

Florencia, 20 de Junio de 2025

Doctor

CARLOS ALBERTO PERDOMO CALDERON

Profesional universitario - supervisor

Supervisor Contrato N°. **202500000152** de 2025

Gobernación del Caquetá

Ciudad

Asunto: Curto y último Informe de Actividades Contractuales.

CUARTO Y ÚLTIMO PAGO correspondiente al contrato de apoyo a la gestión No. **202500000152** del 27 de febrero de 2025, como Contratista de la Secretaria General de la Gobernación del Caquetá.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO:

Cuarto y último Pago – por informe

CONTRATO NÚMERO:

202500000152 de 2025

OBJETO:

“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA DIGITALIZACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS, DIRECCIONES, DIVISIONES Y OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN, ARTICULACIÓN, E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE LA VIGENCIA 2025 EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ”

CONTRATISTA:

ALEXANDER ALAPE SALINAS

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:

17.684.320 DE BELÉN DE LOS ANDAQUIES

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Clasificar, organizar y custodiar el archivo físico entregado para la digitalización asegurando preservación conforme a las políticas institucionales y la normativa archivística vigente.
2. Apoyar el proceso de digitalización y actualización de registros correspondientes a los inventarios documentales de archivos de gestión centralizado, de acuerdo con el plan de trabajo definido.
3. Cumplir con los procedimientos para asegurar la calidad de los documentos digitalizados, tanto en la legibilidad y accesibilidad según directrices impartidas por el supervisor.
4. Presentar informes detallados sobre el progreso de las actividades relacionadas con la gestión documental y la digitalización, así como los resultados obtenidos y los problemas

encontrados.

5. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), para que el sistema de gestión documental digital se cumpla.
6. Apoyar en la creación de un plan de conservación documental para los documentos tanto físicos como digitales, considerando las mejores prácticas archivísticas y el ciclo de vida de los documentos.
7. Realizar digitalización de documentos conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), con una meta mensual mínima de 100.000 folios.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Nº	Obligación	Entregable
1	Clasificar, organizar y custodiar el archivo físico entregado para la digitalización asegurando preservación conforme a las políticas institucionales y la normativa archivística vigente.	Matriz de seguimiento y custodia mensual
2	Apoyar el proceso de digitalización y actualización de registros correspondientes a los inventarios documentales de archivos de gestión centralizado, de acuerdo con el plan de trabajo definido	Cronograma mensual con seguimiento del proceso de digitalización, articulado y aprobado por el profesional.
3	Cumplir con los procedimientos para asegurar la calidad de los documentos digitalizados, tanto en la legibilidad y accesibilidad según directrices impartidas por el supervisor.	Acta de socialización del procedimiento de calidad de digitalización, firmado por el profesional, con evidencia fotograficas. (se presenta en el primer informe).
4	Presentar informes detallados sobre el progreso de las actividades relacionadas con la gestión documental y la digitalización, así como los resultados obtenidos y los problemas encontrados.	Informe con evidencia fotográfica. (Mínimo 6 fotos).
5	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), para que el sistema de gestión documental digital se cumpla.	Certificación por parte del profesional de apoyo del cumplimiento del sistema de gestion documental digital
6	Apoyar en la creación de un plan de conservación documental para los documentos tanto físicos como digitales, considerando las mejores prácticas archivísticas y el ciclo de	Informes sobre el apoyo en la creación de un plan de conservación documental para los documentos tanto físicos como digitales. Anexar evidencia fotográfica (Mínimo 3 fotografías).

	vida de los documentos.	
7	Realizar digitalización de documentos conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), con una meta mensual mínima de 100.000 folios.	Informe de digitalización de la meta mensual.

1. CUMPLIMIENTO

Con la presentación de este informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del Contrato.

2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

He presentado la documentación requerida a la Gobernación del Departamento de Caquetá, en cabeza del Supervisor de este sin objeción alguna. Asimismo, adjunto fotocopia de la Planilla No. **4600706191**, Detalle junio de 2025.

3. VALORES

El respeto, el compromiso y el esfuerzo en la ejecución del presente contrato, se han materializado en las actuaciones que llevan a cumplir con el mismo.

4. CONSTREÑIMIENTO

No se han presentado amenazas o peticiones fuera de la ley, que impidan cumplir con lujo de detalles con el contrato, N° **202500000152**

5. OBSERVACIONES

Ninguna

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atentamente,

Alexander Alape S

ALEXANDER ALAPE SALINAS

C.C No. 17.684.320 de Belén de los Andaquies Caquetá
Contratista.

OBLIGACIÓN DEL CONTRATO

No. 1

En cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), se llevó a cabo la clasificación, organización y custodia del archivo correspondiente al A22 del Almacén en la Secretaría General, junto con la digitalización, asegurando la conservación de los documentos en óptimas condiciones y fortalecer los procesos de búsqueda y recuperación de la información, iniciativa que promueve la transparencia institucional y facilita el acceso a la información pública, garantizando una gestión documental eficiente, conforme a la normativa vigente.

Anexo 1: Matriz de seguimiento y custodia mensual

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		GESTIÓN DOCUMENTAL								Código: FT-GA-GD-	
		PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA DIGITALIZACIÓN								Versión	Fecha
										01	31/07/2024
										Página 02 de 02	
	Nombre de Serie, Subserie o Nombre del Expediente	NUMERO DE CAJA	CANTIDAD DE CARPETAS	Entrega FECHA ENTREGA	COORDINADOR QUE ENTREGA	FECHA DEVOLUCION	Devolución QUIEN ENTREGA		QUIEN RECIBE	Observaciones	
1	Manual comité de bajas	153	1	5/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape		Alexander alape		
2	Memorando comité de bajas	157	1	5/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape		Alexander alape		
3	Memorando comité de bajas	200	1	13/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape		Alexander alape		
4	comité de desempeño	8	1	13/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape		Alexander alape		
5											
6											

OBLIGACIÓN DEL CONTRATO

No. 2

Apoyar el proceso de digitalización y actualización de los registros correspondientes a los inventarios documentales de los archivos de gestión centralizados, conforme al plan de trabajo establecido.

Anexo 2:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUALES					
EQUIPO CENTRAL					
CONTRATISTA	ALEXANDER ALAPE SALINAS		ID	17684120	
NÚMERO DE CONTRATO	202500000152		FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 FEBRERO 2025	
FECHA DE PRESENTACIÓN:	03 DE ABRIL DE 2025				
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS, DIRECCIONES, DIVISIONES Y OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN, ARTICULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE LA VIGENCIA 2025 EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ"				
PLAZO DE EJECUCIÓN	20 JUNIO DE 2025		FECHA ACTA DE INICIO	28 FEBRERO 2025	
SUPERVISOR	CARLOS ALBERTO PERDOMO CALDERÓN				
OBJETIVO: El presente plan de trabajo tiene como finalidad presentar un cronograma detallado de las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones contractuales establecidas entre la contratista Carmen Yareth Sánchez González y la Gobernación del Caquetá. Estas actividades serán supervisadas por el director del Archivo General de la Gobernación, asegurando así el adecuado seguimiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.					
ITEM	OBLIGACIONES	ENTREGABLE	META	OBSERVACION	ACCIONES Y FECHAS
1	Clasificar, organizar y custodiar el archivo físico entregado para la digitalización, asegurando preservación conforme a las políticas institucionales y la normativa archivística vigente.	Matriz de seguimiento y custodia mensual	4	Secretaría asignada: General. Se presentará el diagnóstico correspondiente a la Secretaría General el 20 de marzo de 2025. Con el fin de realizar la clasificación y organización del mismo, siempre custodiando y garantizando la buena conservación de acuerdo a las pautas técnicas y políticas archivísticas.	Se clasificará y se organizará el acervo documental del archivo de posesión inmediata, tanto de la Secretaría General y de sus dependencias, como de los archivos de la Gobernación de Caquetá, de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y el Plan Institucional de Archivos (PIA) de 2025. Las acciones se realizarán de acuerdo a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.
2	Apoyar el proceso de digitalización y actualización de registros correspondientes a los inventarios documentales de archivos de gestión centralizados, de acuerdo con el plan de trabajo definido.	Cronograma mensual con seguimiento del proceso de digitalización, articulado y aprobado por el profesional.	4	Se realizará reunión con el profesional de Archivo para recibir el concepto de el frente al proceso que se adelantado, dejando acta de la reunión.	Se realizará reunión con el profesional de Archivo para recibir el concepto de el frente al proceso que se adelantado, dejando acta de la reunión.
3	Establecer procedimientos para asegurar la calidad de los documentos digitalizados, tanto en la legibilidad y accesibilidad.	Acta socialización del procedimiento de digitalización firmado por el profesional.	4	Se realizará reunión con el profesional de Archivo para recibir el concepto de el frente al proceso que se adelantado, dejando acta de la reunión.	Se realizará reunión con el profesional de Archivo para recibir el concepto de el frente al proceso que se adelantado, dejando acta de la reunión.
4	Presentar informes detallados sobre el progreso de las actividades relacionadas con la gestión documental y la digitalización, así como los resultados obtenidos y los problemas encontrados.	13 reuniones	4 informes (Uno por mes)	17	Se realizará reunión con el profesional de Archivo para recibir el concepto de el frente al proceso que se adelantado, dejando acta de la reunión.
5	Garantizar que el sistema de gestión documental digital se cumpla conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Plan Institucional de Archivos (PIA) de 2025.	Garantía por parte del profesional de cumplimiento del sistema.	4	Se realizará reunión con el profesional de Archivo para recibir el concepto de el frente al proceso que se adelantado, dejando acta de la reunión.	Se realizará reunión con el profesional de Archivo para recibir el concepto de el frente al proceso que se adelantado, dejando acta de la reunión.

ITEM	OBLIGACIONES	ENTREGABLE	META	OBSERVACION	ACCIONES Y FECHAS
6	Apoyar en la creación de un plan de conservación documental para los documentos tanto físicos como digitales, considerando las mejores prácticas archivísticas y el ciclo de vida de los documentos.	Informe sobre el apoyo en la creación de un plan de conservación documental para los documentos, tanto físicos como digitales.	0	Cuando se requiera el apoyo por el profesional de archivo y/o supervisor.	Supuesto a requerimientos.
7	Realizar digitalización de documentos conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Plan Institucional de Archivos (PIA) de 2025, con una meta mensual de 100.000 folios.	4 informes (Uno por mes)	4	Se realizará la digitalización de documentos conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Plan Institucional de Archivos (PIA) de 2025, entregando la meta establecida en las fechas acordadas con el profesional y el supervisor.	12 marzo 2025 10 abril 2025 10 mayo 2025 12 junio 2025

Una vez concertado el plan de acción para el periodo contractual, se firma por quienes en él interviene.

Alexander Alape S

Contratista

No. 3

Anexo 3: Acta de socialización del procedimiento de calidad de digitalización, firmado por el profesional, listado de sistencia y evidencias fotográficas



**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE
GESTION**

FORMATO ACTA REUNION

Fecha de reunion: 11 junio 2025
Hora de inicio: 9:30 a.m.
Lugar de reunion: Secretaria General

ACTA No. 055

Reunión de Coordinación del Equipo Asesor - Coordinación Secretaria General

ORDEN DEL DIA

1. Lectura del acta anterior
2. Informe Avance de la actualización documental del sistema de gestión documental

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Se revisa el avance de la actualización del sistema de gestión documental, se revisa el avance de la actualización del sistema de gestión documental, se revisa el avance de la actualización del sistema de gestión documental.
2. Se da a conocer la gestión referente a la actualización y mejoramiento de la documentación de la Secretaría General, de la cual se da a conocer la actualización y mejoramiento de la documentación de la Secretaría General, de la cual se da a conocer la actualización y mejoramiento de la documentación de la Secretaría General.

COMPROMISOS PACTADOS

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de entrega
1.	Identificación de series documentales de los documentos en la base de datos correspondiente a la documentación de contratos y programas de la SEDAG, con el fin de verificar su existencia y estado actual.	Angela Patricia Cordero	11 junio de 2025
2.	Durante el periodo correspondiente, entre el día 11 de mayo de 2025.	Angela Patricia Cordero	11 junio de 2025

El acta de la reunión fue leído y aprobado por los asistentes a la reunión.

Por el equipo asesor: *[Firma]* **Angela Patricia Cordero** *[Firma]* **Angela Patricia Cordero**

CÓDIGO DE DSG-FR-004
VERSIÓN 002
FECHA: 03-10-2024



**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE
GESTION**

FORMATO ACTA REUNION

2025 del Efectuar al traslado de volúmenes documentales acumulados con una meta mensual de 31 de mayo de 2025 se efectúa el traslado de volúmenes documentales al traslado en su totalidad del volumen acumulado solicitado en el contrato por mes, llevando a cabo el cumplimiento de la meta.

[Firma]
ANGELA PATRICIA CORDERO
Contratista Profesional

CÓDIGO DE DSG-FR-004
VERSIÓN 002
FECHA: 03-10-2024

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE
GESTION**

FORMATO ACTA REUNION

2025 del Efectuar al traslado de volúmenes documentales acumulados con una meta mensual de 31 de mayo de 2025 se efectúa el traslado de volúmenes documentales al traslado en su totalidad del volumen acumulado solicitado en el contrato por mes, llevando a cabo el cumplimiento de la meta.



**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE
GESTION**

FORMATO ACTA REUNION

REGISTRO FOTOGRAFICO




CÓDIGO DE DSG-FR-004
VERSIÓN 002
FECHA: 03-10-2024



**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE
GESTION**

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

Fecha de la reunión: 11 junio 2025
Hora de inicio: 9:30 a.m.
Lugar de reunión: SECRETARIA GENERAL

LISTADO DE ASISTENCIA

NO.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	ENTIDAD REPRESENTADA	ASISTIO	OTRO
1.	Angela Patricia Cordero	Contratista	SECRETARIA GENERAL	X	
2.	Fernando Alberto Aguirre	Asesor	SECRETARIA GENERAL	X	
3.	Indira Rocio Aguirre	Asesor	SECRETARIA GENERAL	X	
4.	Angela Patricia Cordero	Contratista	SECRETARIA GENERAL	X	

CÓDIGO DE DSG-FR-004
VERSIÓN 002
FECHA: 03-10-2024

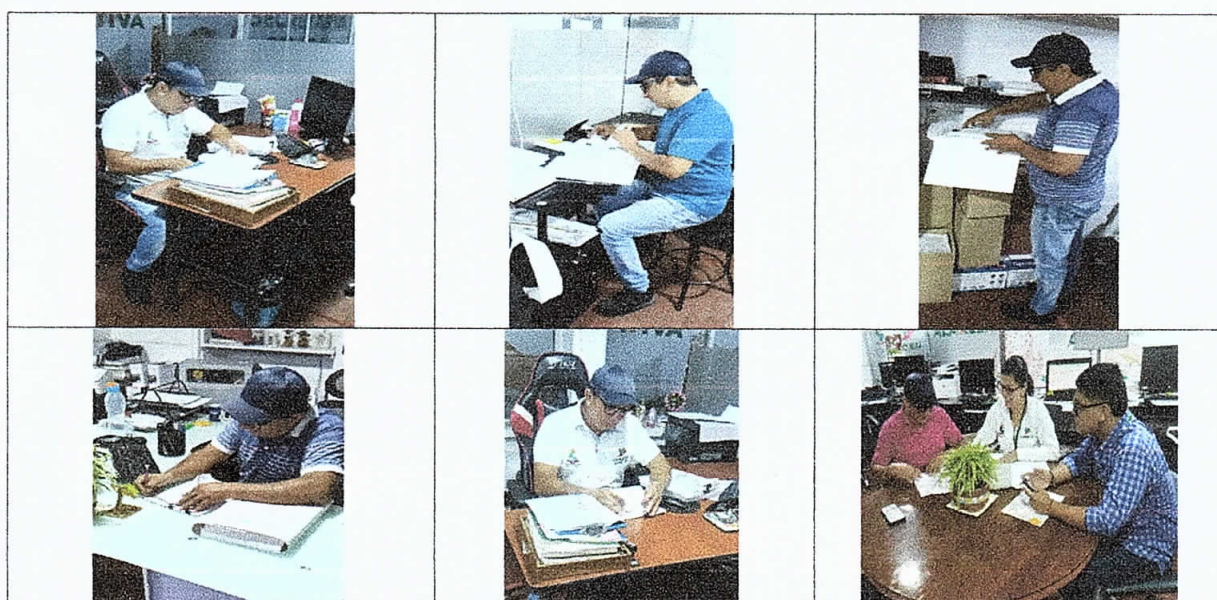
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE
GESTION**

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

Fecha de la reunión: 11 junio 2025
Hora de inicio: 9:30 a.m.
Lugar de reunión: SECRETARIA GENERAL

ORA:	
ATIVIA:	
ORA:	

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO UNIDAD DE CONSERVACIÓN			
			Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL			
							Caja	Carpeta	Tomo / Legajo / Libro	Número de Folios
	TRASPASO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS	1 GENERAL	21/01/2024	30/04/2024	X	Y	1	1	1 DE 2	155
	TRASPASO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS	2 GENERAL	21/01/2024	25/02/2024	X	X	1	2	2 DE 2	122
	CERTIFICADOS PAZ Y SALVOS	3 GENERAL	21/01/2024	31/12/2024	X	X	1	1	1 DE 1	243
	TRASPASO DE BIENES INMUEBLES A BODEGA	4 GENERAL	4/01/2024	31/12/2024	X	X	1	1	1 DE 1	
	MANUAL COMITÉ DE DAÑOS	5 GENERAL	5/02/2024	20/03/2020	X	X	1	1	1 DE 1	153
	MEMORANDO COMITÉ DE DAÑOS	6 GENERAL	14/01/2024	24/03/2024	X	X	1	1	1 DE 1	157
	MEMORANDO COMITÉ DE DAÑOS	7 GENERAL	16/04/2024	30/03/2024	X	X	1	1	1 DE 1	260
	CERTIFICADOS PAZ Y SALVOS	8 GENERAL	25/03/2024	15/04/2024	Y	X	1	1	1 DE 1	8



OBLIGACIÓN DEL CONTRATO

No. 5

Garantizar que el sistema de gestión documental digital se cumpla conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Plan Institucional de Archivo (PINAR).

Anexo 5: certificación por parte del profesional



CERTIFICACIÓN

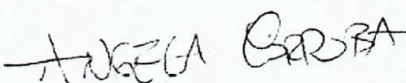
La profesional **Ángela Córdoba**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.075.848 de Florencia, certifico que el técnico **Alexander Alape Salinas**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.684.320 de Belén de los Andes, que se encuentra vinculado mediante el Contrato de Prestación de Servicios número 202500000152, realizo la clasificación y organización de la documentación de:

 CAQUETÁ		GESTIÓN DOCUMENTAL						Código FT- GA-GD-006	
		PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA DIGITALIZACIÓN						Versión: 01	Fecha: 31/07/2024
								Página 02 de 02	
								Observaciones	
	Nombre de Serie, Subserie o Nombre del Expediente	NÚMERO DE CAJA	CANTIDAD DE CARPETAS	FECHA ENTREGA	COORDINADOR QUE ENTREGA	FECHA DEVOLUCIÓN	QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE	
1	Manual comité de bajas	153	1	5/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape	
2	Memorandum comité de bajas	157	1	5/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape	
3	Memorandum comité de bajas	200	1	13/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape	
4	comité de desempeño	0	1	13/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape	

Lo anterior, de conformidad con los procesos contractuales que se adelantan en la Secretaría General de la Gobernación del Caquetá.

Actividades que se realizaron en el periodo comprendido del 16 de mayo al 20 de junio de 2025.

Dada a los veinte (20) días del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025).



ÁNGELA CÓRDOBA

 C.C. 40.075.848 de Florencia Caquetá

OBLIGACIÓN DEL CONTRATO

No. 6

Anexo 6: se cumplió con este producto satisfactoriamente

OBLIGACIÓN DEL CONTRATO

No. 7

Se llevó a cabo la digitalización de documentos conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), cumpliendo con los parámetros técnicos y normativos requeridos. La actividad se centró en los archivos que ya habían pasado por su respectivo proceso de organización y foliación, garantizando así la integridad y trazabilidad de la información; lo que permitió avanzar de manera significativa en la modernización y preservación digital del fondo documental del Archivo Departamental.

Anexo 7: Informe de digitalización de la meta mensual, firmada por el profesional

GESTIÓN DOCUMENTAL									Código: FT-GA-GD-
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA DIGITALIZACIÓN									Versión
									Fecha
									01 31/07/2024
									Página 02 de 02
									Observaciones
Nombre de Serie, Subserie o Nombre del Expediente		NÚMERO DE CAJA	CANTIDAD DE CARPETAS	Entrega FECHA ENTREGA	COORDINADOR QUE ENTREGA	Devolución FECHA DEVOLUCION	QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE	
1	Manual comité de bajas	153	1	5/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape	
2	Memorando comité de bajas	157	1	5/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape	
3	Memorando comité de bajas	200	1	13/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape	
4	comité de desempeño	8	1	13/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape	
5									
6									




CERTIFICACIÓN

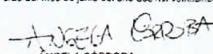
La profesional Ángela Córdoba, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.076.848 de Florencia, unifico que el técnico Alexander Alape Salinas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.884.320 de Buenavista de los Andes, que se encuentra vinculado mediante el Contrato de Prestación de Servicios número 202500000152, realizó la clasificación y organización de la documentación de:

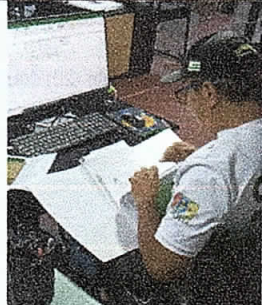
Nombre de Serie, Subserie o Nombre del Expediente	Número de Caja	Cantidad de Carpetas	Entrega FECHA ENTREGA	COORDINADOR QUE ENTREGA	Devolución FECHA DEVOLUCION	QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE
1. Manual comité de bajas	153	1	5/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape
2. Memorando comité de bajas	157	1	5/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape
3. Memorando comité de bajas	200	1	13/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape
4. comité de desempeño	8	1	13/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape

Lo anterior de conformidad con los procesos contractuales que se adelantan en la Secretaría General de la Gobernación del Cauca.

Actividades que se realizaron en el periodo comprendido del 16 de mayo al 20 de junio de 2025.

Dada a los veinte (20) días del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025).


ÁNGELA CORDOBA
 C.C. 40.076.848 de Florencia Cauca






 CAQUETA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO: DE- DSG- FR-004
		VERSIÓN: 002
		FECHA: 03-10-2024
	FORMATO ACTA REUNIÓN	Página: 1 de 4

Fecha de reunión:	11 junio de 2025		
Hora de inicio:	2:30 p.m.	Hora de finalización:	3:30 p.m.
Lugar de reunión:	Secretaría General		

ACTA No 053

Reunión de Coordinación Equipo Archivo Ubicado Secretaría General

ORDEN DEL DÍA.

1. Lectura del acta anterior
2. Reporte Avance de la organización documental del archivo
3. Compromisos pactados

DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

1. Siendo las 2:30 p.m. en el despacho de la Secretaría General, se reúnen los profesionales de la dirección del archivo departamental y los técnicos de archivo equipo central, y la jurídica de archivo, dando lectura del acta del día 25 de abril de 2025.
2. Se da el reporte de avance referente a la clasificación y organización de la documentación de los contratos a cargo de la Secretaría General, De igual manera de la digitalización y actualización de la documentación en el formato FUID los inventarios documentales de los contratos, correspondientes a la vigencia 2024.

3. COMPROMISOS PACTADOS

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de entrega
1.	Identificación de series documentales de las cajas ubicadas en la bodega 9, correspondiente a la documentación de contratos y programas del IDESAD, con el fin de verificar su existencia y estado actual.	Jared Stiven Arango Peña.	31 mayo de 2025
2.	Durante el periodo comprendido entre el día 01 de mayo de	Jared Stiven Arango Peña.	31 mayo de 2025

Elaboró: Javier Triana	Revisó: Javier Triana	Aprobó: Edward Alexander Cortes Puentes
Firma	Firma	Firma
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Universitario	Presidente Comité Institucional de Gestión de Desempeño

 CAQUETÁ	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO: DE- DSG- FR-004
		VERSIÓN: 002
		FECHA: 03-10-2024
FORMATO ACTA REUNIÓN		Página: 2 de 4

2025 del Efectuar el traslado de volúmenes documentales acumulados, con una meta mensual de cajas. Hasta el día 31 de mayo del 2025, se efectuó del archivo de la secretaría general, el traslado en su totalidad del volumen acumulado solicitado en el contrato por mes. Llevando a cabo el cumplimiento de la meta.		
---	--	--

ANGELA CORDOBA
ANGELA PATRICIA CORDOBA.
Contratista-Profesional.

Anexo: DE-DSG-FR-004 Formato Listado de Asistencia y/o registro fotográfico con fecha

Proyecto: Angela Cordoba-Contratista Profesional
Revisó: Angela Cordoba-Contratista Profesional
Aprobó: Angela Cordoba-Contratista Profesional

Elaboró: Javier Triana	Revisó: Javier Triana	Aprobó: Edward Alexander Cortes Puentes
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Universitario	Presidente Comité Institucional de Gestión de Desempeño



CAQUETÁ

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE
GESTIÓN

CÓDIGO: DE- DSG- FR-004

VERSIÓN: 002

FECHA: 03-10-2024

FORMATO ACTA REUNIÓN

Página: 3 de 4

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Elaboró: Javier Trana	Revisó: Javier Trana	Aprobó: Edward Alexander Cortes Puentes
Firma:	Firma	Firma
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Universitario	Presidente Comité Institucional de Gestión de Desempeño



CAQUETÁ

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE
GESTIÓN

FORMATO ACTA REUNIÓN

CÓDIGO: DE- DSG- FR-004

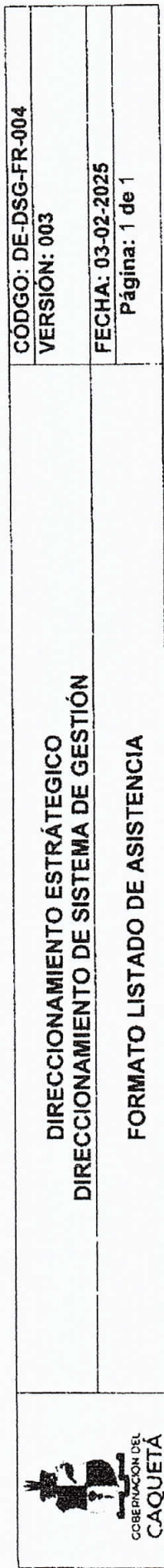
VERSIÓN: 002

FECHA: 03-10-2024

Página: 4 de 4



Elaboró: Javier Triana	Revisó: Javier Triana	Aprobó: Edward Alexander Cortes Puentes
Firma	Firma	Firma
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Universitario	Presidente Comité Institucional de Gestión de Desempeño



FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

Fecha de la reunión:	11 Juno 2025					Tema tratado:	Reunión coordinación campo central						
Hora de inicio:	2:30 PM	Hora de Finalización:	5:30 P.M	Capacitación	☐	Reunión	☒	Cooperación	☐	Asistencia técnica	☐	Otro evento	☐
Nombre del Expositor/moderador:				Lugar de reunión:									
				SECRETARIA GENERAL									
				Dependencia que Lidera:									

2:30	4
5:30	4

Entidad que representa:

Con la firma del diligenciamiento del presente formato de asistencia, autorizo a la Administración Departamental para que utilice la información consignada con fines estadísticos y/o académicos". En caso contrario, se cancela la inscripción.

[illegible]

 GOBIERNO DEL CAQUETÁ	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN	CÓDIGO: DE- DSG- FR-004
		VERSIÓN: 002
		FECHA: 03-10-2024
	FORMATO ACTA REUNIÓN	Página: 1 de 2

Fecha de reunión:	18 junio de 2025		
Hora de inicio:	2:30 p.m.	Hora de finalización:	3:30 p.m.
Lugar de reunión:	Secretaría General		
ACTA No 054			
Reunión de Coordinación Equipo Archivo Ubicado Secretaría General			

ORDEN DEL DÍA.

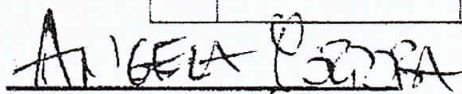
1. Lectura del acta anterior.
2. Reporte Avance de la organización documental del archivo.
3. Compromisos pactados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

1. Siendo las 2:30 p.m. en el despacho de la Secretaría General, se reúnen los profesionales de la dirección del archivo departamental y los técnicos de archivo equipo central, y la jurídica de archivo, dando lectura del acta del día 18 de junio de 2025.
2. Se da el reporte de avance referente a la clasificación y organización de la documentación de los contratos a cargo de la Secretaría General.

3. COMPROMISOS PACTADOS

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de entrega
1.	Organización, foliación, documentación predios.	Jared Stiven Arango Peña	20 de junio 2025
2.	Digitalización documentación predios.	Alexander Alape	20 de junio 2025


ANGELA PATRICIA CORDOBA.
Contratista-Profesional.

Anexo: DE DSG FR 004 Formato Listado de Asistencia y/o registro fotográfico con fecha.

Proyectó: Angela Córdoba-Contratista Profesional
 Revisó: Angela Córdoba-Contratista Profesional
 Aprobó: Angela Córdoba-Contratista Profesional

Elaboró: Javier Triana	Revisó: Javier Triana	Aprobó: Edward Alexander Cortes Puentes
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Universitario	Presidente Comité Institucional de Gestión de Desempeño



FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

VERSION: 003

Página: 1 de 1

Entidad que representa:

Con la firma del diligenciamiento del presente formato de asistencia, autorizo a la Administración Departamental para que utilice la información consignada con fines estadísticos y/o académicos". En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

[illegible]

CERTIFICACIÓN

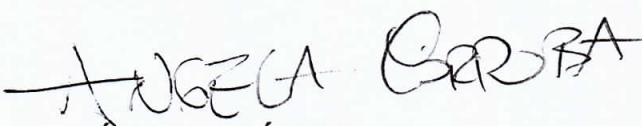
La profesional **Ángela Córdoba**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.075.848 de Florencia, certifico que el técnico **Alexander Alape Salinas**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 17.684.320 de Belén de los Andaquies, que se encuentra vinculado mediante el Contrato de Prestación de Servicios número 202500000152, realizo la clasificación y organización de la documentación de:

	GESTIÓN DOCUMENTAL							Código: FT-GA-GD-006	
	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA DIGITALIZACION							Versión: 01	Fecha: 31/07/2024
								Página 02 de 02	
	Nombre de Serie, Subserie o Nombre del Expediente	Entrega				Devolución			Observaciones
		NUMERO DE CAJA	CANTIDAD DE CARPETAS	FECHA ENTREGA	COORDINADOR QUE ENTREGA	FECHA DEVOLUCION	QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE	
1	Manual comité de bajas	153	1	5/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape	
2	Memorand o comité de bajas	157	1	5/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape	
3	Memorand o comité de bajas	200	1	13/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape	
4	comité de desempeño	8	1	13/06/2025	Alexander alape	16/06/2025	Alexander alape	Alexander alape	

Lo anterior, de conformidad con los procesos contractuales que se adelantan en la Secretaría General de la Gobernación del Caquetá.

Actividades que se realizaron en el periodo comprendido del 16 de mayo al 20 de junio de 2025.

Dada a los veinte (20) días del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025).


ÁNGELA CÓRDOBA
C.C. 40.075.848 de Florencia Caquetá



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: CIUDAD/MUNICIPIO: DIRECCIÓN: TIPO APORTANTE: FORMA DE PRESENTACIÓN: APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD: SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	CÉJULA DE CIUDADANÍA: FLORENCIA CRA 15 CLE 40 SUR ESQ 22 INDEPENDIENTE PRIVADA ÚNICO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: ALEXANDER ALAPE SALINAS CAQUETA 7777777 INDEPENDIENTE Actividades reguladoras y facilitadoras de la act NO	17684320	NÚMERO PLANILLA: PERÍODO COTIZACIÓN OTROS DÍAS DE MORA: FECHA PAGO (aaaa/mm/aa):	4600706191 2025 0 2025/06/16	TIPO DE PLANILLA: PERÍODO COTIZACIÓN SALUD: MORA AÑO MES DÍAS AÑO	INDEPENDIENTES: P025 969311844

TOTAL APORTES A PENSIÓN				TOTAL APORTES A SALUD			
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	Nº. COTIZANTES	COTIZACIÓN	EMP. EMPLEADOR	EMP. EMPLEADO	VALOR
25-14	25-14 COLPENSIONES		1	\$ 227.800			
SUB-TOTALES:				\$ 227.800			

TOTAL APORTES A SALUD				TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES			
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	Nº. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD	INCAPACIDAD POR LICENCIA MATERNIDAD	SALDO A FAVOR	LIQUIDACIÓN
ES562	ES562 ASMET SALUD EPS		1				
SUB-TOTALES:							

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES				TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES			
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	Nº. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD	INCAPACIDAD POR LICENCIA MATERNIDAD	SALDO A FAVOR	LIQUIDACIÓN
14-23	14-23 POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A		1				
SUB-TOTALES:							

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES				TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES			
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	Nº. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD	INCAPACIDAD POR LICENCIA MATERNIDAD	SALDO A FAVOR	LIQUIDACIÓN
14-23	14-23 POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A		1				
SUB-TOTALES:							

TOTAL PAGADO: \$ 413.300



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN:		CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		17684320		NÚMERO PLANILLA:		4597358151		TIPO DE PLANILLA		INDEPENDIENTES						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		ALEXANDER ALARCE SALINAS		CAQUETA		PERIODO COTIZACIÓN OTROS:		MAYO AÑO 2025		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MAYO AÑO 2025							
CIUDAD/MUNICIPIO:		FLORENCIA		DEPARTAMENTO:		DÍAS DE MORA:		0		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		6692392518							
DIRECCIÓN:		CRA 19 CLE 40 SUR ESQ		TELEFONO:		FECHA PAGO (aaaa-mm-aaaa):		2025-04-21											
TIPO APORTANTE:		22-INDEPENDIENTE		CLASE APORTANTE:		1-INDEPENDIENTE													
TIPO EMPRESA:		PRIVADA		ACTIVIDAD ECONOMICA:		Actividades reguladoras y facilitadoras de la act													
FORMA DE PRESENTACIÓN:		UNICO																	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):																			

TOTAL APORTES A PENSIÓN										TOTAL APORTES A SALUD									
ADMINISTRADORA		Nº COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP	MORA		TOTAL	ADMINISTRADORA		Nº COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP	MORA		TOTAL
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE		SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA		CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE		SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	ESS662	ESS662 ASMET SALUD EPS	1	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000
SUBTOTALES:										SUBTOTALES:									

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES										TOTAL APORTES A SALUD									
ADMINISTRADORA		Nº COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP	MORA		TOTAL	ADMINISTRADORA		Nº COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP	MORA		TOTAL
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE		SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA		CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE		SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	
14-23	14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500	ESS662	ESS662 ASMET SALUD EPS	1	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000
SUBTOTALES:										SUBTOTALES:									

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES										TOTAL APORTES A SALUD									
ADMINISTRADORA		Nº COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP	MORA		TOTAL	ADMINISTRADORA		Nº COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP	MORA		TOTAL
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE		SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA		CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE		SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	
14-23	14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500	ESS662	ESS662 ASMET SALUD EPS	1	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000
SUBTOTALES:										SUBTOTALES:									

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES										TOTAL APORTES A SALUD									
ADMINISTRADORA		Nº COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP	MORA		TOTAL	ADMINISTRADORA		Nº COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP	MORA		TOTAL
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE		SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA		CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE		SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	
14-23	14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500	ESS662	ESS662 ASMET SALUD EPS	1	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000
SUBTOTALES:										SUBTOTALES:									

TOTAL PAGADO: \$ 413.300