

INFORMACIÓN GENERAL.

Número de contrato: 20251800002817

Fecha de radicación: 22/04/2025

Número de Radicación: 20251130155543

Fecha del Acta de inicio: 26/02/2025

Plazo del contrato: Hasta el 31/05/2025

Periodo del Informe comprendido

Desde: 22/03/ 2025

Hasta: 13/04/ 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"

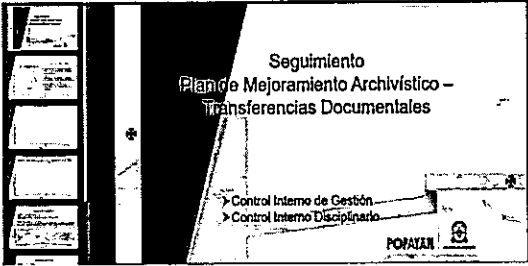
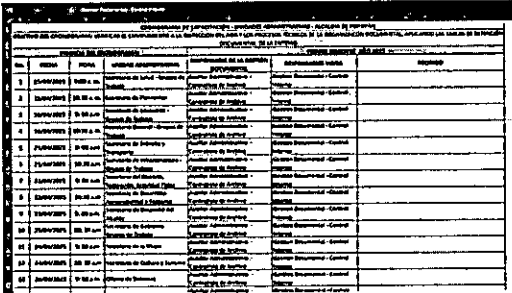
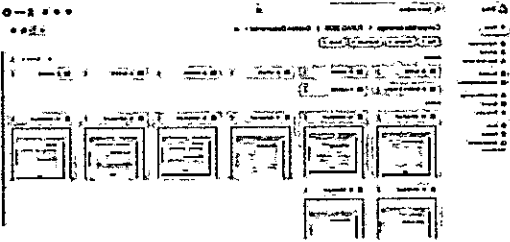
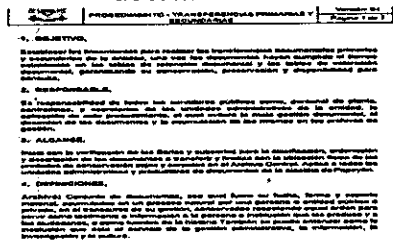
Supervisor y/o Interventor: SANDRA BIBIANA MANQUILLO

Nombre o razón social del contratista: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

C.C.-N.I.T.: 25.290.597

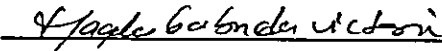
Dirección: CALLE 16 # 3 CE19 - BARRIO BERLIN

Teléfonos: 3128551028

Informe parcial <u>X</u>		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.	Apoyar en la elaboración de las diapositivas para la reunión de control interno de gestión y control interno disciplinario. "Plan de mejoramiento archivístico – Transferencia documentales"	
2. Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación.	Revisión al cronograma de visitas a las unidades administrativas para la presentación del segundo informe para el ente de control AGN.	
3. Brindar apoyo en el diagnóstico, revisión y ejecución de la política de gestión documental.	Diligenciamiento Formulario FURAG	
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 
5. Brindar apoyo en la ejecución del PINAR.	N/A	N/A

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 Samboni	
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 las visitas a cada una de las unidades administrativas durante el mes de abril dta.	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 – comisaría de familia situación – reunión CETIL	

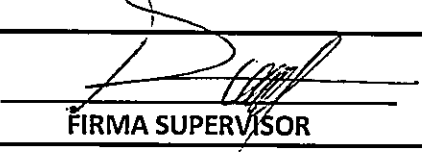
OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	POR PARTE DEL SUPERVISOR:



FIRMA CONTRATISTA

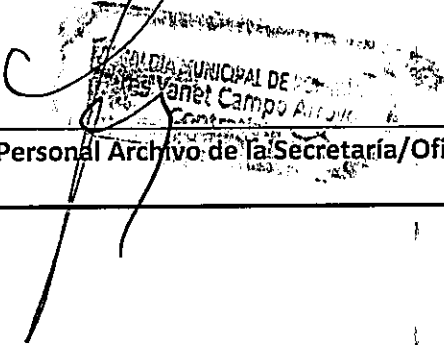
CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

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 22/ 03/2025 y 13/04/2025 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. 2 y/o final__, para el trámite de pago.



FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN

(SI APLICA)	
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, <u>Fernando J. Jarama</u> , recibo a los <u>22</u> días del mes de <u>4</u> del año <u>2020</u> los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.	
 Firma recibido Personal Archivo de la Secretaría/Oficina Asesora	



ALCALDÍA DE POPAYÁN
CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

F-GC-CT-20

Versión: 03

Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800002817	# INFORME: 2
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, <u>Lucy Cristina Cerón Parra</u> identificado con CC. <u>34322847</u> designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP.II, Y El funcionario / contratista, <u>Herman Andres Casaró</u> identificado con CC. <u>10303543</u> designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:	
CERTIFICAN que a la fecha (23-04-2025) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de <u>Marzo</u> del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.	
<u>Lucy Cristina Cerón P.</u> FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II	<u>Herman Andres Casaró</u> FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

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

El funcionario/contratista <u>Fares Yancy Cuipo</u> identificado con CC. <u>3455817</u> responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha (22/04/2025) 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.
FIRMA DEL RESPONSABLE _____

3. CERTIFICACIÓN DE PQRS

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces <u>Luz Elena Astudillo Quintero</u> identificada(o), con CC. No <u>34.555.051</u> , responsable del control de requerimientos o PQRS que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha (22/04/25), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRS vencidas o pendientes de trámite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRS F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con trámite del pago.
FIRMA DEL RESPONSABLE <u>Luz Elena Astudillo</u>

Sandra Bibiana Manquillo
Técnico Operario
Grado 01