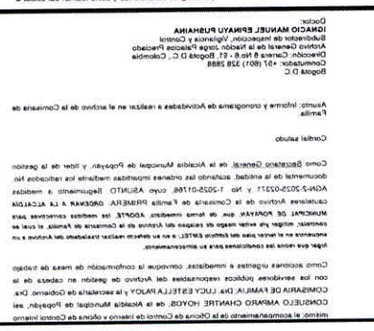
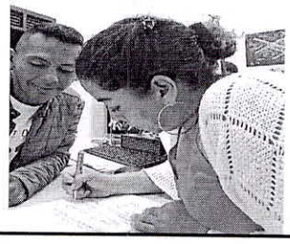
20251130107723

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800002817	Fecha de radicación: 25/03/2025	Número de Radicación: 20251130107723	
Fecha del Acta de inicio: 26/02/2025	Plazo del contrato: Hasta el 31/05/2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 26/02/ 2025	Hasta: 21/03/ 2025
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN"			
Supervisor y/o Interventor: SANDRA BIBIANA MANQUILLO			
Nombre o razón social del contratista: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO		C.C.-N.I.T.: 25.290.597	
Dirección: CALLE 16 # 3 CE19 - BARRIO BERLIN		Teléfonos: 3128551028	

Informe parcial _X_		Informe Final ___
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**ANEXOS**
1. Brindar apoyo en la planeación y capacitación de la gestión documental de la entidad.	Revisión del plan de transferencia de la entidad Elaborado por la contratista Dalia Elizabet Roas	 ALCALDIA DE POPAYAN SECRETARIA GENERAL Popayán, 2025-02-18 Radicación:20251100000326 **CIRCULAR No. 20251100000326** **PARA** : UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS DE TRABAJO – ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN **DE** : EDWIN HÉIVER MUÑOZ VASQUEZ -SEGRETARIO GENERAL **ASUNTO** : TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - VIGENCIA 2025 Cordial saludo Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", La Administración Municipal, solicita, cumplir con el cronograma de las transferencias documentales de la vigencia 2025, las cuales pretende dar acatamiento a los tiempos de retención y conservación de documentos, establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la entidad. Teniendo en cuenta lo anterior, se tienen que el proceso de Gestión Documental, es el conjunto de actividades, administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, producida y recibida en la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación que involucra a todos los funcionarios y contratistas en general;
2. Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación.	Apoyo en la respuesta ante el requerimiento del AGN – Comisaria de Familia	
3. Brindar apoyo en el diagnóstico, revisión y ejecución de la política de gestión documental.	N/A	N/A
4. Brindar apoyo para la ejecución del programa de gestión documental.	Revisión Proceso de Gestión documental – Actualización Procedimiento y formato de transferencia documentales	Actualización del procedimiento transferencias documentales  PROCEDIMIENTO : TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS **1. OBJETIVO.** Establecer los lineamientos para realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de la entidad, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo establecido en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, garantizando su conservación, preservación y disponibilidad para consulta. **2. RESPONSABLE.** Es responsabilidad de todos los servidores públicos sean: personal de planta, contratistas, y secretarios de las unidades administrativas de la entidad, la aplicación de este procedimiento, el cual indica la mejor gestión documental al diligencia de los documentos y la actualización de los mismos en los archivos de gestión. **3. ALCANCE.** Inicia con la verificación de las Series y subseries para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos a transferir y finaliza con la ubicación física de las unidades de conservación cajas y carpetas en el Archivo Central. Aplica a todas las unidades administrativas y productoras de documentos de la alcaldía de Popayán. **4. DEFINICIONES.** **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurrir de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produjo y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que sirve al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
5. Brindar apoyo en la ejecución del PINAR.	**N/A**	N/A

20251130107723

6. Brindar apoyo en la supervisión del personal contratista de la gestión documental archivo central.	Apoyo a la revisión de los informes de actividades de los contratistas Samir Valdés y Daira Jimena Samboní	
7. Atender y orientar en forma cordial a los usuarios internos y externos, que requieren o solicitan atención por parte de la unidad administrativa de la entidad.	Apoyo en la atención a los usuarios que solicitan algún tipo de requerimiento, en especial a la gestión documental de la entidad	N/A
8. Brindar apoyo en la elaboración del plan de capacitación en Gestión Documental y apoyo en la capacitación del personal de la entidad.	Apoyo en elaboración del cronograma de capacitaciones y asesorías de la oficina de Gestión Documental.	N/A
9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo	Asistir a reuniones del sistema Orfeo – comisaria de familia situación que ha ocupado gran parte del tiempo entre el mes de febrero y marzo	

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA:	**POR PARTE DEL SUPERVISOR:**

Yagla Gabriela Victoria

FIRMA CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

El Supervisor, dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre el 26/02/2025 y 21/03/2025 y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial No. 1 y/o final__, para el trámite de pago.

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
(SI APLICA)

20251130107723

Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S

CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, Fares Yanet C_____, recibo a los 1 días del mes de ___ del año 25 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
Fares Yanet Campo Moyo
Contratista
ARCHIVO OFICINA ASESORA JURÍDICA

Firma recibido Personal Archivo de la Secretaría/Oficina Asesora

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 03
		Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	**20251800002817** **# INFORME: 1**	
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA GENERAL	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO	
C.C.-N.I.T.: 25.290.597	**DIRECCIÓN:** CALLE 16 No. 3 ce-19	**TELÉFONO: 3128551028**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN"		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SANDRA BIBIANA MANQUILLO	

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	MP-SG-CD-042-2025

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI_____, NA_____

El funcionario / contratista, Lucy Cristina Cerón Parra identificado con CC. 34322847 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, HERNAN ANDRES CAICEDO identificado con CC. 10303543 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:

CERTIFICAN que a la fecha (01-04-2025) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Precontractual del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

Lucy Cristina Cerón P.
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

HERNAN ANDRES CAICEDO.
FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista Faro Janet C, identificado con CC 34558[illegible], responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha 25/3/25 ( ), una vez consultado el expediente físico que reposa en el **Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica**, el **CONTRATISTA** en mención, cuenta con los documentos al día, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

ALCALDÍA DE POPAYÁN Janet Campo Arroyo Contratista ARCHIVO OFICINA JURÍDICA

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces Luz Elena Astudillo Hurtado, identificada(o), con CC. No 34.555.051, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (01/04/25) el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRSD vencidas o pendientes de trámite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRSD F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE Luz Elena Astudillo H.

Sandra Bibiana Manquillo
Técnico Operario
Grado 01