CONTRATO No. 110 de 2026

INFORME No. 6 **FECHA DEL INFORME**: 31 de julio 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 6: 1 al 31 de julio 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.	(6/7)

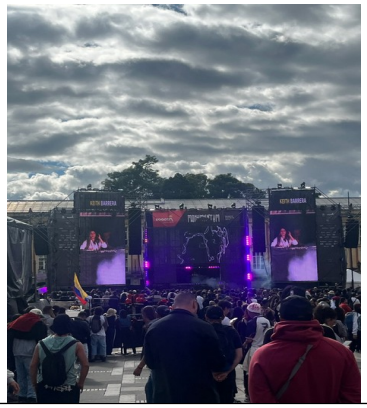
NOTA: UN MILLON QUINIENTOS VENTIOCHO MIL PESOS MCTE ($1.528.000)

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 organización, clasificación, digitalización, control, conservación y disposición de documentos físicos y digitales de la Subdirección Corporativa de la FUGA	Durante el mes de julio, realicé actividades de punteo documental en la sede 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 realizó el reemplazo de 700 ganchos legajadores, 70 cajas tipo X-200, 60 carpetas blancas de cuatro aletas y 400 fundas para CD; además, se reutilizaron fundas para CD ubicando dos discos por estuche, contribuyendo al adecuado almacenamiento, organización y preservación de la documentación. Con estas actividades se finalizó el proceso de punteo documental en la sede Tándem, alcanzando un total de 1.069 cajas revisadas y verificadas. Evidencias: Inventario documental 2026 
Obligación No. 2: Cumplir oportunamente las tareas administrativas y operativas asignadas por el supervisor del contrato.	• Durante el presente periodo se desarrollaron actividades administrativas y operativas conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo de los procesos internos del área. Entre las labores ejecutadas se encuentran la atención oportuna de los requerimientos asignados, el apoyo en la gestión documental mediante la clasificación, organización, revisión y control de la documentación, el diligenciamiento y actualización de registros, así como el acompañamiento en la ejecución de las actividades operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos. • Durante el presente mes apoyé mediante la organización de 11 cajas ubicadas en la sede de Grifos. Como parte de esta actividad, separé los expedientes por temas, los organicé en orden cronológico, realicé el encarpetado y la codificación de cada uno para facilitar su identificación. Actualmente, me encuentro realizando el ingreso de

	los expedientes al inventario documental, con el fin de mantener un adecuado control y organización de la documentación. 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 y sistematización de información, el registro detallado de datos en los instrumentos establecidos y la verificación de la información consignada, asegurando su claridad, coherencia y cumplimiento de los lineamientos 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.	Se brindó apoyo durante el evento Monumentum 2026: Bogotá Distrito Rave, realizado el 25 de julio de 2026, mediante la aplicación de alrededor de 25 encuestas a los asistentes, con el fin de conocer su opinión y nivel de satisfacción con la actividad. Evidencias: Evidencias Monumentum 2026 Encuestas 

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 20262300018514 firmado electrónicamente por:

Alex Jovanna Bonilla Arias Contratista
Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Fecha firma: 03-08-26 21:00:52

63b41408542636a5fec0cace7f3ddea5b7768a3728a0ede58cc8160340315a59
Codigo de Verificación CV: 13a26