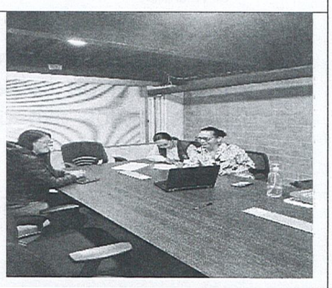
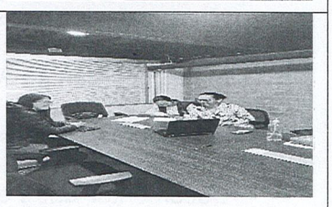
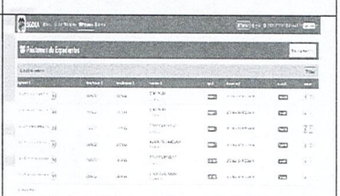
FORMATO SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL O DE APOYO A LA GESTION

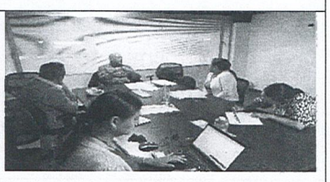
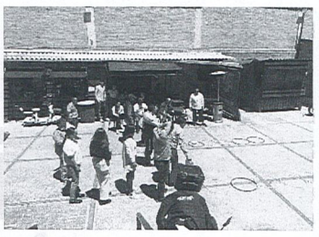
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	
FECHA DE PRESENTACION EL INFORME	03 DE JULIO DEL 2026
No CONTRATO	110.05.05.007-2026
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA
PLAZO DE EJECUCION Y VALOR DEL CONTRATO	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	13 DE ENERO DEL 2026
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIÚN MILLONES NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS $(21.093.333) M/CTE
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL CON ADICION	NO APLICA
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO INICIAL	SIETE (7) MESES Y DIECISÉIS (16) DIAS
PLAZO DE EJECUCION DE LA ADICION	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO	NO APLICA
FECHA FINALIZACION DEL CONTRATO	28 DE AGOSTO DEL 2026
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEYDI ALEJANDRA REYES GALINDO
No IDENTIFICACION CONTRATISTA	C.C. 1.070.917.055
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	M. EDUARDO QUINTERO DUARTE
INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO	
VALOR EJECUTADO	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS $(15.680.000) M/CTE
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS $(5.413.333) M/CTE
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE INFORME	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MIL PESOS $(2.800.000) M/CTE

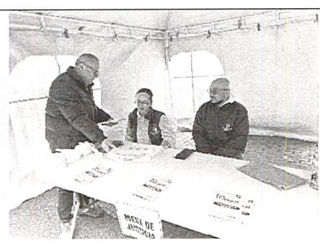
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**SOPORTES**
1. Asistir y apoyar las actividades y/o eventos adelantadas por la entidad en los diferentes procesos trasversales, misionales y de apoyo de la	Durante el periodo comprendido No fui convocada para asistir a eventos o actividades adelantados por la entidad en los diferentes procesos trasversales, misionales y de apoyo	No se realizo acompañamiento ya que no fui convocatoria para asistir a evento actividad adelantada por la entidad

personería Municipal de Cota y en general a los eventos que se requiera asistencial del contratista.		
2. Apoyar el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental implementado en la Personería Municipal	• Se dio cumplimiento al programa de gestión documental des el proceso de apoyo de gestión documental, realizando las diferentes actividades que des allí se ejecutan, como recibo desde ventanilla única de radicación, selección, organización, depuración, foliación, digitalización, diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID) y encarpetado, como también la custodia y administración de la información documentada	Se evidencia en las planillas de control de recibido desde ventanilla única de radicación Se evidencia en el archivo físico ubicado en el archivo central en el segundo piso Se evidencia en el módulo de SGDA en donde se carga la información recibida y producida, pera así mismo diligenciar el formato único de inventario documental (FUID)
3. Apoyar la creación de los respectivos expedientes tanto físicamente como dentro del repositorio documental de los documentos producidos tanto en el proceso misiónale como de apoyo de la entidad.	Se apoyo en la creación de los respectivos expedientes tanto físicamente como dentro del módulo de gestión de documentos de conservación a largo plazo versión 2	Se evidencia en el módulo de expedientes electrónicos para archivo y en el archivo físico ubicado en el archivo central de personería
4. Cargar los documentos que hacen parte del expediente dentro del repositorio Documental, de los documentos producidos en la personería.	Se apoyo en el cargue de los respectivos expedientes tanto físicamente como dentro del módulo de gestión de documentos de conservación a largo plazo. Esta actividad se empezó a realizar en la versión dos (2) del módulo de expedientes electrónicos para archivo	Se evidencia en el módulo de expedientes electrónicos para archivo

5. Alimentar el FUID de la Personería Municipal.	El formato único de inventario documental FUID se diligencia de manera instantánea con el cargue de los documentos y la creación de los expedientes. Esta actividad se empezó a realizar en la versión dos (2) del módulo de expedientes electrónicos para archivo.	Se evidencia en el módulo de expedientes electrónicos para archivo
6. Apoyar el seguimiento, control y capacitación a los contratistas para el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Cota.	El día 01 de junio se asistió comité interno de archivo con el fin de actualizar la versión tres de las tablas de retención documental	
7. Asistir y apoyar las actividades adelantadas por la entidad en el proceso de apoyo Gestión Documental	• El día 01 de junio se asistió comité interno de archivo con el fin de actualizar la versión tres de las tablas de retención documental. • El día 09 de junio se asistió a mesa de trabajo con el señor personero y la empresa CONEC7A empresa seleccionada dentro del contrato 110.08.15-001-2026 con el fin de verificar el cumplimiento del mismo	 
8. Controlar el préstamo de los expedientes que reposan en el archivo de la entidad, por medio del módulo de préstamos.	Se controlo el préstamo de los expedientes solicitados por parte de los contratistas de los diferentes procesos misionales y de apoyo con el fin de continuar con los tramites	
9. Organizar, foliar, depurar, custodiar y en encarpetar los documentos que son producidos en los procesos misionales y de apoyo de la entidad	Se Organizo, folio, depuro, custodio y en encarpeto los documentos que fueron producidos en los procesos misionales y de apoyo de la entidad	Se evidencia en archivo y electrónico de la personería
10. Apoyar la actualización y/o modificación de los diferentes documentos archivísticos que hacen parte del proceso de	Durante el periodo ejecutado no se realizó modificación ni actualización en los documentos del proceso de gestión documental	No se realizó ninguna actualización de los documentos de gestión documental

apoyo Gestión Documental.		
11. Apoyar el proceso para llevar a cabo el procedimiento de eliminación documental del archivo central de la entidad.	Durante el periodo de ejecución no se realizó proceso de eliminación dentro del archivo central de la entidad	Durante este periodo de ejecución no se realizó el proceso de eliminación
12. Apoyar la elaboración de la etiqueta para la marcación de carpetas y cajas de los expedientes que se encuentran en el archivo.	Durante el periodo de ejecución no se realizo proceso de etiquetas ya que aún no se cuenta con estantería para organizar el periodo 2025	No se realizó este proceso en presente informe durante la ejecución del mismo
13. Elaborar los informes solicitados por el despacho del personero Municipal incluidos los informes de avances de metas del Plan de Acción, informe de avances de los indicadores de gestión del proceso de apoyo Gestión Documental, entre otros.	• Se rindio respuesta a la solocitud de informacion relacionada con el normograma del proceso de apoyo en gestion documen y el diligenciamiento de la matriz de partes intersadas en el mismo proceso Normograma del proceso de apoyo Gestión Documental de la Personería Municipal de Cota, Cundinamarca vigencia dos mil veintiséis (2026). Matriz de partes interesadas de la Personería Municipal de Cota, Cundinamarca. Por favor revisar el documento vigente e incorporar las partes interesadas y elementos que considere necesarios, diligenciar todos los items hasta evidencias, con el fin de reconocer cual es el soporte que constata el cumplimiento de la necesidad y/o expectativa de la parte interesada referenciada. Disponer con un color los nuevos elementos integrados en el documento para facilitar su unificación. • Se rindió informe a la solicitud por parte del consejo departamental de archivo relacionada con el avance de lol instrumentos archivísticos durante ele primer semestre del 2026. • Se rindió informe a la solicitud de información relacionada con los bienes de interés cultural de carácter documental archivístico que reposen en la personería de cota	Esta solicitud se realizo mediante CI-03692-2026 y se realizó respuesta mediante CI-04023-2026 Esta solicitud se realizó mediante RD- 03934-2026 y se realizó respuesta mediante PM-04178-2026 Esta solicitud se realizó mediante RD- 03873-2026 y se realizó respuesta mediante PM-04256
14. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Documental de la Personería Municipal aplicando las Tablas de	• Se dio cumplimiento Sistema de Gestión Documental en las diferentes actividades que se desempeñan en el archivo central desde el recibo de la correspondencia	Se evidencia en el archivo físico electrónico de la personería

Retención Documental establecidas por la personería Municipal para cada documento producido en desarrollo de sus actividades contractuales	por parte de ventanilla única de radicación hasta el proceso selección, organización, digitalización y encarpetado.	
15. Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad, MIPG MECI bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015 implementado por la Personería Municipal de Cota.	Se dio cumplimento al sistema de gestión de calidad, MIPG MECI bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015 implementado por la Personería cumpliendo con lo establecido según la norma desde el proceso de apoyo de gestión documental	Se dio cumplimento desde el proceso de gestión documental
16. Dar cumplimento al sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo implementado por la Personería Municipal de Cota. Asistiendo mensualmente a mínimo tres actividades desarrolladas por la líder del proceso de Talento Humano.	• El día 10 de junio se asistió a la tercera reunión del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST. • El día 11 de junio se asistió a la capacitación con contratista de la aseguradora ARL positiva relacionada con el tema higiene postural • El día 11 de junio se asistió a la sesión de pausas activas convocadas por el proceso de apoyo de talento humano de la entidad y dirigidas por contratista del I.M.R.D de Cota. • El día 16 de junio se asistió la socialización del plan de cultura organizacional a cargo de la Dra. Sandra parra, líder del proceso de talento humano. • El día 16 de junio se asistió a la actividad de bienestar con la celebración de los cumpleaños del mes de marzo, abril y mayo y el	    

	reconocimiento del trabajo destacado del mes. • El día 26 de junio se asistió a la sesión de pausas activas convocadas por el proceso de apoyo de talento humano de la entidad y dirigidas por contratista del I.M.R.D de Cota.	
17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato dando cumplimiento al compromiso de confidencialidad y reserva de la información	Se dio cumplimiento al compromiso de confidencialidad firmado dentro contrato 110.05.05-007 del 2026	Se evidencia dentro del contrato 007 del 2026
18. Tener una conducta adecuada dentro y fuera de la Personería Municipal de Cota.	Se mantuvo una conducta adecuada dentro de la personería llevando relaciones del buen trato con los demás contratistas y funcionarios. Se mantuvo una conducta adecuada fuera de la personería como contratista de una entidad publica protegiendo el buen nombre	Se mantuvo una conducta adecuada como contratista de una entidad publica
19. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	El día 21 de junio se realizo el acampamiento a la jornada electoral elecciones presidente de la republica segunda vuelta 2026 El día 30 de junio se asistió a reunión de contratistas que prestan el servicio de apoyo asistencial	 

Personería Municipal de Cota	PROCESO DE APOYO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	PRA-GCR-CD-04
	CUENTA DE COBRO	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

No. DE PLANILLA APORTES PARAFISCALES - INDEPENDIENTE (I)	9506955740	FECHA DE PAGO PLANILLA	06/07/2026

SALUD	PENSION	ARL
$218.900	$ 280.200	$ 9.200

1. Mediante el presente documento EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a lo relacionado con el contrato No. 110-05-05-007-2026 Certifico que el mes que estoy pasando la presente cuenta de cobro **SI___ NO X** tengo otros contratos de prestación de servicios así:

No. contrato	Fecha de Inicio	Fecha Final	Valor del Contrato	Entidad

Alejandra Reyes

LEYDI ALEJANDRA REYES GALINDO
C.C. No. 1.070.917.0

Personería
Municipal de Cota

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1070917055		REYES GALINDO LEYDI ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	kra 4 # 10 - 22 cota centro	COTA-CUNDINAMARCA	8640071	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	449530821	9506955740	I	2026/07/14	2026/07/06	NEQUI	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$0**	**$0**	**$508,300**

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1070917055		REYES GALINDO LEYDI ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	kra 4 # 10 - 22 cota centro	COTA-CUNDINAMARCA	8640071	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	449530821	9506955740	I	2026/07/14	2026/07/06	NEQUI	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: COTA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	1070917055	REYES LEYDI	231001	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0