El SUSCRITO SECRETARIA GENERAL SUPERVISOR DEL CONTRATO No CST-2026-000746

C E R T I F I C A

Que el señor (a) **JOHN WILSON LEGUIZAMON RODRIGUEZ** identificado (a) con el **CEDULA DE CIUDADANIA No. 80061977** cumplió a satisfacción con el objeto del CONTRATO No. **CST-2026-000746**, suscrito con la UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA.

Por lo anterior, es pertinente autorizar el pago de **$1.471.200 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y UNO MIL DOSCIENTOS PESOS M/C)**, contemplado en el contrato en mención, en la forma allí indicada correspondiente al pago del mes de **octubre de 2026** quien desempeña su objeto contractual en la **SECRETARIA GENERAL**

Si los recursos del pago de esta certificación deben realizarse con cargo a una Cuenta Bancaria exclusiva, indique el nombre, *** tipo de cuenta ***, y número de cuenta *** de la cual se debe realizar el pago. APLICA SI __ o NO X

De igual manera el contratista realizo el pago de seguridad social y/o aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y presento el informe respectivo.

Se expide a solicitud del interesado a los **30 de octubre de 2026**

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 20 DE OCTUBRE DE 2026 HASTA 30 DE OCTUBRE DE 2026

Doctor (a):
ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL
Supervisor de la orden de servicios No. CST-2026-000746

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	CST-2026-000746
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL HISTÓRICO DE LA UNAD, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y ACTIVOS DE INFORMACION DE (SIGEDO Y GOOGLE DRIVE SEDE NACIONAL JOSÉ CELESTINO MUTIS), EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA LEGAL E INSTITUCIONAL.
PERIODO DEL INFORME	DEL 20 DE OCTUBRE DE 2026 HASTA 30 DE OCTUBRE DE 2026

A continuación relaciono las actividades realizadas en el periodo en mención.

Actividad N. 1: TENER ACTUALIZADOS LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, TALES COMO ACTIVOS DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA A NIVEL NACIONAL, U OTROS QUE ESTANDARICE EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNAD.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle: Se realiza la actividad actualizando en el Drive compartido UNAD 2025 los expedientes de la serie documental Acciones Constitucionales de Tutela unificando las piezas procesales correspondientes como se evidencia en el siguiente enlace.

Actividad N. 2: REÁLIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, QUE GARANTICEN LA PRESERVACION A LARGO PLAZO DE LA INFORMACIÒN CONTENIDA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO, PROPENDIENDO ASÍ POR LA MEJORA CONTINUA E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle: Se realiza la actividad de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar a largo plazo la información en el archivo central Unificando los documentos de las acciones de tutela.

Actividad N. 3: MANTENER ACTUALIZADOS Y ORGANIZADOS LOS ACTIVOS DE INFORMACION QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LA NUBE PRIVADA Y DRIVE DEL ARCHIVO CENTRAL HISTORICO.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle: Se realizo la actividad actualizando y organizando los activos de información de las acciones de tutela ubicadas en la nube privada y drive compartido por el funcionario a cargo.

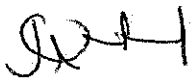
Actividad N. 4: REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y LEVANTAR LOS RESPECTIVOS INVENTARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL LIDER DE LA UNIDAD.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle:

Actividad N. 5: ACOMPAÑAR Y BRINDAR CAPACITACIÓN A LOS ENLACES Y PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS DIFERENTES UNIDADES, CEAD, UDR Y CCAV DE LA UNAD. SOBRE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y LAS POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle:

Actividad N. 6: GESTIONAR LOS PROCESOS DE ALISTAMIENTO, INVENTARIO, EMBALAJE Y DESPACHO DE LOS MATERIALES E INSUMOS ARCHIVÍSTICOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, CEAD, UDR Y CCAV A NIVEL NACIONAL. GARANTIZANDO EL SUMINISTRO OPORTUNO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle:

Actividad N. 7: ACOMPAÑAR Y APOYAR LA COMPILACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ENTREGA OPORTUNA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES, EXPEDIENTES E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA REQUERIDA DURANTE LAS AUDITORÍAS O VISITAS DE INSPECCIÓN EJECUTADAS POR LOS ENTES DE CONTROL.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle:

Atentamente,



JOHN WILSON LEGUIZAMON RODRIGUEZ
CEDULA DE CIUDADANIA No 80061977

UNAD © 2021

CONTRATO No. CST-2026-000746

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	RANGO DE PUNTAJE	PUNTAJE FINAL
Cumplimiento del objeto contractual	De 1 a 20 puntos	**20**

Actividad N. 1: TENER ACTUALIZADOS LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, TALES COMO ACTIVOS DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA A NIVEL NACIONAL, U OTROS QUE ESTANDARICE EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNAD.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle: Se realiza la actividad actualizando en el Drive compartido UNAD 2025 los expedientes de la serie documental Acciones Constitucionales de Tutela unificando las piezas procesales correspondientes como se evidencia en el siguiente enlace.

Actividad N. 2: REÁLIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, QUE GARANTICEN LA PRESERVACION A LARGO PLAZO DE LA INFORMACIÒN CONTENIDA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO, PROPENDIENDO ASÍ POR LA MEJORA CONTINUA E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle: Se realiza la actividad de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar a largo plazo la información en el archivo central Unificando los documentos de las acciones de tutela.

Actividad N. 3: MANTENER ACTUALIZADOS Y ORGANIZADOS LOS ACTIVOS DE INFORMACION QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LA NUBE PRIVADA Y DRIVE DEL ARCHIVO CENTRAL HISTORICO.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle: Se realizo la actividad actualizando y organizando los activos de información de las acciones de tutela ubicadas en la nube privada y drive compartido por el funcionario a cargo.

Actividad N. 4: REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y LEVANTAR LOS RESPECTIVOS INVENTARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL LIDER DE LA UNIDAD.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle:

Actividad N. 5: ACOMPAÑAR Y BRINDAR CAPACITACIÓN A LOS ENLACES Y PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS DIFERENTES UNIDADES, CEAD, UDR Y CCAV DE LA UNAD. SOBRE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y LAS POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle:

Actividad N. 6: GESTIONAR LOS PROCESOS DE ALISTAMIENTO, INVENTARIO, EMBALAJE Y DESPACHO DE LOS MATERIALES E INSUMOS ARCHIVÍSTICOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, CEAD, UDR Y CCAV A NIVEL NACIONAL. GARANTIZANDO EL SUMINISTRO OPORTUNO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle:

Actividad N. 7: ACOMPAÑAR Y APOYAR LA COMPILACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ENTREGA OPORTUNA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES, EXPEDIENTES E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA REQUERIDA

UNAD © 2021

DURANTE LAS AUDITORÍAS O VISITAS DE INSPECCIÓN EJECUTADAS POR LOS ENTES DE CONTROL.
Periodo: 20/10/2026 - 30/10/2026
Detalle:

Cumplimiento dentro del plazo de ejecución	De 1 a 20 puntos		**20**
Calidad de los productos y/o servicios	De 1 a 20 puntos		**20**
Atención de Solicitudes, quejas y reclamos	De 1 a 20 puntos		**20**
Incidentes	0 a 1 incidentes	20 puntos	**20**
	2 a 5 incidentes	10 puntos	
	5 incidentes en adelante	0 puntos	
[Incidentes: 0]			

Fecha: 30 de octubre de 2026

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NAL. ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD

Código Empresa: 1 **Unidad Ej.:** 01 **Relación de Giro:**

Nit: 860512780-4

ORDEN DE PAGO

No. 81823

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre: LEGUIZAMON RODRIGUEZ JOHN WILSON
CC/Nit: 80061977
Banco/Sucursal: CAJA SOCIAL BCSC
Cuenta: A 24034576001

Dirección: CARRERA 1 A ESTE 49C-29 SUR BOGOTA
Teléfono: 3013677593

Compromiso	Detalle:	Fecha
ODS-ORDEN DE SERVICIO No: CST-2026-000746 FACTS:	PAGO ODS CST-2026-000746 PAGO HONORARIOS MES OCTUBRE DE 2026PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA BRINDARSOPORTE Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA A LA UNIVERSIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO	Facturación Elaboración 30/10/2026

2. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

Vigencia	Numero de Documento	Registro Presupuestal No.	Valor:
2026	CST-2026	30170	1,471,200.00

Vo. Bo. Presupuesto

Imputación Presupuestal
A12B0200080000000000
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA BRINDAR SOPORTE Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA A LA UNIVERSIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO ATENCIÓN Y RESPUESTA DE ACCIONES DE TUTELA; LA ASESORÍA JURÍDICA EN LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, CONCEPTOS Y REQUERIMIENTOS

3. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Concepto	Base	%	Valor
BRUTO	1,471,200.00	100.0	1,471,200.00
RETENCION ICA	1,269,160.34	1.0	12,260.00
TOTAL DESCUENTOS:			0.00
NETO A PAGAR:			1,458,940.00

Código Contable	Débito	Crédito
24362702	0.00	12,260.00
24905401	0.00	1,458,940.00
24010193	1,471,200.00	0.00
	1,471,200.00	1,471,200.00

Valor Neto a pagar en letras: UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS

Vo. Bo. Central de Cuenta

4. MOVIMIENTO DE TESORERIA Y CONTABLE

Embargo	Endoso	Cheque	Abono a Cta	Código banco	Código Contable	No.de Cheque	Valores
☐	☐	☐	☐				
☐	☐	☐	☐				
☐	☐	☐	☐				

Cuentas por pagar en poder del Tesorero ☐

Elaborado por: JENYFERQ

OBSERVACIONES:
Agentes de Retención - No Responsables del IV A - ICA y Actividad economica 304

83470

PORTAL
BANCO DE BOGOTA
05 NOV 2026
CTA.CTE.3166

Original: Tesorería Copias: Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y/o Jurídica ó Servicios Generales