Computadores para Educar	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (Res. 000042 del 5-May-2020, Res. 000012 del 9-Feb-2021, Res. 000167 del 30-Dic-2021, Res. 000488 del 29-Abr-2022, Dec. 1625 de 2016 Art. 1.6.1.4.12. y 1.6.1.4.13.)	Código: GAF-032-F	Versión: 1
		Fecha: Diciembre/2025	Página 1 de 1

Nit. 830.079.479-5
No contribuyente - Responsable de IVA

Ciudad:	Fecha de Diligenciamiento:	Autorización DIAN DCPE 1.001 A DCPE 4.000 Res. No. 18764102380316 del 2025-12-01, vigencia 24 meses
Bogotá D.C.	**2026-09-01**	**DCPE**
		Nota: El consecutivo, la fecha de operación y de generación, será asignado una vez transmitido la información ante el SIIF-NACION

DATOS DEL VENDEDOR O QUIEN PRESTA EL SERVICIO	
Nombres y Apellidos o Razón Social: LUZ ADRIANA AYA CAMACHO	
Número de Identificación: 1023029522	
Ciudad y Dirección Fiscal: Cl 42 f bis # 86-63, N/A	
Teléfono y/o Celular: 3213813346	
Correo Electrónico: luzadrianaaya18@gmail.com	
Contrato Número: GC-57-26-2026	
Ciudad donde ejecutó los servicios: BOGOTÁ, D.C.	
Periodo de cobro: SIETE	**pago correspondiente al mes de:** agosto de 2026

CONCEPTO DEL PAGO
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 Servicios profesionales prestados

VALOR EN PESOS	VALOR EN LETRAS
$ 3,500,000.00	tres millones quinientos mil pesos M/CTE

DILIGENCIAR SOLO PARA PAGOS POR CONCEPTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para efectos de la depuración de la retención en la fuente el beneficiario del pago manifiesta que:

SI X_____ NO _____ Los ingresos son por Rentas de Trabajo (Art. 103 E.T. Salarios, comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo y, en general, las compensaciones por servicios personales).

SI _____ NO X_____ Soy pensionado

SI _____ NO X_____ Soy responsable del impuesto a las ventas IVA (Parág. 3 art 437 E.T.).

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Copia Controlada

* Los aportes a seguridad social se hicieron según consta en la(s) planilla(s) anexa número 94554177

* Computadores para Educar atendiendo lo dispuesto en el artículo 1.2.4.1.6. del decreto 1625 de 2016, entiende que lo manifestado por el beneficiario del pago es bajo la gravedad del juramento.

Firma del Beneficiario del Pago	Datos Bancarios del Beneficiario del Pago	
	Tipo de cuenta	Ahorros [X] Corriente [ ]
	Número de cuenta	329174536
	Nombre del Banco	BANCO DE BOGOTA S. A.
Nombre: LUZ ADRIANA AYA CAMACHO **C.C.:** 1023029522		

* Anexar copia del RUT actualizado solo en la primera compra del bien o servicio. (Art. 177-2 E.T.)

Copia Controlada

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1023029522	LUZ ADRIANA AYA CAMACHO	CL 42F BIS 86 63	3213813346	luzadrianaaya18@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		94554177	28/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-08	2026-08	I	$0	$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-4	Vida Colpatria S.A.	860002183-9	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1023029522	LUZ ADRIANA AYA CAMACHO	CL 42F BIS 86 63	3213813346	luzadrianaaya18@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		94554177	28/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-08	2026-08	I	$0	$508.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES					
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Excarcelado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1023029522	AYA CAMACHO LUZ ADRIANA	59	0			N																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS002	1.750.905	30	218.900	14-4	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

INFORME DE ACTIVIDADES

No 7 del Contrato /Convenio No. GC-57-26-2026 — Mes de Agosto

Contratista	LUZ ADRIANA AYA CAMACHO
Documento	1023029522
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Supervisor	Ángela Maria Molano Valenzuela
Periodo del Informe	Del 2026-08-01 al 2026-08-31.

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 antes indicado, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes:

Copia Controlada

Obligación N.º 1 Detalle de ejecución

Obligación:

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.

Actividades desarrolladas:

Durante el mes de agosto se dio continuidad a las labores de intervención y manejo técnico del Archivo Central, enfocando las actividades en el adecuado procesamiento, organización y seguimiento de la documentación existente.

Dentro de las actividades desarrolladas se realizó la organización física de los expedientes, junto con el proceso de foliación y preparación de los documentos para su respectivo tratamiento. Posteriormente, se efectuó la digitalización de la información documental y se procedió con el encarpetado de los expedientes, contribuyendo a mantener la documentación organizada y en condiciones adecuadas para su consulta y conservación.

De igual manera, se llevó a cabo la actualización del inventario documental, incorporando la información correspondiente a los expedientes intervenidos y facilitando así su identificación y control.

Todas las actividades ejecutadas durante el mes fueron registradas de manera permanente en la bitácora de actividades, permitiendo dejar constancia del trabajo realizado y efectuar el seguimiento correspondiente al avance de la intervención del Archivo Central.

Evidencias:

Obligacion 1.pdf

Copia Controlada

Obligación N.º 2 Detalle de ejecución

Obligación:

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.

Actividades desarrolladas:

Durante el mes de agosto se desarrollaron actividades correspondientes al procesamiento técnico de expedientes de Historias Laborales, orientadas a la, conservación preventiva, ordenación y control de las unidades documentales intervenidas.

En la fase de alistamiento físico, la limpieza mecánica superficial de los documentos. Esta actividad permitió mejorar las condiciones físicas de los soportes y disponerlos para las etapas posteriores de intervención.

Como medida de conservación preventiva, se realizó la desinstalación de elementos de sujeción que pudieran ocasionar alteraciones físicas, químicas o mecánicas en los documentos. Para ello, fueron retirados ganchos legajadores, clips, grapas y demás elementos metálicos o abrasivos, reduciendo factores potenciales de deterioro y favoreciendo la preservación de los soportes documentales.

Posteriormente, se adelantó la ordenación interna de los expedientes bajo criterio cronológico, efectuando la revisión de la secuencia documental y la correspondencia entre los documentos que integran cada unidad documental. Este procedimiento permitió establecer una estructura coherente de los expedientes y facilitar la posterior localización, consulta y recuperación de la información.

Como parte de la organización técnica, se ejecutó el proceso de foliación, asignando numeración consecutiva a los folios de cada expediente y verificando la continuidad de la numeración, de acuerdo con los criterios técnicos aplicables a la gestión y organización documental.

Consolidado de resultados

Serie documental: Historias Laborales

- Unidades documentales organizadas: 247 carpetas.
- Folios intervenidos y foliados: 20.364.
- Unidades de conservación procesadas: 32 cajas.

Las actividades de intervención fueron ejecutadas sobre los diferentes rangos de cajas registrados en la bitácora correspondiente al mes de agosto, en la cual se dejó trazabilidad de las labores realizadas y del avance alcanzado durante el periodo reportado.

Evidencias:

Obligacion 2.pdf

Copia Controlada

Obligación N.º 3 Detalle de ejecución

Obligación:

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.

Actividades desarrolladas:

Durante el mes de agosto se continuó con el proceso de actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), como parte de las actividades orientadas al control, identificación y trazabilidad de la documentación que integra el Archivo Central, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión documental.

En el periodo reportado se realizó la actualización del inventario correspondiente a 32 cajas y 247 carpetas, efectuando la verificación de la información registrada frente al contenido físico de cada unidad documental. Este ejercicio permitió validar la correspondencia entre los datos consignados en el instrumento archivístico y la documentación efectivamente contenida en los expedientes.
Como parte de la revisión se realizó la validación, registro y ajuste de los campos descriptivos del inventario, relacionados con las series documentales, fechas extremas y contenido de las unidades documentales, entre otros datos de identificación. Estas acciones permitieron fortalecer la calidad del registro, corregir posibles inconsistencias y garantizar mayor precisión, integridad y confiabilidad de la información incorporada en el FUID.
La evidencia correspondiente a las actividades desarrolladas se encuentra disponible en la carpeta de evidencias del mes de agosto, correspondiente a la obligación No. 3, donde se incluyen los registros fotográficos asociados a las unidades documentales identificadas con color gris, las cuales fueron asignadas para su procesamiento. Asimismo, se dispone del enlace de acceso al inventario documental actualizado como soporte de la actividad ejecutada.

Evidencias:

Obligacion 3.. (1).pdf

Copia Controlada

Obligación N.º 4 Detalle de ejecución

Obligación:

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.

Actividades desarrolladas:

Durante el mes de agosto se adelantó el proceso de digitalización de las unidades documentales previamente sometidas a organización y alistamiento, atendiendo los procedimientos técnicos definidos por la entidad para la generación, control y preservación de copias digitales de la documentación de Historias Laborales.

La actividad comprendió la captura digital de los documentos que conformaban los expedientes intervenidos, realizando controles de calidad sobre los archivos obtenidos. Durante la jornada de trabajo se verificaron aspectos técnicos como la nitidez, legibilidad, integridad, orientación y correspondencia de las imágenes digitales respecto de los documentos físicos, con el propósito de asegurar que la reproducción obtenida fuera completa y apta para su consulta.

Una vez realizada la captura, los documentos electrónicos fueron organizados y almacenados en la ruta de destino definida por la entidad, conservando la estructura establecida para la identificación y recuperación de los expedientes digitalizados.

Como resultado de la intervención realizada durante el periodo, se efectuó la digitalización de 194 carpetas correspondientes a 19 cajas de Historias Laborales. Los expedientes procesados pertenecieron a diferentes rangos de cajas, de acuerdo con la programación y los registros consignados en la bitácora de actividades.

Finalizado el proceso de digitalización, se procedió con el reencarpetado de las 194 unidades documentales intervenidas, efectuando su disposición física y organización dentro de las respectivas carpetas, con el fin de mantener la integridad, orden y adecuada conservación de los expedientes físicos

Evidencias:

Obligacion 4.pdf

Copia Controlada

Obligación N.º 5 Detalle de ejecución

Obligación:

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.

Actividades desarrolladas:

Durante el mes de agosto se efectuaron las actividades relacionadas con la movilización y manipulación controlada de las unidades de conservación documental requeridas para la ejecución de los procesos técnicos desarrollados en el Archivo Central.

En el periodo se realizó el desplazamiento de 50 cajas, efectuando su retiro temporal de los módulos de estantería y traslado hasta el área destinada para la intervención. Esta movilización permitió disponer de manera organizada las unidades documentales necesarias para adelantar los procedimientos de alistamiento, organización documental, foliación, actualización del inventario y digitalización.

Una vez finalizado el procesamiento de la documentación contenida en las cajas intervenidas, se realizó su reubicación en los espacios de almacenamiento correspondientes, atendiendo los criterios de orden, identificación y disposición establecidos para las unidades de conservación.

Con esta actividad se contribuyó al adecuado control topográfico, conservación física y recuperación de las unidades documentales, garantizando que las cajas procesadas permanecieran debidamente ubicadas y disponibles para su posterior consulta y seguimiento dentro del Archivo Central.

Evidencias:

Obligación 5.pdf

Obligación N.º 6 Detalle de ejecución

Obligación:

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.

Actividades desarrolladas:

En este mes no se realizó la actividad relacionada con esta obligación.

Evidencias:

No especificado

Copia Controlada

Obligación N.º 7 Detalle de ejecución

Obligación:

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.

Actividades desarrolladas:

Durante el mes de agosto de 2026, específicamente los días 12,20 y 25 se participó en espacios de seguimiento y coordinación realizados de manera virtual mediante la plataforma Microsoft Teams, en compañía de la profesional Luisa Fernanda Forero.

Estos espacios tuvieron como propósito efectuar la verificación periódica del desarrollo de las actividades programadas, evaluar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el marco de las labores de intervención documental.

Durante las sesiones se efectuó la revisión del avance de las actividades ejecutadas, los productos y resultados alcanzados durante el periodo, así como el estado de las tareas y compromisos previamente establecidos. De igual manera, se identificaron actividades pendientes y se definieron las acciones requeridas para dar continuidad a los procesos programados y garantizar el cumplimiento de las metas previstas.

La participación en estos espacios de seguimiento se encuentra respaldada mediante las actas correspondientes a cada reunión, en las cuales se registran los temas tratados, avances revisados, compromisos establecidos y demás aspectos abordados durante las sesiones. Dichos documentos hacen parte del conjunto de evidencias del periodo reportado.

Evidencias:

Obligacion 7. Acta de reunion 12-08.pdf
Obligación 7. Acta de reunion 20-08.pdf
Obligación 7. Acta de reunion 25-08.pdf

Copia Controlada

Este documento ha sido generado electrónicamente para fines de supervisión contractual.

Fecha: 2026-09-01

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: G84499345

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:

```
D1438683-A5DF-4A7B-931A-FEC68831B695
```

** 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-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: **AGOSTO**

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:

D1438683-A5DF-4A7B-931A-FEC68831B695

** 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: G84409345

INFORME No 7 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 CPE: G84490345

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
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
202600734	2026-08-11	PAGO MES JULIO	$ 3.500.000,00
Total pagado			**$ 20.883.333,33**

FIRMADO CPE-G844-0345

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 2026-08-01 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.
De acuerdo con las actividades reportadas para el periodo, se efectuó la revisión y validación de las evidencias aportadas, incluyendo la verificación del enlace suministrado y de los registros correspondientes a las actividades descritas. Como resultado de esta revisión, se pudo corroborar la ejecución de las labores desarrolladas durante el mes y su correspondencia con las obligaciones establecidas. Así mismo, se evidenció el avance en el procesamiento técnico y la intervención del Archivo Central, contemplando las diferentes actividades requeridas para su desarrollo, tales como organización documental, alistamiento, foliación, actualización del inventario, digitalización, encarpetado y demás procesos asociados al tratamiento de las unidades documentales. La evidencia revisada permite establecer la trazabilidad de las actividades ejecutadas durante el periodo y verificar el cumplimiento de las acciones previstas para la intervención y organización de la documentación del Archivo Central. .	Durante el mes de agosto se dio continuidad a las labores de intervención y manejo técnico del Archivo Central, enfocando las actividades en el adecuado procesamiento, organización y seguimiento de la documentación existente. Dentro de las actividades desarrolladas se realizó la organización física de los expedientes, junto con el proceso de foliación y preparación de los documentos para su respectivo tratamiento. Posteriormente, se efectuó la digitalización de la información documental y se procedió con el encarpetado de los expedientes, contribuyendo a mantener la documentación organizada y en condiciones adecuadas para su consulta y conservación. De igual manera, se llevó a cabo la actualización del inventario documental, incorporando la información correspondiente a los expedientes intervenidos y facilitando así su identificación y control. Todas las actividades ejecutadas durante el mes fueron registradas de manera permanente en la bitácora de actividades, permitiendo dejar constancia del trabajo realizado y efectuar el seguimiento correspondiente al avance de la intervención del Archivo Central.

2. Registro de evidencias

FIRMADO CRF: G84499345

(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 G84499345

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 programación establecida para el desarrollo de las actividades archivísticas, se contempla la ejecución de procesos orientados a la organización técnica y tratamiento de la documentación que integra el Archivo Central. En este contexto, el alistamiento documental constituye una etapa fundamental dentro de la cadena de intervención, debido a que permite disponer adecuadamente los expedientes para la ejecución de las fases posteriores del procesamiento archivístico. A partir de la revisión de las actividades reportadas y de las evidencias aportadas, se pudo constatar la ejecución de las labores correspondientes al alistamiento y adecuación de las unidades documentales, las cuales se articulan de manera directa con los demás procedimientos desarrollados durante la intervención del Archivo Central. En consecuencia, se evidencia que las actividades ejecutadas guardan correspondencia con la obligación establecida y presentan continuidad y articulación con las acciones reportadas en la obligación anterior, contribuyendo de manera progresiva al cumplimiento de los procesos técnicos requeridos para la adecuada organización, control y tratamiento de la documentación.	Durante el mes de agosto se desarrollaron actividades correspondientes al procesamiento técnico de expedientes de Historias Laborales, orientadas a la, conservación preventiva, ordenación y control de las unidades documentales intervenidas. En la fase de alistamiento físico, la limpieza mecánica superficial de los documentos. Esta actividad permitió mejorar las condiciones físicas de los soportes y disponerlos para las etapas posteriores de intervención. Como medida de conservación preventiva, se realizó la desinstalación de elementos de sujeción que pudieran ocasionar alteraciones físicas, químicas o mecánicas en los documentos. Para ello, fueron retirados ganchos legajadores, clips, grapas y demás elementos metálicos o abrasivos, reduciendo factores potenciales de deterioro y favoreciendo la preservación de los soportes documentales. Posteriormente, se adelantó la ordenación interna de los expedientes bajo criterio cronológico, efectuando la revisión de la secuencia documental y la correspondencia entre los documentos que integran cada unidad documental. Este procedimiento permitió establecer una estructura coherente de los expedientes y facilitar la posterior localización, consulta y recuperación de la información. Como parte de la organización técnica, se ejecutó el proceso de foliación, asignando numeración consecutiva a los folios de cada expediente y verificando la continuidad de la numeración, de acuerdo con los criterios técnicos aplicables a la gestión y organización documental. Consolidado de resultados Serie documental: Historias Laborales • Unidades documentales organizadas: 247 carpetas. • Folios intervenidos y foliados: 20.364. • Unidades de conservación procesadas: 32 cajas. Las actividades de intervención fueron ejecutadas sobre los diferentes rangos de cajas registrados en la bitácora correspondiente al mes de agosto, en la cual se dejó trazabilidad de las labores realizadas y del avance alcanzado durante el periodo reportado.

FIRMADO CPE: G84

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: G84499345

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 las evidencias aportadas para el periodo, se verificó el diligenciamiento, actualización y consolidación de la información correspondiente a la documentación intervenida en el Archivo Central. Esta actividad guarda relación directa con lo reportado en la obligación anterior, toda vez que los datos registrados corresponden a las unidades documentales que han sido objeto de procesamiento técnico. La actualización del instrumento archivístico de inventario documental constituye un insumo fundamental para la gestión y administración de los archivos, dado que permite mantener identificada, registrada y controlada la documentación física existente en el Archivo Central, facilitando su ubicación, consulta, seguimiento y recuperación. De igual manera, se realizó el punteo y verificación de las cajas documentales ubicadas en CTS, mediante la confrontación de las unidades físicas con la información registrada en la base de inventario. Este ejercicio permitió validar la entrega y recepción de la documentación, así como fortalecer los mecanismos de control sobre las unidades que se encuentran bajo custodia. Finalmente, se adelantó la revisión, depuración y unificación de la base de inventario, procurando mantener consistencia entre la información física y los registros documentales. Estas acciones contribuyeron a consolidar una herramienta de consulta y control más confiable, permitiendo una administración adecuada de la documentación y fortaleciendo la trazabilidad de las unidades de conservación que hacen parte del Archivo Central. .	Durante el mes de agosto se continuó con el proceso de actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), como parte de las actividades orientadas al control, identificación y trazabilidad de la documentación que integra el Archivo Central, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión documental. En el periodo reportado se realizó la actualización del inventario correspondiente a 32 cajas y 247 carpetas, efectuando la verificación de la información registrada frente al contenido físico de cada unidad documental. Este ejercicio permitió validar la correspondencia entre los datos consignados en el instrumento archivístico y la documentación efectivamente contenida en los expedientes. Como parte de la revisión se realizó la validación, registro y ajuste de los campos descriptivos del inventario, relacionados con las series documentales, fechas extremas y contenido de las unidades documentales, entre otros datos de identificación. Estas acciones permitieron fortalecer la calidad del registro, corregir posibles inconsistencias y garantizar mayor precisión, integridad y confiabilidad de la información incorporada en el FUID. La evidencia correspondiente a las actividades desarrolladas se encuentra disponible en la carpeta de evidencias del mes de agosto, correspondiente a la obligación No. 3, donde se incluyen los registros fotográficos asociados a las unidades documentales identificadas con color gris, las cuales fueron asignadas para su procesamiento. Asimismo, se dispone del enlace de acceso al inventario documental actualizado como soporte de la actividad ejecutada.

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

FIRMADO CPE: G84

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

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 las reuniones de seguimiento que se vienen realizando de manera semanal, el profesional valido las labores ejecutadas por el técnico, en cuanto a calidad y cantidad, revisando que todas las imágenes se encontraran conformes a lo solicitado. En donde se vienen realizando retroalimentaciones sobre las falencias que se pueden encontrar, evidencia de ello quedan las actas de las diferentes sesiones realizadas	Durante el mes de agosto se adelantó el proceso de digitalización de las unidades documentales previamente sometidas a organización y alistamiento, atendiendo los procedimientos técnicos definidos por la entidad para la generación, control y preservación de copias digitales de la documentación de Historias Laborales. La actividad comprendió la captura digital de los documentos que conformaban los expedientes intervenidos, realizando controles de calidad sobre los archivos obtenidos. Durante la jornada de trabajo se verificaron aspectos técnicos como la nitidez, legibilidad, integridad, orientación y correspondencia de las imágenes digitales respecto de los documentos físicos, con el propósito de asegurar que la reproducción obtenida fuera completa y apta para su consulta. Una vez realizada la captura, los documentos electrónicos fueron organizados y almacenados en la ruta de destino definida por la entidad, conservando la estructura establecida para la identificación y recuperación de los expedientes digitalizados. Como resultado de la intervención realizada durante el periodo, se efectuó la digitalización de 194 carpetas correspondientes a 19 cajas de Historias Laborales. Los expedientes procesados pertenecieron a diferentes rangos de cajas, de acuerdo con la programación y los registros consignados en la bitácora de actividades. Finalizado el proceso de digitalización, se procedió con el reencarpetado de las 194 unidades documentales intervenidas, efectuando su disposición física y organización dentro de las respectivas carpetas, con el fin de mantener la integridad, orden y adecuada conservación de los expedientes físicos

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).

FIRMADO CPE: 80459345

(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.
Con base en las evidencias aportadas por la contratista y en concordancia con las actividades contempladas en la presente obligación, se verificó la movilización controlada de las unidades de conservación documental, correspondientes a las cajas ubicadas en el mobiliario de almacenamiento, hacia el puesto destinado para su respectiva intervención en el Archivo Central de CST. Durante la revisión se pudo constatar que el traslado de las cajas se efectúa como parte de la cadena operativa requerida para el procesamiento técnico de la documentación, permitiendo disponer las unidades documentales en el área de trabajo para el desarrollo de las actividades archivísticas programadas. Así mismo, se verificó que la ejecución de esta actividad se encuentra alineada con los procedimientos y disposiciones establecidos en el instrumento correspondiente, garantizando la adecuada manipulación, control y trazabilidad de las unidades de conservación durante su desplazamiento y posterior reintegro al área de almacenamiento.	Durante el mes de agosto se efectuaron las actividades relacionadas con la movilización y manipulación controlada de las unidades de conservación documental requeridas para la ejecución de los procesos técnicos desarrollados en el Archivo Central. En el periodo se realizó el desplazamiento de 50 cajas, efectuando su retiro temporal de los módulos de estantería y traslado hasta el área destinada para la intervención. Esta movilización permitió disponer de manera organizada las unidades documentales necesarias para adelantar los procedimientos de alistamiento, organización documental, foliación, actualización del inventario y digitalización. Una vez finalizado el procesamiento de la documentación contenida en las cajas intervenidas, se realizó su reubicación en los espacios de almacenamiento correspondientes, atendiendo los criterios de orden, identificación y disposición establecidos para las unidades de conservación. Con esta actividad se contribuyó al adecuado control topográfico, conservación física y recuperación de las unidades documentales, garantizando que las cajas procesadas permanecieran debidamente ubicadas y disponibles para su posterior consulta y seguimiento dentro del Archivo Central.

2. Registro de evidencias

FIRMADO SPE: 68449345

(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: G84499345

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 hubo requerimientos para el desarrollo de esta obligación	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: G84409345

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 información reportada y las evidencias aportadas, se verificó mediante las actas de seguimiento el desarrollo y cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos con la contratista durante el periodo correspondiente. La documentación revisada permite constatar que las obligaciones fueron atendidas de manera oportuna, eficiente y verificable, evidenciando continuidad en la ejecución de las actividades programadas. Así mismo, en los registros de seguimiento se encuentra consignada la cuantificación de los productos y avances obtenidos semanalmente, lo que permite realizar un control periódico sobre el cumplimiento de las metas establecidas. En consecuencia, las actas constituyen un soporte de seguimiento que permite establecer la trazabilidad de las actividades ejecutadas y verificar el avance progresivo de los productos asociados a las obligaciones contractuales.	Durante el mes de agosto de 2026, específicamente los días 12,20 y 25 se participó en espacios de seguimiento y coordinación realizados de manera virtual mediante la plataforma Microsoft Teams, en compañía de la profesional Luisa Fernanda Forero. Estos espacios tuvieron como propósito efectuar la verificación periódica del desarrollo de las actividades programadas, evaluar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el marco de las labores de intervención documental. Durante las sesiones se efectuó la revisión del avance de las actividades ejecutadas, los productos y resultados alcanzados durante el periodo, así como el estado de las tareas y compromisos previamente establecidos. De igual manera, se identificaron actividades pendientes y se definieron las acciones requeridas para dar continuidad a los procesos programados y garantizar el cumplimiento de las metas previstas. La participación en estos espacios de seguimiento se encuentra respaldada mediante las actas correspondientes a cada reunión, en las cuales se registran los temas tratados, avances revisados, compromisos establecidos y demás aspectos abordados durante las sesiones. Dichos documentos hacen parte del conjunto de evidencias del periodo reportado.

FIRMADO CPE: 0240-2026

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 2026-09-01

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

FIRMADO CPE: G84499345

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:

```
D1438683-A5DF-4A7B-931A-FEC68831B695
```

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

FIRMADO CPE: G84499345

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**

Retención en la fuente por Rentas de Trabajo - Procedimiento Art. 383 Estatuto Tributario

RP	21826
Dias Ejecutados	*30*

Porcentaje a llevar a la base de TER 0,0000%

Contratista 1.023.029.522 ***AYA CAMACHO LUZ ADRIANA***

Datos y Beneficios Tributarios Certificados			
Honorarios Mes	$ 3.500.000	Pagos Proyectados	8
		Aporte Vol. Pensión	$ -
Dependientes:	NO	Cuentas AFC	$ -
Int. Créd. Vivienda:	0	Acta de inicio	02-feb-26
Med. Prepagada:	$ -	PENSIONADO?	NO

LQUIDACION RETENCIONES			
Detalle	**BASE**	**%**	**Valores**
HONORARIOS			$ 3.500.000,00
IVA	0	0%	$ -
RETE IVA	0	0%	$ -
RETE FUENTE	2.320.275	0,00000%	$ -
RETE ICA	3.093.700	9,66	-$ 29.885,00
NETO A PAGAR			**$ 3.470.115,00**

Total Ingresos Brutos Mensuales Sujetos a la Base de Retención				**$ 3.500.000,00**
Menos Ingresos No Constitutivos de Renta		**I.B.C.**	**Vr. Aportes**	-$ 406.300
	a) Aportes obligatorios a salud (EPS) 12,5% Art. 56 E.T.	$ 1.400.000	$ 175.000	
	b) Aportes obligatorios a pensiones 16% Art. 55 E.T.	$ 1.400.000	$ 224.000	
	c) Aportes obligatorios a fondo de solidaridad pensional.	$ 1.400.000	$ 0	
	e) Aportes a Riesgos Laborales (Concepto unificado DIAN 0912 Julio 19 de 2018)	$ 1.400.000	$ 7.300	
	d) Demás ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional			
Subtotal 1 Ingresos Netos				**$ 3.093.700**
Menos Deducciones Art. 119 y 387 E.T.	a) Intereses y Corrección Monetaria en préstamos para vivienda, o costo financiero en virtud de un contrato de Leasing Habitacional Límite 100 UVT. (Art. 119 y 387 del E.T.)		$ 0	
	b) Pagos por salud: Medicina prepagada y/o seguros de salud. Limite 16 UVT mes (Art. 387 E.T.).		$ 0	
	c) Dependientes: Límites: hasta el 10% del Ingreso Brutos Laboral y/o 32 UVT. Mes (Art. 387 E.T.).		$ 0	
Menos Rentas Exentas Art. 126 E.T.	a) Aportes a Fondos de Pensiones Voluntarias (art. 126-1 ET, concepto 40093 de 2009)		$ 0	
	b) Aportes con destino a cuentas AFC (art 126-4 ET)			
	2° **Grupo: Art. 206, num. 1 al 8. (diferentes a las del Num.10 Art. 206 E.T.)** • Indemnizaciones por enfermedad, maternidad o accidente de trabajo • Gastos de entierro de trabajador • Gastos de representación de algunos funcionarios oficiales • Exenciones para miembros de las fuerzas armadas. (etc.)…		$ 0	
	c) Renta 25% de pagos laborales gravados (N° 10 art. 206 ET) Limite 790 UVT al año.	***Limite OK***	-$ 773.425	
Menos Deducciones y Rentas Exentas Permitidas	Total Deducciones y Rentas Exentas Sometidas al limite del 40%	**25,00%**	$ 773.425	-$ 773.425
	Primer Límite: 40% sobre Rentas Exentas y Deduc. (Subtotal 1 x 40%)	**40,00%**	$ 1.237.480	
	Segundo Límite: 1.340 UVT anuales (Art. 336 E.T.)	***Limite OK***	$ 70.181.000	
= Base Gravable de Retención	**44,3 UVTS**	**X $ 52.374 (UVT 2020)**	**=**	**$ 2.320.275**
= Retencion en la fuente Art. 383 E.T.	***0*** **UVTS**	**X $ 52.374 (UVT 2020)**	**=**	**$ -**
		% Retención	**=**	**0,0000%**

TABLA RETE FUENTE

Art. 383 del ET (Art. 42 ley 2010 de 2019): Art. 1.2.4.1.1. Porcentaje fijo de retención en la fuente. Para efectos de calcular el porcentaje fijo de retención en la fuente sobre salarios y demás pagos laborales, cuando el agente retenedor opte por el procedimiento 2 de retención establecido en el artículo 386 del E. T., se deberá aplicar la tabla correspondiente al año gravable en el cual debe efectuarse la retención. (Art. 1°, Decreto 1809 de 1989)

Rangos en UVT		**Tarifa marginal**	**Impuesto**	**MÁS**	**Resultado**	**Retención en UVT**
Desde	**Hasta**					
>0	95	0	*0*			
95	150	0,19	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT)*19%	0	FALSO	0
150	360	0,28	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT)*28% más 10 UVT	10	FALSO	0
360	640	0,33	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT)*33% más 69 UVT	69	FALSO	0
640	945	0,35	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT)*35% más 162 UVT	162	FALSO	0
945	2300	0,37	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT)*37% más 268 UVT		FALSO	0
2300	En adelante	0,39	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT)*39% más 770 UVT	770	FALSO	0