

CUENTA DE COBRO

No. 1

Fecha: 4 de agosto de 2026

Yo **GINNA PAOLA BELTRAN VARGAS** Identificada con la cédula de ciudadanía 1.022.337.189 de Bogotá

Manifiesto que la entidad: **REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE REGIÓN CENTRAL- NIT: 900.788.066-2**

Me adeuda la suma de: \$ 2'301.739 M/CTE ✓

Valor en letras: **Dos Millones Trescientos un Mil Setecientos Treinta y Nueve Pesos M/Cte.**

Por concepto de:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para la atención al ciudadano en la ventanilla única, canales de comunicación, gestión documental y procesos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la RAP-E REGION CENTRAL.

Contrato CD-PSAG-095-2026. Período: 17 al 31 de julio de 2026

Nombres y Apellidos: **GINNA PAOLA BELTRAN VARGAS**

Identificación No. 1.022.337.189 de Bogotá.

Lugar de residencia: Bogotá.

Teléfono Celular: 3223612801

Nombre del Banco: BANCO AV VILLAS

Cuenta de Ahorros: 086883480



Firma: Ginna Paola Beltran Vargas

CC.1.022.337.189 de Bogotá

INFORME DE CONTRATISTA

CONTRATO No. CD-PSAG-095 **DE** 2026

I. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión para la atención al ciudadano en la ventanilla única, canales de comunicación, gestión documental y procesos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la RAP-E REGION CENTRAL.

II. OBJETO DEL INFORME DE CONTRATISTA

ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES No. 1 REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCIÓN COMPRENDIDO ENTRE EL **17 AL 31 DE JULIO DE 2026**.

III. ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se han desarrollado las obligaciones estipuladas dentro de las cláusulas del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO: 17 de julio de 2026

PLAZO TOTAL: Cinco (5) Meses y Catorce (14) días

FECHA DE INICIO: 17 de julio de 2026

FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2026

VALOR DEL CONTRATO: Veintiséis Millones Novecientos Sesenta y Tres Mil Doscientos Treinta y Cuatro pesos M/Cte. (\$26'963.234)

IV. RESUMEN DEL INFORME

Cumplimiento de las obligaciones del contrato:

I. Obligaciones Generales del Contratista

He cumplido con las obligaciones generales estipuladas en las cláusulas del contrato referido.

II. Cumplimiento de las obligaciones Específicas

ITEM	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
1	Llevar a cabo el alistamiento, registro en la aplicación proporcionada por el Operador Postal 4-72, y la entrega de las comunicaciones oficiales y encomiendas con la debida diligencia y prontitud, respetando la matriz de categorización, cobertura y tiempos de entrega establecidos por los Servicios Postales Nacionales 4-72. Todo esto conforme a los lineamientos y procedimientos postales, que incluyen el tiempo de los procesos, el acondicionamiento (embalaje), las dimensiones, la rotulación del destinatario y remitente, así como los límites de peso y las prohibiciones correspondientes.	Se realizó el alistamiento, registro en la aplicación dispuesta por el Operador Postal 4-72 de 2 comunicados las cuales fueron entregadas al operador el 17 y 21 de julio de 2026. Asimismo, se dio cumplimiento a los lineamientos y procedimientos postales vigentes, verificando el adecuado acondicionamiento (embalaje) de los envíos, el cumplimiento de las dimensiones permitidas, la correcta rotulación del destinatario y remitente, así como la validación de las prohibiciones aplicables para cada tipo	Como soporte se adjunta las guías, correo de solicitud y ordenes de servicio recibidas por del Operador Postal 4-7 en CD llamado "1_Operador Postal 4_72".

		de envío, asegurando la trazabilidad y calidad del servicio prestado.	
2	Brindar atención a los usuarios a través de los canales oficiales de la entidad (presencial, telefónico y electrónico), según corresponda, proporcionando la información requerida y los documentos solicitados. Todo esto de acuerdo con los términos, condiciones y protocolos de operación, utilizando los procedimientos, matrices de control y formatos establecidos y aprobados por la Entidad.	Llevé a cabo la atención de 18 ciudadanos, de los cuales 15 fueron de manera presencial y 1 de manera telefónica. Para la evidencia, control y seguimientos se dejó registro en la Matriz llamada Atención al ciudadano 2026 la cual acredita la atención realizada.	Como soporte de cumplimiento a esta obligación se adjunta archivo de Excel en CD llamado "2_Atención al usuario 2026_Julio".
3	Depurar y registrar de manera oportuna todas las comunicaciones oficiales recibidas a través de los diferentes canales de atención de la Entidad en el Sistema de Gestión Documental - SIDCAR o en cualquier otra aplicación equivalente disponible en la Entidad, asegurando el control y seguimiento de la entrega de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.	Depuré y radiqué oportunamente cada una de las comunicaciones ingresadas en los canales de atención dispuestos por a la entidad (correo electrónico y ventanilla única) en el aplicativo SIDCAR, para un total de 29 radicados correspondientes al mes de Julio de 2026 . Adicionalmente realicé la entrega de la correspondencia de forma inmediata a cada oficina responsable. Para acreditar lo anterior allego como soporte los siguientes documentos	Se adjunta archivos de Excel en CD llamado "3_Radicados 2026_Julio" y "3.1_SIDCAR_Julio". (El primer anexo se realiza el seguimiento y control a las PQRS recibidas y en el segundo es el soporte en el cual quedaron radicadas y asignadas las PQRS).
4	Realizar un seguimiento semanal de los tiempos de respuesta de las PQRSD utilizando las herramientas de control manual y digital, y generar alertas semanales por medio de correo electrónico, con el fin de asegurar un seguimiento y trazabilidad adecuados.	Realicé la actualización de la matriz de las comunicaciones recibidas y radicadas en la entidad, herramienta que se emplea para el seguimiento a los tiempos de respuesta y generación de alertas a través del correo electrónico. Para acreditar lo anterior allego evidencias de 3 correos enviados que soportan la labor realizada en el periodo de julio de 2026.	Se adjunta archivo de Excel en CD llamado "4_Alertas PQRSD julio" y archivos PDF "4.1_Soportes de envío de alertas julio".
5	Atender la radicación en la ventanilla de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) según los lineamientos establecidos por dicha dirección, y ofrecer acompañamiento y orientación a los funcionarios de la Región Central RAP-E.	Se dio trámite a las comunicaciones recibidas en la ventanilla de la Dirección Administrativa y Financieras como consta en los registros de entrega ubicados en la carpeta DAF. La evidencia está contenida en la carpeta plantilla de entrega DAF. Para acreditar lo anterior allego copia del documento con 49 registros de entregas de documentos para iniciar tramite en los diferentes procesos dentro de la Dirección Administrativa y Financiera.	Como soporte de cumplimiento a esta obligación se adjunta archivo PDF en CD llamado "5_Entregas DAF Julio".
6	Realizar el registro y control de las actividades de organización, clasificación, foliación, digitalización y préstamos de expedientes conforme a los procedimientos	En este periodo no se requirió.	N/A

	de Gestión Documental de la Entidad y siguiendo las indicaciones de la supervisión.		
7	Llevar a cabo la recopilación o actualización del inventario único de los documentos almacenados en el archivo, de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.	En este periodo no se requirió.	N/A
8	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.	Realice el apoyo a: - Apoyo en revisión la nómina correspondiente al mes de julio y elaboración de seguridad social de James Lizarazo. La evidencia de esta actividad es "8.1_Nomina". - Elaboré los informes del 1er y 2do Trimestre del año 2026. Adicional se realizó la solicitud de publicación en la página WEB. La evidencia de esta actividad es "8.2_Informes PQRS".	Como soporte al cumplimiento de esta obligación adjunto carpeta en el CD llamada "8_Varios".

III. Seguridad Social

Durante el periodo reportado he efectuado de manera oportuna los pagos por concepto de seguridad social, y parafiscales, los cuales pueden verificarse con los siguientes datos:

No planilla Pagada 9507641496

IBC \$ 1'972.920

Valor de la Planilla Pagada \$572.700

Riesgo ARL en el cual me encuentro afiliado I (ARL Positiva)

Así mismo, adjunto al presente informe la planilla de pago correspondiente.

IV. Informe financiero

Valor inicial del contrato	\$26'963.234 ✓
Adiciones (si aplica)	\$0
Valor total del contrato	\$26'963.234 ✓
Valor pagos anteriores	\$0
Valor presente pago	\$2'301.739 ✓
Valor ejecutado	\$2'301.739 ✓
Porcentaje de avance del contrato	8,54% ✓
Saldo a favor de la entidad	\$0
Saldo a favor del contratista	\$24'661.495 ✓

V. Seguimiento al contrato

	CUMPLE	NO CUMPLE
Durante el periodo de actividades reportado, el contratista cumplió con todas las actividades contractuales descritas anteriormente.	SI	

INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATISTA

CÓDIGO: GC-FR.21

VERSIÓN: 01

**PÁGINA:
4 de 4**

**VIGENTE DESDE:
15/12/2025**

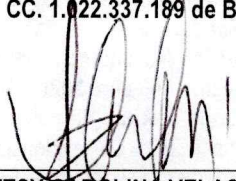
El supervisor deja constancia que el Contratista para el presente periodo de ejecución de actividades publicó en la plataforma Secop II, la cuenta y/o factura y el informe junto con sus soportes en SECOP II.

SI

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe de contratista bajo la responsabilidad expresa de quien lo suscribe a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2026.

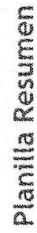


GINNA PAOLA BELTRAN VARGAS
CC. 1.022.337.189 de Bogotá DC.



BETSY CAROLINA VELASCO JIMÉNEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Original: Carpeta del Contrato de Prestación de Servicios N° 095 de 2026.



Planilla Resumen



1000

Página 2 de 2