

|                                                                                   |                                |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
|  | Formato Retiro de Contratistas | Código: GAB-FO-29          |
|                                                                                   |                                | Versión: 005               |
|                                                                                   |                                | Fecha Vigencia: 2022-12-09 |

### CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES A LA TERMINACION DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

El presente formato debe diligenciarse por los contratistas de la Veeduría Distrital a la terminación del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Es de obligatorio diligenciamiento previo a la autorización del último pago y su finalidad es demostrar, con las respectivas firmas, que el contratista no tiene ningún tipo de obligación pendiente de cumplimiento con la Veeduría Distrital.

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATISTA:</b>                                  |
| Nombre y Apellidos: MERY PATRICIA QUINTERO SUAREZ    |
| C.C. 52.078.105                                      |
| Contrato No. 282 de 2025                             |
| Fecha de finalización del contrato: 01 julio de 2026 |

### GESTION DEL CONOCIMIENTO

Para la entidad es importante los aportes en la ejecución de su contrato por lo que es necesario dar respuesta a los siguientes ítems:

|                                                  |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proceso al que estuvo vinculado el contrato      | F25-02-003 -Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas, documentales y operativas requeridas por el Despacho de la Veedora Distrital. |
| Obligaciones o actividades Específicas del cargo | a). Elaborar oportunamente comunicaciones, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por el Despacho, siguiendo instrucciones del jefe inmediato                             |
|                                                  | b) Apoyar la organización, actualización y custodia del archivo del Despacho, conforme a la normatividad archivística y al Sistema de Gestión Documental ORFEO.                      |
|                                                  | c) Gestionar el registro y trámite de correspondencia interna y externa del Despacho en el Sistema de Gestión Documental ORFEO cuando corresponda.                                   |
|                                                  | d) Apoya la preparación de insumos, relatorías y documentos de soporte para reuniones, comités y eventos del Despacho.                                                               |
|                                                  | e) Apoyar la gestión básica de agenda del Despacho, incluyendo seguimiento a compromisos.                                                                                            |
|                                                  | f) Las demás actividades operativas asociadas al apoyo administrativo requerido por el Despacho, relacionadas directamente con el objeto del contrato.                               |
| Contacto de otras Entidades                      | N/A                                                                                                                                                                                  |
| Archivo(s) de uso recurrente                     | SI                                                                                                                                                                                   |
| Nombre del archivo                               | Se manejan los siguientes archivos:<br><br>1.Documentos Felicitativos de Apoyo: Invitaciones, delegaciones y Propositiones del Concejo de Bogotá, Comunicaciones externas.           |

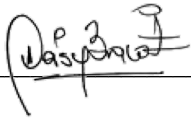
|                                                                                   |                                |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
|  | Formato Retiro de Contratistas | Código: GAB-FO-29          |
|                                                                                   |                                | Versión: 005               |
|                                                                                   |                                | Fecha Vigencia: 2022-12-09 |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |    |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|---|
|                                                                                                 | 2. Circulares:<br>3. Citaciones A Instancias Deliberativas Concejo<br>4. Documentos - Seguimiento Alcaldías al Día<br>5. Peticiones entre particulares<br>6. Informes 2026<br>7. Informes a organismos de control<br>8. Diagnostico Gestión de Riesgos Entidades Distrito 2026<br>9. Inteligencia Artificial - IA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |    |   |
| Ubicación (Url)                                                                                 | Los anteriores archivos se incluyen en los siguientes expedientes:<br><br>1.Expediente: 202610099999900001E<br>2. Expediente: 20261003079900001E<br>3. Expediente: 20261003089900001E<br>4. Expediente: 202610099999900003E<br>5. Expediente: 20261003319900001E<br>6. Expediente: 202610099999900002E<br>7. Expediente: 2026100320100001E<br>8. Expediente: 2026100320700001E<br>9. Expediente: 2026100323200001E<br><br>La correspondencia recibida y enviada se encuentra incluida en los expedientes mencionados, aplicada la TRD y finalizados. Las carpetas creadas en físico son entregados numerados como corresponde del 001 al 200 si es el caso. |  |    |   |
| Describa su importancia                                                                         | Llevar el control y disposición de la correspondencia recibida y enviada que se manejan en el despacho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |    |   |
| Actividades Recurrentes                                                                         | Delegaciones para el Consejo de Bogotá.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |    |   |
|                                                                                                 | Repartos radicados Orfeo a las distintas dependencias de la Veeduría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |    |   |
|                                                                                                 | Control y asignación del Calendario llevado por la Veedora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |    |   |
|                                                                                                 | Revisión y trámite de entrega de documentos firmados por la Veedora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |    |   |
| Actividades para mejorar del proceso al cual presto servicios                                   | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |    |   |
| ¿Cree usted que hay reprocesos en las actividades asignadas según los procedimientos aplicados? | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | NO | X |
| ¿Si es así cuales son y que sugerencias se proponen para mejora del procedimiento?              | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |    |   |

|                                                                                   |                                |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
|  | Formato Retiro de Contratistas | Código: GAB-FO-29          |
|                                                                                   |                                | Versión: 005               |
|                                                                                   |                                | Fecha Vigencia: 2022-12-09 |

#### GESTION DOCUMENTAL

- Devolución documentos Archivo Central
- Devolución documentos Centro de Documentación

Firma Responsable del Proceso

#### GESTION TIC'S

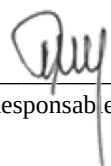
- Entrega elementos de inventario (Equipo de cómputo)
- Cierre Orfeo
- Cierre Correo Electrónico
- Cierre "Bogotá Te Escucha"
- Cierre Daruma
- Entrega tarjeta de Ingreso y Salida
- Devolución carné de la Veeduría Distrital




Firma Responsable del Proceso

#### JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR

- Entrega de Archivos físicos
- Entrega de Archivos digitales
- Entrega de informe final

Firma Responsable del Proceso



Firma Contratista  
C.C. 52.078105