Fecha: 2026-08-03

Solicito dar trámite de pago con cargo al contrato / Convenio No. GC-57-26-2026 a nombre de LUZ ADRIANA AYA CAMACHO .

Documentación anexa *(marcar con una X según corresponda)*

	Descripción	SÍ	N/A
1.	Cumplido a satisfacción	X	
2.	Memorando pago anticipo o pago anticipado		X
3.	Informe Supervisión	X	
4.	Informe Actividades Proveedor o Contratista	X	
5.	Factura		X
6.	Documento Soporte no Obligados a Factura	X	
7.	Certificado Paz y Salvo Parafiscales		X
8.	Pago seguridad social contratista	X	
9.	RUT		X
10.	Registro y aprobación en Secop II		X
11.	Otro, ¿cuál? _____		X

Cordialmente,

FIRMADO CPE: 189352036

Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme a la **Ley 527 de 1999**, **Ley 1437 de 2011** y **Decreto 1747 de 2000**.

Hash de Verificación OTP:

```
5ACAE35A-011B-468C-B64B-7FE2BC43FADB
```

** Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración del documento invalida esta certificación.*

Nombre: **Ángela Maria Molano Valenzuela**

Cargo: **Jefe Administrativo y Financiero**

INFORME No 6 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-57-26-2026 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y LUZ ADRIANA AYA CAMACHO .

1. Información general del Contrato:

Nº contrato:	**GC-57-26-2026**	**Tipo de contrato:**	Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Contratista:	**1023029522 - LUZ ADRIANA AYA CAMACHO**		
Objeto del Contrato:	*Prestación de servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización y la creación de expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos dados por el AGN*		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	**9626**	**Registro Presupuestal:**	**21826**
Valor inicial del Contrato:	*28.000.000,00*	**Otrosí No. (Adiciones/Reducciones):**	*N/A*
		Valor final del contrato:	*28.000.000,00 (Sumatoria de valor inicial del contrato más adiciones y menos reducciones)*
Fecha suscripción:	*2026-01-30*	**Fecha de inicio:**	*2026-02-02*
Plazo de ejecución inicial:	*2026-10-01*	**Fecha de legalización:**	*2026-01-30*
Otrosí No.(Prórrogas):	*N/A*	**Plazo de ejecución final:**	*2026-10-01*

2. Verificación financiera a la fecha:

FIRMADO CC: 1035852036

Descripción general	Valor
Valor inicial del contrato*	$ 28.000.000,00
Adiciones/reducciones/liberaciones (cuando aplique)	$ 0,00
Valor total del contrato	$ 28.000.000,00
Valor Ejecutado	$ 20.883.333,33
Valor Pagado	$ 17.383.333,33
Valor pendiente de pago	$ 3.500.000,00

3. Relación de pagos:

De conformidad con los documentos que obran en el expediente del contrato y los cumplidos a satisfacción expedidos por el supervisor, a continuación se relacionan los pagos realizados durante la ejecución del contrato:

No.	Fecha de Pago	Concepto del pago	Valor
202600132	2026-03-09	PAGO MES FEBRERO	$ 3.383.333,33
202600237	2026-04-07	PAGO MES MARZO	$ 3.500.000,00
202600369	2026-05-11	PAGO MES ABRIL	$ 3.500.000,00
202600487	2026-06-09	PAGO MES MAYO	$ 3.500.000,00
202600607	2026-07-10	PAGO MES JUNIO	$ 3.500.000,00
Total pagado			**$ 17.383.333,33**

FIRMADO CPE-1893-2026

4. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-57-26-2026 suscrito entre **COMPUTADORES PARA EDUCAR** y LUZ ADRIANA AYA CAMACHO , en el periodo comprendido entre 2026-07-01 y 2026-07-31, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes, como se relaciona a continuación:

Obligación 1: Realizar la intervención del Archivo Central, aplicando los conocimientos archivísticos, evidenciando el cumplimiento por medio de la bitácora de actividades y registro fotográfico de la labor ejecutada.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Se realizó la revisión y verificación continúa de la bitácora de actividades y de los soportes presentados por el contratista, con el fin de garantizar que la información registrada correspondiera a las labores efectivamente ejecutadas durante el periodo reportado. Asimismo, se verificó que las actividades relacionadas con la clasificación de series documentales, organización, foliación, alistamiento de carpetas y actualización de información documental se encontraran correctamente diligenciadas y soportadas. De igual manera, se efectuó seguimiento al cargue y registro de la información presentada por el contratista, validando la coherencia, exactitud y cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental, dejando evidencia del avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al mes reportado.	Durante el período informado se continuó con las labores de intervención del Archivo Central, desarrollando actividades orientadas al adecuado manejo, organización y actualización de la documentación institucional. En el marco de este proceso se efectuó la organización física de los expedientes, la foliación de los documentos, el alistamiento para su tratamiento archivístico, la digitalización de la información, el respectivo encarpetado y la actualización del inventario documental. Estas acciones permitieron fortalecer el control de la documentación intervenida y avanzar en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, garantizando una mejor organización y disponibilidad de la información. Como evidencia del desarrollo de las actividades ejecutadas, se mantuvo el registro permanente en la bitácora de actividades, documento que sirvió como soporte para el seguimiento y control de las labores realizadas durante el mes reportado.

2. Registro de evidencias

FIRMADO CPE: 189352036

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 2: Procesar la información de manera ordenada para los procesos técnicos (clasificación, ordenación, depuración, foliación, cambio de unidades de almacenamiento, descripción y digitalización) reportando por cada actividad la cantidad procesada como las novedades encontradas en el archivo.

1. Seguimiento de actividades

FIRMADO CPE: 1893 52036

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Se realizó la verificación, seguimiento y control de las actividades ejecutadas y reportadas por el contratista, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas para el periodo evaluado. Durante la supervisión, se constató que las actividades relacionadas con la organización, clasificación documental, identificación y alistamiento de expedientes fueron desarrolladas conforme a los lineamientos técnicos y administrativos definidos por la entidad. Asimismo, se verificó que los avances reportados por el contratista corresponden efectivamente a las labores ejecutadas, garantizando la correcta organización de la información intervenida, el adecuado manejo documental y el cumplimiento de las metas y productos establecidos en la obligación contractual.	Durante el período reportado se desarrollaron actividades de tratamiento técnico archivístico sobre la documentación correspondiente a las historias laborales custodiadas en el Archivo Central, con el propósito de fortalecer su organización, conservación y control documental. En el desarrollo de la intervención se llevó a cabo el alistamiento de los expedientes, el cual incluyó la limpieza superficial de la documentación, la eliminación de partículas de polvo y la verificación del estado físico de los documentos, con el fin de identificar posibles factores que afectaran su conservación. Igualmente, se efectuó la extracción de elementos metálicos y otros materiales que representan un riesgo para la preservación documental, tales como grapas, clips, ganchos legajadores y demás elementos abrasivos, contribuyendo a prolongar la vida útil de los expedientes y a garantizar una adecuada conservación de la información. Posteriormente, se realizó la ordenación de los documentos respetando la secuencia cronológica de cada expediente, verificando la correcta ubicación de cada pieza documental para asegurar la integridad del expediente y facilitar su consulta y recuperación. Como parte del proceso archivístico, se efectuó la foliación de los expedientes intervenidos, asignando numeración consecutiva a los folios conforme a los lineamientos técnicos establecidos para la gestión documental. **Resultados obtenidos durante el período:** • Organización documental: **338 carpetas**. • Alistamiento documental: **338 carpetas**. • Foliación realizada: **21.128 folios**. • Cajas procesadas: **32**, correspondientes a los rangos **1280 al 1292**, **1302 al 1312**, **1315 al 1317** y **6954** a la **6959** Las actividades desarrolladas permitieron avanzar en el tratamiento técnico de las historias laborales, fortaleciendo la organización, conservación y control de la documentación intervenida, en cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos para el Archivo Central.

FIRMADO CPE: ISOLUCION 6

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 3: Llevar la actualización del Formato Único de Inventario Documental, de manera permanente y organizada, bajo el archivo compartido en línea, propendiendo por la seguridad de la información.

1. Seguimiento de actividades

FIRMADO CPE: 1893 52036

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Se realizó la verificación y seguimiento permanente al inventario documental reportado por el contratista, así como a las actividades derivadas del proceso de revisión, organización y actualización de la información documental. Durante la supervisión, se evidenció que el contratista dio cumplimiento a las actividades relacionadas con la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la correcta identificación, clasificación y organización de los expedientes intervenidos. Asimismo, se constató que la información reportada corresponde a las labores efectivamente ejecutadas, verificando el adecuado control y manejo documental de las cajas y carpetas actualizadas, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental y de las obligaciones contractuales pactadas.	En el transcurso del período objeto del presente informe se desarrollaron las acciones necesarias para mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), incorporando la información derivada del proceso de intervención archivística ejecutado en el Archivo Central. La información consignada en el inventario fue ajustada de acuerdo con los avances obtenidos en las actividades técnicas realizadas sobre la documentación, reflejando el estado actual de los expedientes intervenidos. Para facilitar la identificación de los registros incorporados durante este período, las modificaciones efectuadas quedaron señaladas mediante celdas de color gris dentro del FUID. Como resultado de esta labor se actualizaron **338 registros**, correspondientes a las cajas comprendidas en los rangos **1280 al 1292**, **1302 al 1312** y **1315 al 1317**, permitiendo mantener un registro confiable y oportuno de la documentación procesada. La actualización permanente del inventario documental favorece el seguimiento de la intervención archivística, optimiza la localización de los expedientes y fortalece el control sobre la información administrada en el Archivo Central.

FIRMADO CPE: 18935203

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 4: Realizar la digitalización de la información bajo los parámetros establecidos por la entidad, verificando diariamente la calidad de las imágenes, el almacenamiento de estos y el reporte por cantidad de imágenes, carpetas y cajas procesadas en la ruta establecida para tal fin.

1. Seguimiento de actividades

FIRMADO CPE 1893552036

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
De conformidad con lo reportado se evidencia en las actas el cumplimiento de las actividades acordadas por el contratista como ejecución de las obligaciones de manera oportuna, eficaz y confiable, determinando la cantidad de los productos entregados semanalmente. El proceso de digitalización es fundamental en la labor del archivo, ya que permite tener acceso de manera inmediata, evitando la manipulación, tráfico y desgaste de la información, optimizando tiempos y procesos.	Durante el mes de julio se adelantó el proceso de digitalización como parte de las actividades de intervención archivística desarrolladas en el Archivo Central. Esta labor se ejecutó atendiendo los procedimientos técnicos definidos por la entidad para asegurar la calidad y confiabilidad de la información digital obtenida. Previamente a la captura de las imágenes, se utilizaron los expedientes que habían sido objeto de organización y preparación documental. Una vez digitalizados, se efectuó una revisión permanente de los archivos generados con el propósito de comprobar que cada imagen presentara las condiciones requeridas de nitidez, legibilidad, integridad y correspondencia con el documento original. Finalizada esta etapa, los archivos electrónicos fueron incorporados en la ubicación de almacenamiento dispuesta por la entidad, respetando la estructura establecida para facilitar su administración, consulta y recuperación cuando sea requerida. Como resultado de las actividades ejecutadas durante el período, se digitalizaron **68 carpetas**, correspondientes a **9 cajas** de historias laborales, comprendidas entre los rangos **1280 y 1288**. Concluido el proceso de digitalización, se realizó el **encarpetado de las mismas 68 carpetas**, garantizando la correcta disposición física de los expedientes y contribuyendo a su preservación y adecuado manejo dentro del Archivo Central.

FIRMADO CPE: 189352036

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas,

registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 5: Realizar el movimiento de cajas necesarias para desempeñar las labores correspondientes a la intervención del archivo central, apoyar el traslado de ser necesario atendiendo las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para dicha actividad.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Conforme a la evidencia reportada por el contratista y de acuerdo con el detalle de la obligación se es necesario el desplazamiento de las cajas del mobiliario al puesto de trabajo para poder intervenirlas en el archivo central de CST, y que conformes con el instrumento se viene desarrollando dicha actividad, esto ayuda a tener la documentación dentro de las cajas y la intervención optima de cada uno de los procesos como la trazabilidad de este.	Como parte de las labores desarrolladas durante el período reportado, se realizó el traslado de **32 cajas documentales** desde su ubicación en la estantería hacia el área destinada para la intervención archivística, con el fin de ejecutar las actividades programadas sobre la documentación. Durante la permanencia de las unidades documentales en el puesto de trabajo se llevaron a cabo los procesos técnicos previstos, entre ellos la organización de los expedientes, el tratamiento archivístico, la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la digitalización de la información contenida en cada una de las cajas intervenidas. Una vez culminadas las actividades, las **32 cajas** fueron retornadas a su ubicación original dentro del sistema de almacenamiento del Archivo Central, asegurando su correcta disposición en la estantería y preservando las condiciones necesarias para su identificación, control, consulta y conservación

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas,

FIRMADO CPE:1895 2036

registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

FIRMADO CPE: I8955036

Obligación 6: Brindar apoyo en la atención de los requerimientos relacionados con la gestión documental, tales como prestamos o entes de control dentro de los tiempos establecidos.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Conforme a la evidencia suministrada por el contratista se logra identificar la atención de las consultar requeridas por el área, logrando responder en los tiempos establecidos y de acceso a la información. De otra parte, el contratista reporta él envió por medio de correo el consolidado de préstamos realizados en el mes anterior, apoyando a la dependencia a la respuesta oportuna del diligenciamiento de los informes que se requieren para la entidad, en cuanto a la gestión oportuna de la información.	En el transcurso del mes de julio se dio trámite a dos consultas fisicas requeridas por la Oficina de Talento Humano. Para atender dichas solicitudes, se realizó la búsqueda, verificación y suministro de la información documental solicitada, garantizando su entrega de manera oportuna y en concordancia con los procedimientos institucionales, las necesidades del área solicitante y los lineamientos establecidos para la consulta de la documentación.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 7: Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del contrato.

1. Seguimiento de actividades

FIRMADO CPE 1895 2036

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
De conformidad con lo reportado se evidencia en las actas el cumplimiento de las actividades acordadas por el contratista como ejecución de las obligaciones de manera oportuna, eficaz y confiable, determinando la cantidad de los productos entregados que por días hábiles se estiman para entregar. Por otra parte, en la búsqueda de la información es importante para la organización poder contar con toda la información que reposa en el archivo central, por ende, esta actividad se reportara en el siguiente informe como finalizada y con la información de la información buscada.	Como parte del seguimiento a la ejecución contractual, los días **21 de julio se** asistió a reunión virtual realizadas mediante la plataforma **Microsoft Teams**, en compañía de la profesional **Luisa Fernanda Forero**. Estos espacios permitieron evaluar el avance de las actividades ejecutadas, verificar el cumplimiento de las metas previstas y revisar el estado de los compromisos establecidos para el período. Durante las sesiones se analizaron los resultados alcanzados, se identificaron las actividades pendientes y se definieron las acciones requeridas para garantizar la continuidad del proceso de intervención archivística. Como soporte de estas reuniones se cuenta con las actas correspondientes, las cuales hacen parte de las evidencias que respaldan las actividades desarrolladas durante el período reportado. Adicionalmente, se llevaron a cabo labores de búsqueda y validación orientadas a determinar la ubicación de las carpetas que habían sido reportadas como faltantes. Para ello se consultó información contenida en bases de datos de vigencias anteriores, registros relacionados con proveedores y comunicaciones electrónicas, con el propósito de recopilar evidencias que facilitaran su identificación. Producto de este proceso de verificación fue posible recuperar **114 de las 134 carpetas** inicialmente registradas como no localizadas, las cuales fueron ubicadas en las cajas identificadas durante la revisión documental. Al cierre del período permanecen **19 carpetas** pendientes de ubicación, razón por la cual continuará la consulta de las diferentes fuentes de información disponibles hasta lograr establecer su localización.

FIRMADO CPE: 189352036

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas,

registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

5. Trámites Contractuales

Al corte de este informe no se han presentado modificaciones contractuales.

6. Trámite de proceso sancionatorio contractual por presunto incumplimiento / Observaciones

En el presente contrato no se han presentado procesos por presunto incumplimiento al contratista.

7. Cumplimiento de la Ley 789 de 2002:

Que de conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el contratista **LUZ ADRIANA AYA CAMACHO** certificó que cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, en lo que respecta a los aportes al sistema de salud, pensiones, riesgos profesionales **y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA** *(cuando aplique)*, conforme a los requisitos exigidos en la Ley.

Esta información debe ser verificada y vigente a la fecha de presentación del presente informe.

8. Cumplimiento del contrato

De acuerdo con la documentación y evidencias que obran en el expediente electrónico del contrato, **LUZ ADRIANA AYA CAMACHO** ***cumplió*** con las obligaciones establecidas en el contrato **GC-57-26-2026** ejecutando las obligaciones de acuerdo con las condiciones pactadas en el mismo.

Por lo anterior, se puede realizar el pago de la factura No. / cuenta de cobro con fecha 2026-08-03

En constancia se firma con fecha **2026-08-03**.

FIRMADO CRE: 1895036

Suscrito por:

Ángela Maria Molano Valenzuela

CERTIFICACIÓN DE FIRMA DIGITAL

Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme la Ley 527 de 1999, Ley 1437 de 2011 y Decreto 1747 de 2000.

Hash de Verificación OTP:

```
5ACAE35A-011B-468C-B64B-7FE2BC43FADB
```

* *Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración al documento invalida esta certificación.*

FIRMADO CPE: 189352036

Proyectado y revisado por:

Ángela Maria Molano Valenzuela
Supervisor designado
Jefe Administrativo y Financiero
Gestión Administrativa y Financiera
Con copia a la carpeta del Contrato No. **GC-57-26-2026**

FECHA DE EXPEDICIÓN: 2026-08-03

CONTRATO/CONVENIO No GC-57-26-2026
CONTRATISTA: LUZ ADRIANA AYA CAMACHO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (C.C o NIT): 1023029522

COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO No: **GC-57-26-2026**

HAGO CONSTAR

Que el contratista cumplió con la ejecución de las obligaciones del Contrato No. ***GC-57-26-2026*** *cuyo objeto es:* ***Prestación de servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización y la creación de expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos dados por el AGN***, correspondiente al mes de: **JULIO**

VALOR A PAGAR: $3.500.000,00 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE)

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 21826 | CDP: 9626
CON CARGO AL RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-003
DEPENDENCIA: Gestión Administrativa y Financiera
USO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-003-09

CERTIFICACIÓN DE FIRMA DIGITAL
Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme a la **Ley 527 de 1999**, **Ley 1437 de 2011** y **Decreto 1747 de 2000**.
Hash de Verificación OTP:

5ACAE35A-011B-468C-B64B-7FE2BC43FADB

** Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración del documento invalida esta certificación.*

RECIBE A SATISFACION:
Supervisor - Nombre: Ángela Maria Molano Valenzuela
Supervisor - Cargo: Jefe Administrativo y Financiero

OBSERVACIONES:

NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO:

Cuenta: Ahorro **Banco:** BANCO DE BOGOTA S. A. **No.:** 329174536

FIRMADO CPE: 1893132036