

 UAECD Catastro Bogotá	GESTIÓN FINANCIERA			
	INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)			

FECHA DEL INFORME		2026-07-17							
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA									
PERIODO DEL INFORME		2026-06-01	2026-06-30	No. DEL CONTRATO	278 - 2026				
SUSPENSIONES									
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA		MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA			CC	52517555			
ACTIVIDAD ECONÓMICA (CIU)		8299							
ZONA DEL CONTRATISTA		BOGOTA							
NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTAS CEDENTES									
(Diligencie este ítem, en caso de cesión de contrato)									
INFORMACIÓN BANCARIA DEL CONTRATISTA A QUIEN SE LE VA A GIRAR									
BANCO	BANCOLOMBIA S A		TIPO DE CUENTA	AHORROS	No. CUENTA	58900000199			
INFORMACIÓN DEL CONTRATO									
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para gestionar y adelantar las actividades de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.								
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN		270 días calendario		FECHA DE INICIO	2026-01-28	FECHA FIN	2026-10-27		
ADICIONES Y PRÓRROGAS									
NÚMERO DE PAGOS PACTADOS			10	PAGO No.			6	de	10
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO									
INICIAL	FONDO	CRP	PROGRAMA DE FINANCIACIÓN	CONVENIO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VR. A PAGAR POR ESTE RUBRO PRESUPUESTAL	SALDO POR PAGAR	
61.272.000,00	1-100-F001 - VA-Recursos distrito	286	0000000000000000000000226	N/A	27.912.800,00	33.359.200,00	6.808.000,00	26.551.200,00	
61.272.000,00		Total:			27.912.800,00	33.359.200,00	6.808.000,00	26.551.200,00	
VALOR INICIAL CONTRATO		61.272.000,00							
VALOR ADICIONES Y PRÓRROGAS									
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		61.272.000,00							
(Incluidas adiciones)									
VALOR PAGO A EFECTUAR		6.808.000,00	VALOR EN LETRAS	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS / MCTE					
PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA		27.912.800,00							
SALDO PENDIENTE DE PAGO		26.551.200,00							
VALOR A LIBERAR		0,00							

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME			
Revisar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental en cuanto los aspectos asociados al plan de conservación documental.			
Se realizó la revisión del Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), correspondiente a la versión actualizada durante la vigencia 2025. Como resultado de la revisión, se identificó la necesidad de diseñar e implementar un sistema de registro de las actividades de limpieza y saneamiento, que permita documentar su ejecución, realizar el seguimiento periódico de las acciones desarrolladas, verificar el cumplimiento de la programación establecida y fortalecer el control de las actividades orientadas a la conservación preventiva del acervo documental.			
Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Conservación en lo que respecta al Plan de Conservación Documental			
Se implementa el sistema integrado de conservacion - Plan de Conservación durante el mes de junio con las siguientes actividades: 1. Capacitación y sensibilización Se realizó la capacitación al profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), con el propósito de fortalecer los conocimientos relacionados con la implementación del Plan de Conservación Documental. Durante la jornada se armonizaron conceptos, criterios técnicos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de los programas que conforman el SIC, permitiendo unificar lineamientos y garantizar una aplicación homogénea de las estrategias de conservación documental. 2. Monitoreo y control de condiciones ambientales Se efectuó la descarga, consolidación y análisis de la información registrada por los equipos de monitoreo de temperatura y humedad relativa instalados en la planoteca y en el archivo de gestión del segundo piso. Paralelamente, se revisaron los reportes de condiciones ambientales generados por el contratista encargado de la custodia del Archivo Central, verificando el cumplimiento de los rangos establecidos para la conservación documental. El análisis permitió evaluar el comportamiento ambiental, identificar fluctuaciones y establecer posibles riesgos que puedan afectar la preservación del acervo documental. 3. Inspección y mantenimiento de espacios y mobiliario de archivo Se realizó inspección y seguimiento de las condiciones de conservación del Archivo Central mediante la aplicación del formato institucional de verificación de espacios, mobiliario y unidades de			



almacenamiento documental. Durante las inspecciones se evaluaron las condiciones locativas, el estado del mobiliario, las unidades de conservación, el orden de los depósitos, la limpieza de las áreas y la presencia de posibles agentes de deterioro. Los hallazgos registrados permiten establecer acciones preventivas y correctivas, realizar seguimiento a su cumplimiento y fortalecer el mejoramiento continuo de las condiciones de conservación. Asimismo, se realizó seguimiento al contrato de mantenimiento de planotecas suscrito con la empresa NORLAB, permaneciendo a la espera de la programación de la intervención por parte del contratista. 4. Programa de verificación de instalaciones del Archivo Central Se efectuó una visita técnica de seguimiento al Archivo Central con el fin de verificar las condiciones de infraestructura, limpieza y conservación de los depósitos documentales, así como el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el contratista Documentos Inteligentes S.A.S. Durante la inspección se evaluó el estado de las áreas de almacenamiento, el mobiliario, las zonas de circulación y las actividades de limpieza ejecutadas, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones orientadas al fortalecimiento de las acciones de conservación preventiva. 5. Programa de limpieza de espacios y mobiliario de archivo Se realizó el seguimiento a los compromisos definidos durante la visita técnica del mes de mayo, verificando las condiciones de limpieza de los depósitos documentales, el mobiliario y las unidades de almacenamiento del Archivo Central. La actividad permitió constatar el cumplimiento de las acciones implementadas por el contratista y establecer recomendaciones para mantener condiciones adecuadas de limpieza que contribuyan a la conservación preventiva del acervo documental. 6. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desinsectación y control de roedores Se revisaron las fichas técnicas de los productos presentados por D&G INTEGRAL SERVICE S.A.S. para la ejecución de las actividades de saneamiento ambiental programadas para el Archivo Central. Como resultado de la evaluación se verificó que los productos cumplen con las especificaciones definidas en el anexo técnico contractual; sin embargo, se solicitó complementar la documentación mediante la remisión del protocolo de aplicación, indicando la metodología de uso, concentraciones, tiempos de exposición, medidas de seguridad y controles operativos. De igual manera, se requirió la ficha técnica del producto desinfectante con sus condiciones de aplicación y se solicitó precisar la metodología del muestreo de carga microbiana antes y después de la intervención, con el propósito de evaluar técnicamente la efectividad del tratamiento de saneamiento. 7. Programa de almacenamiento y realmacenamiento Se continuó con las actividades de realmacenamiento del Archivo Central mediante el reemplazo progresivo de unidades de almacenamiento que presentan deterioro o pérdida de sus condiciones de protección. Paralelamente, se avanzó en la elaboración del estudio de mercado para la adquisición de nuevas cajas de archivo, identificando proveedores, especificaciones técnicas y condiciones comerciales que permitan garantizar la adquisición de unidades acordes con los requisitos de conservación documental y las necesidades institucionales. 8. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres Se realizó la revisión técnica del Plan de Emergencia Documental presentado por el contratista, verificando su articulación con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación. Como resultado del análisis se evidenció que, aunque el documento contempla procedimientos generales para la atención de emergencias, no incorpora protocolos específicos para la protección y recuperación del patrimonio documental. En consecuencia, se recomendó complementar el plan mediante la inclusión de procedimientos orientados a la respuesta, recuperación y salvamento de documentos, definiendo responsables, recursos y acciones específicas para la atención de emergencias documentales, en concordancia con los lineamientos del Plan de Conservación Documental.

Apoyar en la elaboración, revisión y actualización de instrumentos archivísticos de la Unidad
Se realizaron los ajustes de fondo y forma al Programa de Documentos Especiales, con el propósito de fortalecer su estructura, precisión técnica y coherencia metodológica, garantizando su articulación con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación y la normatividad archivística vigente.
Realizar las sensibilizaciones del Plan de Conservación Documental a todo el personal de carrera, contratistas y terceros de la Unidad así como el diseño de piezas comunicacionales relacionadas con el SIC
Se realizó una capacitación y socialización del "Sistema Integrado de Conservación de la UAECD" dirigida al responsable del Sistema Integrado de Conservación del contratista que custodia el archivo central de la entidad.
Elaborar los estudios técnicos relacionados con la Gestión Documental, bajo los lineamientos de la Unidad
Se elaboró del estudio de mercado para la adquisición de unidades de almacenamiento documental tipo caja X300. Como parte de esta actividad, se realizó la gestión de solicitudes de cotización mediante correo electrónico a diferentes proveedores, con el fin de obtener información técnica y económica para el proceso de adquisición. Asimismo, se consolidó una base de datos de posibles proveedores, facilitando la gestión, el seguimiento y la obtención de las cotizaciones requeridas para el estudio de mercado.
Ejecutar y apoyar el proceso de selección y valoración de series documentales para transferencias secundarias
Se identificaron, dentro de la serie documental Actos Administrativos, las resoluciones que han cumplido o superado los veinte (20) años de retención documental. De acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), estos expedientes corresponden a documentos de conservación permanente, razón por la cual se seleccionaron para adelantar las actividades de revisión, organización y transferencia al Archivo Central, según los lineamientos establecidos para la conservación del patrimonio documental.
Preparar y consolidar la información relacionada con su objeto contractual para elaboración de informes y demás reportes que se requieran al interior del proceso de Gestión Documental
Se elaboró informe de las actividades implementadas en el Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental de las actividades realizadas en el mes de junio.
Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas
Se asistió y participó de las reuniones programadas por la Gerencia Administrativa y Financiera.
Hacer seguimiento a los equipos de monitoreo de las condiciones ambientales ubicados en el archivo central, como el DATA LOGGER y los demás que hacen parte del proceso de conservación documental y presentar un informe mensual sobre los mismos
Se realizó el seguimiento y la descarga de los datos correspondientes al mes de junio, registrados en la planoteca y en el archivo de gestión, así como su correspondiente socialización con la Subgerencia de operaciones.
Realizar la inspección de los documentos del tercero (bodega) en el formato "Seguimiento de las actividades de inspección y mantenimiento en espacios de archivo
Se realizó visita de seguimiento al monitoreo a las acciones de limpieza e infraestructura como parte de las acciones de seguimiento.
Las demás relacionadas con el objeto contractual y los que le sean asignadas.
Se realizó la revisión de los documentos soporte correspondientes al pago No. 15 del Contrato de Custodia del Archivo Central No. 300-2025, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las condiciones de custodia requeridas por la entidad. Para ello, se evaluaron los informes y evidencias presentadas por el contratista, incluyendo los reportes de condiciones ambientales, las actividades de limpieza y demás soportes técnicos que permiten evidenciar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la adecuada conservación y preservación del acervo documental.

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME		
PRODUCTO ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
https://catastrobogotacol-my.sharepoint.com/:f/r/personal/mmon_tano_catastrobogota_gov_co/Documents/Evidencias%20contrato%20278?csf=1&web=1&e=HBDD2h	2026-07-17	https://catastrobogotacol-my.sharepoint.com/:f/r/personal/mmon_tano_catastrobogota_gov_co/Documents/Evidencias%20contrato%20278?csf=1&web=1&e=HBDD2h
DECLARACIÓN JURAMENTADA		
	SI / NO	OBSERVACIONES



¿Pertenece usted al nuevo Régimen Simple de tributación responsabilidad en el RUT (47)?	NO	
¿Es usted responsable de Impuesto sobre Ventas (IVA)?	NO	
¿Es responsable de declaración de renta año inmediatamente anterior?	SI	2024
¿Es usted una Entidad Estatal o tiene régimen de tributacion especial? ¿Cuál?	NO	
¿Actualmente tiene suscrito otros contratos con entidades de orden Territorial o Nacional?	SI	Superintendencia de Notariado y Registro y Subred Sur Occidente E.S.E
Es usted Facturador Electrónico? Si es persona natural, que realiza actividad gravada y posee contratos con el Estado que superan 4.000 UVT durante el año 2022 (\$152,016.000) o 2023 (\$169,648.000).será responsable de impuesto ventas, Parágrafo 5° Artículo 437 E.T., por tanto estará obligado a facturar.	SI	facturador electrónico, No responsable de IVA
¿Tiene dependientes a su cargo?. (En virtud del Artículo 7° de la Ley 2277 2022, anexar los documentos soportes (Registro Civil, otros) por sus dependientes económicos, según Parágrafo °del Artículo 387 del ET y el Artículo 9° de la Ley 2277 2022).	SI	hija
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior? (solo se tomará en cuenta si se anexan los soportes mencionados en el Art 387 E.T.)	NO	
¿Realizó pagos de Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior? (solo se tomará en cuenta si se anexan los soportes mencionados en el Art 387 E.T.)	SI	Colsanitas
¿Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así en observaciones indique el valor mensual pagado anexando certificación bancaria de la cuenta AFC	NO	
¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anear copia del pago correspondiente)	NO	
¿Tiene alguna sanción o embargo?	NO	
¿El pago de la ARL es asumido por la UAECD?	NO	
¿Es usted pensionado?	NO	
¿Es evaluador?	NO	

Yo MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA, en mi calidad de contratista de la UAECD certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de Salud, Pensión y ARL, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención y que estos aportes **NO** sirvieron para la disminución de la base de Retención en la Fuente de Renta o del impuesto de Industria y Comercio en otro cobro, por lo tanto **SI** pueden ser tomados para tal fin por la UAECD.

El número o referencias de la planilla por el aporte del mes de **mayo** es: **9506179074**, por un período menor a 30 días (**SI**). Con una cantidad de **30** días cotizados. El valor del IBC para dicho aporte corresponde a: **2.723.200,00**. (Anexo copia(s) de la(s) planilla(s)).

RIESGO	TIPO	PORCENTAJE	VALOR APOORTE Y/O ENDOSO
Riesgo 1	Aportes Pensión	16,000	435.800,00
Riesgo 1	Aportes Salud	12,500	340.400,00
Riesgo 1	Aportes ARL	0,522	14.300,00
Total			790.500,00

Yo FANY OTALORA CASTANEDA, actuando en mi calidad de supervisor(a) del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 278-2026 suscrito entre LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL y MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA, certifico que de acuerdo con las obligaciones pactadas, el(la) contratista ha hecho entrega de la totalidad de los productos correspondientes a la ejecución contractual en el período que comprende el presente informe.

LOS PRODUCTOS QUE SE CERTIFICAN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES HAN SIDO VERIFICADOS POR:	
VERIFICADOS POR	NOMBRE COMPLETO
CONTRATISTA	MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA
SUPERVISOR	FANY OTALORA CASTANEDA
	

