CONTRATO No. 110 de 2026

INFORME No. 4 **FECHA DEL INFORME**: 01 de junio de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL.

No. DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**FUGA-110-2026**
NOMBREO RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**ALEX JOVANNA BONILLA ARIAS**
N° DE IDENTIFICACIÓN	**C.C. 1.018.409.722**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de **SEIS (06) MESES.**
VALOR	**NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($9.168.000)**
FECHA ACTA DE INICIO	02 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	01 de agosto de 2026
ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	N/A
PERIODO QUE ABARCA EL PRESENTE INFORME DE ACTIVIDADES	Informe 4: 1 al 31 de mayo de 2026
RÉGIMEN TRIBUTARIO CONTRATISTA	Régimen común ___ Régimen simplificado X
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN CONTRATO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas cada una por valor de **UN MILLON QUINIENTOS VENTIOCHO MIL PESOS MCTE ($1.528.000)** incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes a que haya lugar con corte al último día calendario del mes del inicio de ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones y los requisitos para el pago.
PAGO No.	(4/7)

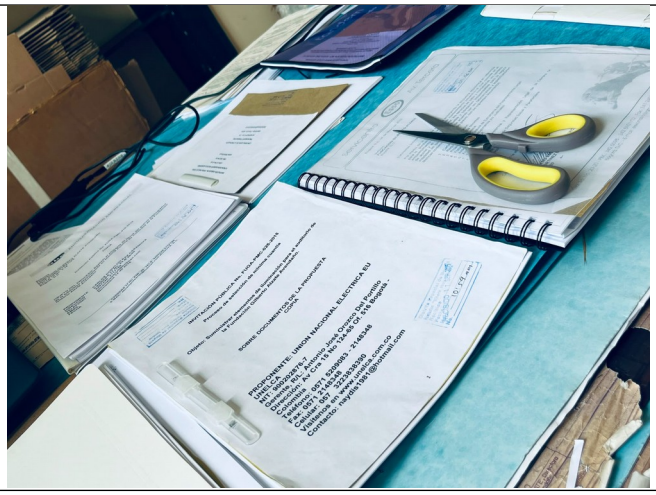
UN MILLON QUINIENTOS VENTIOCHO MIL PESOS MCTE ($1.528.000)

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS.

Enunciar cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato y describir las actividades realizadas en el período para el cumplimiento de la misma, así como enunciar las evidencias.

Obligaciones específicas	Actividades / Evidencias
Obligación No. 1: Apoyar los procesos de gestión documental, incluyendo la	• Durante este mes realicé actividades de punteo

organización, clasificación, digitalización, control, conservación y disposición de documentos físicos y digitales de la Subdirección Corporativa de la FUGA	documental en las bodegas de Tándem, consistentes en la revisión, verificación y confrontación de la información registrada con los soportes físicos existentes, asegurando la consistencia y actualización de los registros. Asimismo, llevé a cabo el diligenciamiento de inventarios de referencia cruzada para aquellos expedientes que contenían soportes en CD, estableciendo la correspondiente relación entre los documentos físicos y los medios digitales con el fin de facilitar su identificación, consulta y control archivístico. Como parte de las labores de conservación documental, se efectuó la reposición de elementos de archivo, logrando el reemplazo de 630 ganchos legajadores, 25 cajas tipo X-200 y 320 fundas para CD, contribuyendo al adecuado almacenamiento, organización y preservación de la documentación. • Realicé la identificación y localización de los documentos pendientes de inserción, determinando su correspondiente número de caja y carpeta para su adecuada organización. Evidencias: Inventario documental 2026  
Obligación No. 2: Cumplir oportunamente las tareas administrativas y operativas asignadas por el supervisor del contrato.	• Durante el periodo reportado, apoyé los procesos de gestión documental mediante la organización y clasificación de 11 cajas que contenían expedientes con diversa tipología documental, ubicadas en la sede de grifos. La actividad consistió en la revisión y ordenación de los documentos por temas y de manera cronológica Evidencias: Inventario documental 2026

	
Obligación No. 3: Apoyar en el diligenciamiento y entregar los informes, Formatos, planillas o reportes que le sean solicitados, de acuerdo con los procesos administrativos de la Subdirección de Gestión Corporativa.	Las actividades comprendieron la recopilación, organización y sistematización de la información documental, así como el registro detallado de datos en los instrumentos establecidos. De manera específica, se realizó el diligenciamiento de los formatos de referencia cruzada correspondientes a los CD que hacían parte de los expedientes, tanto en soporte físico, incorporando los formatos dentro de cada expediente según correspondía, como en soporte digital, mediante su registro y actualización en el inventario documental. Adicionalmente, se efectuó la verificación y validación de la información consignada, garantizando su claridad, coherencia, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos archivísticos definidos. Evidencias: Inventario documental 2026
Obligación No. 4: Asistir a las reuniones a las que sea convocado (a) para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.	Durante este mes asistí a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato, cumpliendo con los espacios de seguimiento requeridos para el desarrollo del objeto contractual. Evidencias: Citación a reuniones
Obligación No. 5: Cumplir las demás obligaciones designadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.	En el mes de mayo di cumplimiento a las demás actividades y requerimientos asignados por el supervisor del contrato, ejecutándolos de manera oportuna y dentro del alcance de las obligaciones pactadas.

3. CERTIFICACIÓN JURAMENTADA.

Como Contratista de la Fundación, presentó el correspondiente informe de actividades de las obligaciones enunciadas en el numeral 2 del presente y certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato No. 110 del 2026 y que las actividades relacionadas en el presente informe responden al cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual pactados.

Firma del Contratista: Alex Bonilla

Anexos

1. Evidencias o anexos informe actividades contratista
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud y pensión del periodo, según las obligaciones del contrato

Documento 20262300011054 firmado electrónicamente por:

Alex Jovanna Bonilla Arias
Contratista
Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Fecha firma: 03-06-26 09:46:27

08177693b72c770a322ff4709eef2c0dac7fa02d74095347ab3ae2cba249c178
Codigo de Verificación CV: ad58b

Anexos: 3 folios, Anexos electrónicos