INFORME DE ACTIVIDADES
JOHANA PAOLA ROZO
CTO. CPSP- 028-2025

NUMERO DE CONTRATO	**CPSP- 028-2025**
FECHA DE CONTRATO	ENERO 21 DE 2025
CONTRATISTA	JOHANA PAOLA ROZO CC 20965326
VALOR	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($ 27.000.000) MTCE
PLAZO	**DIEZ (10) MESES**
FECHA DE ACTA DE INICIO	ENERO 21 DE 2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	NOVIEMBRE 20 DE 2025
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL ARCHIVO CENTRAL, PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ORIENTADA AL DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASI COMO EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y PROCESO DE ELIMINACIÓN E IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y PLANES ARCHIVISTICOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	21 DE MAYO HASTA EL 20 JUNIO DE 2025
FECHA DE PRESENTACIÓN	20 DE JUNIO DE 2025
NÚMERO DE INFORME	**5**
SALDO DE EJECUCCIÓN	**PRESUPUESTAL**
	VALOR PRESENTE INFORME: **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE.**
	SALDO DEL CONTRATO: **$ 13.500.000**

NOMBRE DEL SUPERVISOR	**LEIDY CAROLINA GARZON CUPAJITA**
SECRETARIA DE DESPACHO	**SECRETARIA DE GOBIERNO**

Johanapr66@gmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES
JOHANA PAOLA ROZO
CTO. CPSP- 028-2025

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

NÚMERO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1	Elaborar el plan Integral Archivístico, como herramienta de intervención del fondo acumulado existente en la Institución.	Se presentó al Consejo de Gobierno para su aprobación, el día 30 de mayo de 2025	Acta de Reunión
2	Apoyar, acompañar y orientar el proceso de identificación, organización y gestión de los documentos que esta ubicados como archivo acumulado.	Se realizo seguimiento y acompañamiento al funcionario de Archivo Central para verificar y orientar el inventario de Archivo Central. Para el me de mayo se elaboró 25 cajas de inventario de Fondo Acumulado, acumulando 31 cajas en lo que va del año 2025.	• Inventario documentos fondo acumulado
3	Acompañar el proceso de eliminación documental y transferencias documentales para la vigencia 2025.	Durante este mes se realizo apoyo en la recepción, y orientación para transferencias primarias, de conformidad con el cronograma planteado. Recibiendo las vigencias de 2013 y 2014 de las dependencias: • Unidad de desarrollo Agropecuario 23 de mayo • Sec Desarrollo Social (Sisben) 28 de Mayo. • Sec Gobierno 29 de Mayo. • Inspección Policía 3 de junio • Sec Infraestructura, 5 de junio Quedando pendiente La secretaria de Planeación, por realizar ajustes, se reprograma la transferencia.	Inventarios de trasferencias
4	Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y entregar avance del Plan Institucional de Archivo (PINAR) para la vigencia 2025.	Para este periodo no aplica, se realizara en la primera semana de julio, para corte del primer semestre	N/A

Johanapr66@gmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES
JOHANA PAOLA ROZO
CTO. CPSP- 028-2025

NÚMERO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
5	Apoyar en la elaboración, seguimiento y avance de la política de Gestión Documental, de acuerdo a las directrices del AGN y los lineamientos del modelo integrado de planeación y Gestión MIPG para la dimensión de información y comunicación.	Se elaboro y presento la Política de Gestión Documental, de acuerdo a las directrices del AGN, en el periodo anterior	Se presento en el informe anterior
6	Definir y elaborar una estrategia para la aplicación e inicio de documentos digitales basados en el proceso de identificación, creación, organización y gestión de documentos y expedientes electrónicos generados en las dependencias y oficinas de la administración municipal.	Durante el periodo del informe, se realizó capacitación sobre documento electrónico, con el fin de fortalecer competencias para organizar expedientes electrónicos.	Lista de asistencia capacitación
7	Apoyar, seguimiento y control de los procesos técnicos que se generen el Archivo Central de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).	Se realizo el seguimiento a las actividades del archivo central, en la herramienta de seguimiento mensual, para verificar el avance periódico. Se verifico el avance de consultas y prestamos documentales https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XSV9qUms_apVPvWkE7i1fZCWwWbka7xp/edit?gid=1239458061#gid=1239458061e https://docs.google.com/spreadsheets/d/1c3s4MX3gz1cMVeTMY9AhVIxSAzGkEWsD/edit?gid=1750052139#gid=1750052139	• ActividadesAc_2025 • Registro Consultas y Prestamos Ac

Johanapr66@gmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES
JOHANA PAOLA ROZO
CTO. CPSP- 028-2025

NÚMERO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
8	Capacitar, acompañar y hacer seguimiento a los funcionarios y contratistas para la organización de archivo conforme a los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Alcaldía.	Se realizo capacitación en organización de archivos de gestión y aplicación de TRD y verificación de organización para alistamiento de transferencias primarias: • Inspección de Policía • Dirección Local de Salud Se realizo socialización y capacitación sobre el uso de formatos para gestión documental, en las siguientes dependencias: • Despacho alcalde • Of Control Interno • Sec Hacienda • Sec Planeación • Inspección Policía • Dirección Local de Salud	Planillas asistencia Capacitación • OrgaArcInspección de Policía • OrgaArcDirección Local de Salud • SociFormatosArch
9	Proyectar informes en temas relacionados con gestión documental y archivo a entes y órganos de control (Consejo Departamental de Archivos, Archivo General de la Nación, entre otros).	No se realizó durante el periodo del informe	N/A
10	Asistir a los diferentes comités, reuniones y/o citaciones convocadas por el supervisor del contrato, cuando le sea requerido.	Se participio en a la reunión de Consejo de Gobierno para presentar el plan integral archivístico, y formatos para aprobación, por solitud de la secretaria De Gobierno.	Proyectó de Acta
11	Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo entre las partes.	Se participo en la reunión con el Archivo General de la Nación, sobre Patrimonio Documental.	Gmail - Capacitación AGT- Patrimonio Documental

Declaración 1: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, y que es, soporte para certificar el cumplimiento del objeto contractual.

1. **RELACION DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**

INFORME DE ACTIVIDADES
JOHANA PAOLA ROZO
CTO. CPSP- 028-2025

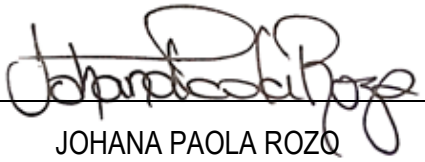
PLANILLA No.	**7969321755**
SALUD/ EPS/ VALOR	EPS037-NUEVA EPS – valor pagado: $ 300.000
PENSIÓN/ FONDO / VALOR	COLPENSIONES – Valor pagado: $ 384.000
ARL / VALOR	ARL SURA – Valor pagado: $ 12.800
OBSERVACIONES	
Se presenta planilla paga correspondiente al mes de Mayo de 2025.	

Declaración 2: Manifiesto que he cumplido con la obligación de cotizar a salud y pensión de acuerdo con lo establecido en el contrato, y que no he recibido ingresos adicionales durante el presente mes que aumente la base de cotización.

ANEXOS, PRUEBAS DE LAS EVIDENCIAS REFERIDAS:

- Evidencias cargadas en Secop ll y en el Drive – Contratos

A continuación, se relacionan algunas de las evidencias.
Se adjuntan todas las evidencias relacionadas en el informe

CONTRATISTA
FIRMA: 
JOHANA PAOLA ROZO **C.C. 20965326** **CONTRATISTA- CTO 028-2025**

Johanapr66@gmail.com