Fecha: 2026-09-01

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: A82197922

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:

```
41894059-4DCB-47D3-96DC-059B76F01ABD
```

** 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: 2026-09-01

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: **AGOSTO**

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:

41894059-4DCB-47D3-96DC-059B76F01ABD

** 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: A821997922

INFORME No 7 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-56-26-2026 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y NATALIA ROJAS OVIEDO.

FIRMADO CE: A8219922

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	$ 24.383.333,33
Valor Pagado	$ 20.883.333,33
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
202600730	2026-08-11	PAGO MES JULIO	$ 3.500.000,00
Total pagado			**$ 20.883.333,33**

FIRMADO CPE-A821-0922

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 2026-08-01 y 2026-08-31, 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.
Conforme a lo reportado, se realiza la verificación de la evidencia allegada, validando el enlace y el diligenciamiento de las actividades allí descritas; por ende, corroborar el cumplimiento, en donde se evidencia las actividades ejecutadas a lo largo del mes, el procesamiento de la intervención del archivo central y de todas las actividades que se requieren para ello.	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. Evidencia (Obligación 1. agosto)

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

FIRMADO CON: A8219792

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: A8219722

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 lo planeado para las actividades de archivo, se encuentra el desarrollo de los procesos técnicos de archivo, en donde realizar la intervención en cada uno de los pasos para el alistamiento llevara a un óptimo procesamiento de las siguientes etapas, por lo que se logra evidenciar que las actividades aquí descritas cumplen con la obligación y van de la mano con lo reportando en la anterior obligación. Facilitando la consulta y acceso a la información en tiempo real, cuando surta una solicitud de préstamo y consulta, evitando la manipulación y el tráfico de la información, conservando la documentación física; de esta manera se ha venido desarrollando el alistamiento y demás de la serie descrita, con el propósito de aprovechar las herramientas tecnológicas y por ende garantizar un servicio de archivo adecuado, conforme a todos los procesos que se desarrollan de manera interna. Por otra parte, se evidencia que el técnico realizo la búsqueda y clasificación de aquellos expedientes que se encontraban bajo la modalidad de selección y que conforme al concepto del historiador hacen parte de la eliminación, por lo que el profesional aplica TVD y realiza el listado para que el técnico proceda con los pasos anteriormente descritos, y así tener de manera independiente esta información del resto de documentación.	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 a Historias laborales y expedientes para ELIMINACIÓN. 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. Asimismo, 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: **Historias Laborales** • Organización documental: 242 carpetas. • Foliación: 21.805 folios. • Cajas procesadas: 33 **Eliminación TVD selección** • Alistamiento y Limpieza: 177 carpetas 26 cajas **Total:** 419 Carpetas 59 cajas Las actividades se desarrollaron sobre los diferentes rangos de cajas relacionados en la bitácora de agosto. Evidencia (Obligación 2. agosto)

2. Registro de evidencias

FIRMADO CPE: A821

(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

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 y que conforme a lo reportado en la obligación anterior se detalla, por lo que es 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 del archivo central. De esta misma manera se realiza un inventario de manera independiente de aquella información seleccionada que será objeto de eliminación conforme a las TVD, con el fin de poder presentar ante el comité esta información para continuar con el debido proceso.	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. Esta actividad se realizó de manera paralela al procesamiento técnico de las cajas y expedientes, permitiendo que la información registrada en el instrumento archivístico correspondiera con la documentación física efectivamente intervenida. De igual manera, se realizó la actualización de **242** registros correspondientes a las historias laborales, garantizando la incorporación y control de la información documental en el inventario correspondiente. Así mismo, se efectuó la revisión, actualización y registro de **206** expedientes correspondientes al proceso de eliminación documental, realizando la identificación y consolidación de la información como parte de las actividades de verificación y control previas a la eliminación. Como resultado de estas actividades, se deja actualizado el respectivo inventario documental, incluyendo los registros correspondientes a las historias laborales y a los expedientes próximos a eliminación, como evidencia del avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el periodo reportado. Evidencia (Obligación 3. agosto)

FIRMADO CPE: A821797922

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: A8219722

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 reporta de manera semanal se viene realizando reuniones se seguimiento por parte del profesional, en donde se evidencia la ejecución de las actividades y validación de las imágenes que se cargan de manera aleatoria. Durante esta validación se revisan los datos que están registrados en el inventario cotejando la información digital con la que ya está en el instrumento, de esta manera se garantiza que los dos procesos coincidan y sea efectiva la ejecución de las actividades consignadas por el técnico.	En desarrollo de las actividades correspondientes al mes de agosto, 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 129 carpetas, correspondientes a 8.059 imágenes, distribuidas en 18 cajas de historias laborales. Las actividades de digitalización correspondieron a diferentes rangos de cajas de Historias Laborales, conforme a los registros consignados en la bitácora. Posteriormente a la digitalización, se realizó el encarpetado de las mismas 129 carpetas intervenidas, garantizando su adecuada organización y conservación física. Evidencia (Obligación 4. agosto).

FIRMADO CPE: A82197922

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 con la evidencia reportada por la contratista y de acuerdo con el detalle de la obligación, se validó el desplazamiento de las cajas del mobiliario hacia el puesto de trabajo para su intervención en el archivo central de CST. Asimismo, se verificó que esta actividad se viene desarrollando de acuerdo con lo establecido en el instrumento correspondiente TVD, siendo una necesidad el desplazamiento de las cajas, evitando que se pierdan las carpetas o se traspapele la información, garantizando el correcto almacenamiento.	Durante el periodo reportado se realizó el movimiento de las unidades de almacenamiento requeridas para desarrollar las actividades de intervención documental. En total, se efectuó el movimiento de 99 cajas, trasladándolas desde su ubicación en la estantería hasta el puesto de trabajo para adelantar los respectivos procesos de alistamiento, organización, foliación, actualización del inventario y digitalización. Una vez culminadas las actividades correspondientes, se procedió con la organización y ubicación de las cajas de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar su conservación, localización y control dentro del Archivo Central. Evidencia (Obligación 5. agosto)

2. Registro de evidencias

FIRMADO CPE: A8219722

(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.

FIRMADO CPE: A8219722

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.
Durante la ejecución de actividades correspondientes al mes, no se hubo requerimientos adicionales que implicaran la atención del técnico.	En este mes no se realizó la actividad relacionada con esta obligación.

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: A8210792

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.
Dentro de los tiempos de ejecución del contrato, se estableció que semanalmente el profesional revisara la ejecución de las actividades establecidas, validando cantidades y la calidad de los productos, quedando consignados en un acta de reunión.	Durante el mes de agosto de 2026, los días 12, 20 y 25 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 durante el periodo, 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, se realizó la búsqueda y verificación de las 20 carpetas que se encontraban pendientes de ubicación en el Archivo General de la Nación (AGN), con el propósito de establecer su localización y facilitar la continuidad de los procesos de organización y gestión documental. Como resultado de la búsqueda realizada, se logró ubicar 19 de las 20 carpetas faltantes, quedando pendiente la localización de una (1) carpeta, para la cual se continuará con las respectivas acciones de búsqueda y verificación. Evidencia (Obligación 7. agosto) y Actas de reunión.

FIRMADO CT-645-2022

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 2026-09-01

En constancia se firma con fecha **2026-09-01**.

FIRMADO CPE: A8219792

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:

```
41894059-4DCB-47D3-96DC-059B76F01ABD
```

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

FIRMADO CPE: A8219722

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**