de chequeo para el control documental del área.	CARPETA DE OBLIGACIÓN 3. ANEXO A. ASIGNACIÓN DE TRABAJO DE MARZO DE LA VIGENCIA 2 012 . ANEXO B. LISTAS DE CHEQUEO PARA CON ITEMS RESTRICTIVOS PA RA LA ORGANIZACION DE CONTRATOS
OBLIGACION ESPECIFICA 4	
Apoyar y verificar la operación de organización documental, verificando que los procesos técnicos archivísticos como clasificación, ordenación, descripción, conservación y disposición final, se cumplan de manera idónea de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional, distrital e interna establecida por la Secretaria Distrital de Gobierno.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
1.Se realizó el diseño y estructuración de las carpetas en Google Drive para el área de Gestión Documental, optimizando la categorización de la información. Así mismo, se gestionó el flujo de paz y salvos, desde su recepción y trámite para firma de la líder de área, hasta la entrega formal al encargado de préstamos para su archivo final. participé en las mesas de trabajo convocadas por la Líder, orientadas al seguimiento de metas 2. Brindé asistencia técnica en mesa de trabajo con el equipo del área ambiental (ULATA), proporcionando los lineamientos normativos para la correcta organización y traslado de sus archivos el día 05-03-2026. 3. Asistí a la mesa de trabajo de Gestión Policiva para la socialización de directrices sobre la gestión de comunicaciones oficiales y la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en sus procesos el día 09-03-2026. 4. Se asiste a la mesa de trabajo del día 12/03/2026, en el área de ocupaciones ilegales y se les informa las observaciones archivísticas como: alineación de las hojas, cerrar actas y remendación de las hojas en mal estado. 5. Realice una capacitación el día 19/03/2026, de los derechos de petición y comunicación oficiales en el área de inspección policiva para la organización y entrega del archivo Apoye en la mesa de trabajo el día 20/03/2026 de Gestión Policiva para la socialización de directrices sobre la gestión de comunicaciones oficiales y la aplicación de las Tablas de Retención Documental	CARPETA OBLIGACIÓN 4. ANEXO A. EVIDENCIA DE PAZ Y SALVOS DEL MES DE MARZO. ANEXO B. MESA DE TRABAJO Unidad Local de Asistencia Técnica Agrope cuaria (ULATA), BRINDADA EL DÍA 05-03-2026 ANEXO C. MESA DE TRABAJO DE POLICIVO REALIZADA EL DÍA 09-0 3-2026 ANEXO D. MESA DE TRABAJO DE OCUPACIONES ILEGALES DEL DI A12/03/2026 ANEXO E. MESA DE TRABAJO DE INSPECCIÓN POLICIVA REALIZAD A EL DIA 19/03/2026 ANEXO F. MESA DE TRABAJO EN EL ÁREA DE OCUPACIONES ILEGA LES REALIZADA EL DIA 20/03/2026
OBLIGACION ESPECIFICA 5	
Apoyar con la aplicación de control de calidad al registro de los inventarios del archivo de gestión y de los archivos en estado natural que tenga la Alcaldía Local del fondo documental acumulado en el marco de las transferencias documentales.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**

1.Realicé una búsqueda de inspección técnica al depósito (sótano) de Gestión de Documental para la verificación de contratos de la vigencia 2012 en las cajas sobre estantería. Se llevó a cabo el levantamiento de medidas y registro fotográfico para determinar la viabilidad técnica de instalación de estantería de archivo (stands). 2. se realiza el control de calidad al contratista Jhon cadavid de los expedientes contractuales CPS 13, 14, 15, 16, 17. 3. está obligacion contractual asignada al área de Gestión Documental, se cumple con control de calidad y validación Leidy de los expedientes contractuales CVA 016-CARPETA -1-4, CVA 018-CARPETA 5-10, CVA 021-CARPETA -1-3 Esta actividad consistió en la verificación de requisitos documentales y la correcta conformación de las carpetas para garantizar su integridad y cumplimiento normativo. Apoyo en gestión administrativa y operativa. 4. En cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas al área de Gestión Documental, realicé el control de calidad a Yeison Reyes de los contratos CPS-097-2012, CPS-124-2012 Y CPS-110-2012 y se le informa las retroalimentaciones evidenciadas.	CARPETA OBLIGACIÓN 5 ANEXO A. BÚSQUEDA DE CONTRATOS Y PROPUESTAS NO GANADO RAS DE LA VIGENCIA 2012 ANEXO B. CONTROL DE CALIDAD A JHON CADAVID EL DIA 12/03/202 6 ANEXO C. CONTROL DE CALIDAD EFECTUADO A JHON CADAVID E L DIA 17/03/2026 ANEXO D. CONTROL DE CALIDAD A YEISON REYES EL DIA 19/03/202 6

OBLIGACION ESPECIFICA 6	
Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
1.Asistencia de reunión mensual para la Ejecución de actividades de soporte administrativo y operativo en el área de Gestión Documental el día 04-03-2026. 2.Asistencia a reunión de seguimiento mensual para ver el avance del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la líder laura peñuela el dia 18-03-2026	CARPETA OBLIGACIÓN 6 ANEXO A. REUNIÓN MENSUAL DEL 04-03-2026 ANEXO B. REUNIÓN QUINCENAL DEL 18-03-2026

OBLIGACION ESPECIFICA 7	
Entregar mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Se entrega el informe mensual con los reportes diarios de las actividades asignadas y cumplidas en mi obligación contractual	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

OBLIGACION ESPECIFICA 8	
Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, o el profesional especializado 222 - 24 del área de Gestión de Desarrollo Local en el marco del objeto contractual.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Formación Virtual: Se realizó el desarrollo satisfactorio de los cursos asignados a través de la Intranet Gobierno, cumpliendo con los módulos y objetivos establecidos en la plataforma. Capacitación Técnica: Asistí de manera presencial a la capacitación sobre Seguridad Institucional, donde se abordaron los protocolos y normativas vigentes para el fortalecimiento de la entidad.	ANEXO A. CURSOS REALIZADOS PARA EL MES DE MARZO

FIRMAS	
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato Adicionalmente, conforme a lo establecido en la minuta del Contrato de Prestación de Servicios, presento la planilla del mes anterior al Sistema de Seguridad Social de periodo cotizado correspondiente para los fines pertinentes del presente pago. Por lo anterior, manifiesto que, conforme al Decreto 1273 de 2018 del Gobierno Nacional, el cual establece que "…los trabajadores independientes podrán realizar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido…", no me acojo a los beneficios tributarios derivados de dicha disposición.	**CONTRATISTA**  07/04/2026 22:24:50 Firmado electrónicamente **NOMBRE: GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ** **CEDULA: 1033676878**
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato. Así mismo, certificó el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) por parte del contratista, en los términos establecidos en el Parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. Cabe señalar que, tratándose de personas naturales, no es obligatorio el pago de los aportes parafiscales relativos al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por lo que dicha verificación se limita al cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, incluidos los correspondientes a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), cuando aplique.	**SUPERVISOR**  13/04/2026 08:19:44 Firmado electrónicamente **NOMBRE: DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE** **CARGO: ALCALDE LOCAL** **APOYO A LA SUPERVISIÓN**  08/04/2026 13:03:15 Firmado electrónicamente **NOMBRE: LAURA KATHERIN PENUELA ARANDA** **CARGO: CONTRATISTA**

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES APLICACIÓN DEL ART 17 DEL DECRETO 189 DE 2020

Bogotá D.C., 31 de marzo de 2026

Señores:
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Asunto: Declaración juramentada - Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales. Articulo 17 Decreto 189 de 2020

Yo, GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ , identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1033676878, me permito informar que actualmente SI X NO __ , me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con otras entidades estatales

ENTIDAD PÚBLICA	NUMERO DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN
SENA-GRUPO DE APOYO ADMINITRATIVO INTERCENTROS CGA Y CFAFC	CO1.PCCNTR.9021533	5 MESES	24.634.997	2/02/2026	6/07/2026

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento, el 31 de marzo de 2026



27/03/2026 20:22:10 Firmado electrónicamente

Gineth Paola Rojas Rodriguez
C.C. 1033676878
Celular: 3176810818
Dirección: trasversal 70 # 67 b 75 sur
Correo electrónico: gineth.rojas@gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

CERTIFICACIÓN CALIDAD TRIBUTARIA DEL CONTRATISTA

Declaración Juramentada

Número de Contrato 490 de 2026

Yo Gineth Paola Rojas Rodriguez , identificado con cédula de ciudadanía No. 1033676878.

INFORMACION PERSONAL	SI/NO
Soy Pensionado	NO
Devolución de saldos (No estoy obligado a cotizar pensión)	NO
Soy Declarante de Renta año 2025	SI
Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de qué trata el artículo 383 Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016. Haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES.	NO

Así mismo, en cumplimiento del Decreto Nacional No. 1070 del 28 de Mayo de 2013, Artículo 2 "Depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente" y el Decreto 099 de enero 25 de 2013, mediante el cual se reglamentó lo ordenado en el artículo 383 del Estatuto Tributario, estableciendo que la tabla de retención establecida en la mencionada norma se pódra aplicar a toda persona natural, según lo estipulado en el artículo 329 del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 1819 de 2016.

De acuerdo con lo anterior, CERTIFICO QUE: (Seleccione con X para cada concepto que le aplique y anexe el soporte según corresponda):

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI/NO
¿Soy responsable del Impuesto a las ventas - IVA? Anexar Rut y certificación de autorización de numeración de facturación electrónica.	NO
¿Hago aportes a cuenta AFC - Ahorro fomento para la construcción? Anexar soporte de pago de aporte mensual	NO
¿A la fecha del presente efectúo aportes VOLUNTARIOS a pensión? Anexar soporte de pago de aporte mensual	NO
¿Aporto certificación de pago de intereses en préstamos de vivienda del año inmediatamente anterior? Anexar certificación en la primera cuenta	NO
Certificación pagos a medicina prepagada y/o Planes Adicionales de Salud valor pagado año: 2024 Anexar certificación en la primera cuenta	NO
Certificó que tengo dependientes, de acuerdo con los requisitos exigidos en el parágrafo 2 del artículo 387 del E.T. y lo reglamentado en el parágrafo 3 del artículo 2 del Decreto 099 de 2013, base retención (10%) de los ingresos brutos y hasta máximos de 32 UVT Anexar formato gco-gci-f137 y sus soportes	NO

Se expide y firma a 31 de marzo de 2026

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
SIPAGO
@gobiernobogota.gov.co

27/03/2026 20:22:15 Firmado electrónicamente

Gineth Paola Rojas Rodriguez
C.C. 1033676878
Celular: 3176810818
Dirección: trasversal 70 # 67 b 75 sur
Correo electrónico: gineth.rojas@gobiernobogota.gov.co