Fecha: 2026-08-03

Solicito dar trámite de pago con cargo al contrato / Convenio No. GC-56-26-2026 a nombre de NATALIA ROJAS OVIEDO.

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: K24382128

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:

```
E436A81F-440F-4637-8083-BCC1E0293253
```

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

Nombre: **Ángela Maria Molano Valenzuela**

Cargo: **Jefe Administrativo y Financiero**

FECHA DE EXPEDICIÓN: 2026-08-03

CONTRATO/CONVENIO No GC-56-26-2026
CONTRATISTA: NATALIA ROJAS OVIEDO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (C.C o NIT): 1033740780

COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO No: **GC-56-26-2026**

HAGO CONSTAR

Que el contratista cumplió con la ejecución de las obligaciones del Contrato No. ***GC-56-26-2026*** *cuyo objeto es:* ***Prestar 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: 21726 | CDP: 9826
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:

E436A81F-440F-4637-8083-BCC1E0293253

** 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 CAJA SOCIAL BCSC S A **No.:** 24126925418

FIRMADO CPE: K24382128

INFORME No 6 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-56-26-2026 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y NATALIA ROJAS OVIEDO.

FIRMADO CPE: K2438128

1. Información general del Contrato:

Nº contrato:	**GC-56-26-2026**	**Tipo de contrato:**	Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Contratista:	**1033740780 - NATALIA ROJAS OVIEDO**		
Objeto del Contrato:	*Prestar 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	**9826**	**Registro Presupuestal:**	**21726**
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:

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
202600134	2026-03-11	PAGO MES FEBRERO	$ 3.383.333,33
202600236	2026-04-07	PAGO MES MARZO	$ 3.500.000,00
202600374	2026-05-11	PAGO MES ABRIL	$ 3.500.000,00
202600491	2026-06-09	PAGO MES MAYO	$ 3.500.000,00
202600609	2026-07-10	PAGO MES JUNIO	$ 3.500.000,00
Total pagado			**$ 17.383.333,33**

FIRMADO CPE-K2436128

4. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-56-26-2026 suscrito entre **COMPUTADORES PARA EDUCAR** y NATALIA ROJAS OVIEDO, 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 pudo constatar por la evidencia allegada, que el contratista ejecuto dichas actividades a lo largo del mes, y que conforme a las sesiones de seguimiento que se vienen desarrollando al interior del grupo se determina el cumplimiento a lo pautado en el desarrollo de cada una de las actividades que se vienen realizando como intervención al archivo central.	Durante el mes reportado se dio continuidad a la intervención del Archivo Central mediante la ejecución de actividades archivísticas orientadas a la organización, control y actualización de la información documental. Se realizaron labores de organización física de expedientes, foliación, alistamiento documental, digitalización de los documentos y, posteriormente, su respectivo encarpetado, así como la actualización del inventario, permitiendo avanzar en el tratamiento técnico y control de la documentación intervenida. El cumplimiento de las actividades fue soportado mediante el diligenciamiento permanente de la bitácora de actividades.

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.

FIRMADO CON CC: K24382128

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: K2438212 8

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 la ejecución de las actividades planeadas para el mes, y de acuerdo con lo reportado en la intervención realizada a los procesos de gestión documental se logra evidenciar que las actividades aquí descritas cumplen con la obligación y van de la mano con lo reportando en la anterior obligación, evidenciando discriminadamente las actividades de organización, foliación, limpieza, digitalización y encarpetado de las historias laborales, las cuales son de vital importancia tener de manera correcta digitalizadas, como método de consulta y acceso a la información de manera rápido y seguro, garantizando la trazabilidad de la información en cada uno de los procesos, apuntando a los resultados de tener la información digitalizada y la intervención del archivo central.	Durante el periodo reportado se ejecutaron actividades de procesamiento técnico documental orientadas a garantizar la adecuada organización, conservación y control archivístico de la documentación intervenida en el Archivo Central, correspondientes al Historias laborales. Como parte del proceso, se realizó el alistamiento documental de los expedientes, ejecutando actividades de limpieza documental superficial, retiro de partículas y revisión del estado físico de conservación de la documentación. Así mismo, se efectuó el retiro de elementos metálicos y material abrasivo, incluyendo ganchos legajadores, clips, grapas y demás elementos que pudieran generar deterioro físico o químico sobre los documentos, contribuyendo a la preservación de la información. Posteriormente, se realizó la organización documental en orden cronológico, verificando la secuencia de los documentos dentro de cada expediente, con el fin de garantizar su correcta conformación y facilitar la recuperación de la información. Como parte del tratamiento técnico, se ejecutó la foliación documental, asegurando la numeración consecutiva de los folios intervenidos, conforme a los lineamientos archivísticos establecidos. Resultados del procesamiento documental: • Organización documental: 229 carpetas. • Limpieza: 229 carpetas • Foliación: 20.035 folios. • Cajas procesadas: 24, correspondientes a los rangos 1386 a 1403, 1313 a 1315 y 1321 a 1323. Las actividades desarrolladas se encuentran soportadas mediante evidencias fotográficas y los registros correspondientes a las cantidades de documentación procesada, los cuales se anexan como soporte de la presente (obligación 2 pdf).

FIRMADO CPE: K2

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: K243821 28

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 acuerdo con la evidencia reportada, se logra verificar el diligenciamiento y actualización de la información que se ha procesado en la intervención del archivo central, siendo este un insumo principal dentro de la adecuada gestión administrativa y el correcto diligenciamiento del instrumento archivístico, dado que permite tener el control de la información física para el caso del archivo central. Esta actividad es necesaria de realizar, dado que se tiene la veracidad de la información, en el proceso técnico en donde se pueden modificar los folios o las fechas extremas, tener la información de manera correcta es imprescindible dentro de los procesos, siendo objetivos y consecuentes con el ciclo vital de la información.	Durante el periodo reportado se dio continuidad al proceso de actualización y control del Formato Único de Inventario Documental (FUID), mediante el registro permanente de la información resultante de las actividades de intervención archivística realizadas en el Archivo Central. Se realizó la actualización permanente del inventario documental, registrando los avances obtenidos durante las actividades de organización, foliación y alistamiento documental. Estos avances se evidencian en el inventario mediante las celdas resaltadas en color rosado, en las cuales se consolidó la información actualizada correspondiente al periodo reportado. En total, se realizó la actualización de 229 registros, correspondientes a los rangos de cajas 1386 a 1403, 1313 a 1315 y 1321 a 1323, permitiendo mantener actualizado el control e identificación de la documentación intervenida. Como evidencia del cumplimiento de esta obligación, se anexa el Formato Único de Inventario Documental (FUID) actualizado, en el cual se reflejan los registros correspondientes a las actividades realizadas durante el periodo reportado (obligación 3 pdf).

FIRMADO CPE: 1032

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: 424382128

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 lo reportado por el contratista se logra evidenciar que las imágenes digitalizadas corresponden a la intervención de las cajas que reposan en el archivo central y que son de las historias laborales inactivas, este proceso logra establecer criterios de visibilidad y acceso a la información de manera segura, permitiendo tener la información al alcance de la manera a la hora de tener consultas, de otra parte, permite tener control de la información de manera eficaz.	En desarrollo de las actividades correspondientes al mes de julio, se realizaron actividades de digitalización de la documentación intervenida, dando cumplimiento a los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar la adecuada reproducción y conservación de la información documental. Como parte del proceso, se efectuó la digitalización de los documentos previamente organizados y alistados, verificando diariamente la calidad de las imágenes generadas, con el fin de garantizar su correcta visualización, legibilidad, integridad y correspondencia con la documentación física. Así mismo, se realizó el almacenamiento de los archivos digitalizados en la ruta establecida por la entidad, manteniendo una organización adecuada de la información y facilitando su posterior consulta y recuperación. Durante el periodo se digitalizaron 170 carpetas, correspondientes a 20.300 imágenes, distribuidas en 18 cajas de historias laborales, comprendidas en el rango P&S-1386 a P&S-1403. Posteriormente a la digitalización, se realizó el encarpetado de las mismas 170 carpetas intervenidas, garantizando su adecuada organización y conservación física. Como soporte de las actividades de digitalización realizadas, se anexan las evidencias fotográficas y los registros o bases correspondientes, en los cuales se relacionan las cantidades de cajas, carpetas e imágenes procesadas y almacenadas en la ruta establecida. (Obligación 4 pdf)

FIRMADO CPE 20258

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.
Esta actividad es necesaria para la ejecución de las actividades, dado que el movimiento de cajas es imprescindible para el desarrollo de estas, esta labor permite tener orden y seguridad de esta, manteniendo los expedientes en orden y de manera como se registraron en el inventario, por ende y conforme a las evidencias reportadas, se evidencia el movimiento y consecuencia de las labores descritas por el contratista	Se efectuó el movimiento de (24) cajas documentales desde la estantería hasta el puesto de trabajo, con el propósito de adelantar las actividades de intervención archivística correspondientes. En el desarrollo de estas labores se realizaron actividades de organización, tratamiento técnico, actualización del inventario y digitalización de la documentación contenida en las unidades de almacenamiento intervenidas. Una vez finalizadas las actividades, las cajas fueron reubicadas en su respectiva ubicación dentro de la estantería, garantizando su adecuada conservación, localización y control dentro del Archivo Central. Como soporte de las actividades realizadas, se anexan las respectivas evidencias fotográficas relacionadas con el movimiento, traslado y reubicación de las cajas documentales intervenidas. (Obligación 5 pdf).

2. Registro de evidencias

FIRMADO CPE: K24382128

(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 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.
Es importante e imprescindible atender los requerimientos que de manera interna se puedan solicitar, dadas las necesidades y conforme a los diferentes procedimientos que las dependencias tengas, como el ejemplo del paz y salvo una vez el colaborador finaliza las labores con la organización, por ende el archivo central verifica los prestamos o solicitudes que el colaborador requirió en su tiempo de servicio, quedando al día con dicha información, por lo que se certifica dicha actividad y control de la información.	Para el mes reportado se atendieron dos (2) solicitudes de paz y salvo documental, verificando que los funcionarios solicitantes no registraban expedientes en calidad de préstamo en el Archivo Central. Como resultado de la validación realizada, se emitieron los respectivos paz y salvos, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la entidad. Como soporte del cumplimiento de esta obligación, se anexan las evidencias correspondientes a las dos (2) solicitudes de paz y salvo documental atendidas, junto con los soportes de las validaciones y respuestas emitidas. (obligación 6 pdf)

FIRMADO CPE: K243821128

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 K24382128

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 las evidencias reportadas, y de acuerdo con las actas de seguimiento, se pudo constatar que el contratista semana a semana dio cumplimiento al estándar de cajas que debían procesarse tanto en alistamiento como en digitalización, validándose las labores realizadas y las proyectadas. Para las actividades de búsqueda de los expedientes, es importante identificar y reconocer que toda la información que la entidad produjo y como consecuencia de su actividad la información física debe coincidir con el inventario, por lo que el grupo de gestión documental viene realizando esfuerzo para la búsqueda de aquellos expedientes que no se han logrado identificar dentro de las cajas, esta labor será reconocida una vez finalice y se dé por aceptada el recibiendo de la información por parte de CPE al momento del traslado al AGN y finalización del contrato con Skaphe.	Los días 06, 14, 21 y 27 de julio de 2026, se participó en reuniones virtuales a través de la plataforma Microsoft Teams, junto con la profesional Luisa Fernanda Forero, con el objetivo de realizar seguimiento a las actividades desarrolladas y revisar el avance frente a las metas y compromisos establecidos. En el desarrollo de estas reuniones se revisaron las actividades adelantadas, los resultados obtenidos y el estado de los compromisos asignados, identificando los aspectos pendientes y las acciones necesarias para continuar con el desarrollo de las actividades programadas. Las reuniones y los temas abordados se encuentran soportados mediante las respectivas actas, las cuales hacen parte de las evidencias correspondientes al periodo reportado. De igual manera, los días 06, 07, 16 y 17 de julio, en las instalaciones del AGN, y los días 28, 29 y 30 de julio, en la bodega de CST, se adelantaron actividades de búsqueda, verificación y seguimiento orientadas a la localización de las carpetas reportadas como faltantes, realizando consultas en bases de datos de periodos anteriores, registros asociados a proveedores y correos electrónicos, con el fin de obtener información que permitiera establecer su posible ubicación. Como resultado de esta revisión, establecer su posible ubicación. se han identificado y localizado 114 de las 133 carpetas inicialmente reportadas como faltantes, las cuales fueron encontradas en las cajas determinadas durante el proceso de verificación. A la fecha, se encuentran pendientes de localizar 19 carpetas, por lo que se continuará con la revisión de las fuentes de información disponibles para establecer su posible ubicación y realizar las acciones necesarias para su localización. Como soporte de las actividades de búsqueda y trazabilidad, se anexan las evidencias, bases de datos utilizadas para la verificación y seguimiento de las carpetas reportadas como faltantes. Obligación 7 pdf).

FIRMADO CPE RAD 2026-2-0

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 **NATALIA ROJAS OVIEDO** 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, **NATALIA ROJAS OVIEDO *cumplió*** con las obligaciones establecidas en el contrato **GC-56-26-2026** 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 CPE: K243821 28

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:

```
E436A81F-440F-4637-8083-BCC1E0293253
```

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

FIRMADO CPE: K24382128

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-56-26-2026**