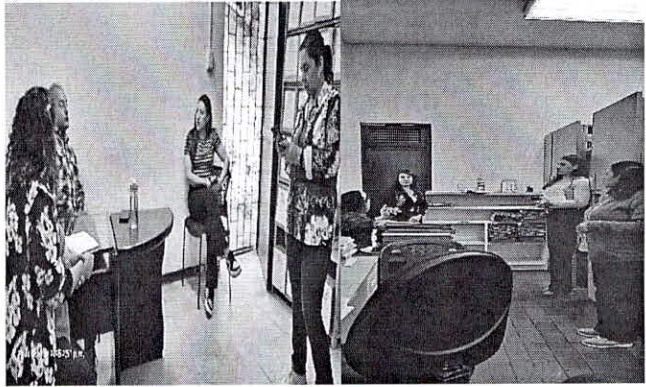
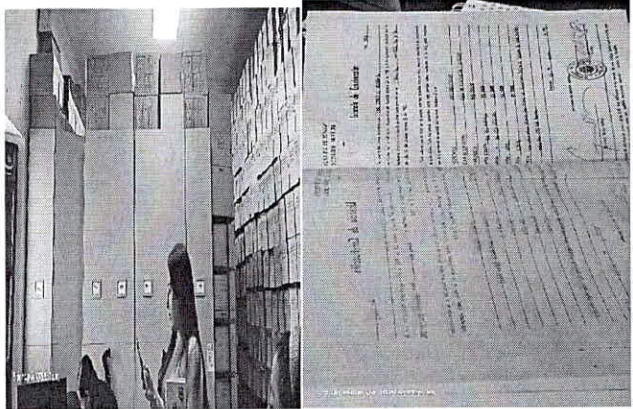
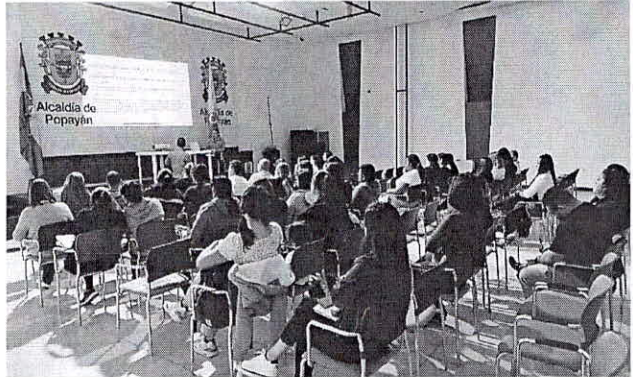




INFORMACIÓN GENERAL.

Número de contrato: 20251800002817 ✓	Fecha de radicación: 16/05/2025 ✓	Número de Radicación: 20251130204193 ✓
Fecha del Acta de inicio: 26/02/2025 ✓	Plazo del contrato: Hasta el 31/05/2025 ✓	Periodo del Informe comprendido
		Desde: 14/04/2025 ✓
		Hasta: 07/05/2025 ✓
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 XInforme 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.	Visitas a las unidades administrativas, con el fin de rendir segundo informe hallazgo AGN – Salud, Planeación, Educación, General, Tránsito, infraestructura, DAFE, Despacho, Gobierno.	
2. Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación.	Visitas de inspección y asesoría a las unidades administrativas para la presentación del segundo informe AGN, hallazgos Unidades administrativas: Salud, Planeación – Licencias Urbanísticas, Educación – Historias laborales, General – Historias laborales y de pensionados, Despacho, Gobierno – Jurídica – Contratos	
3. Brindar apoyo en el diagnóstico, revisión y ejecución de la política de gestión documental.	Se apoya en la ejecución de la gestión documental de la entidad. Capacitaciones – orientación en los procesos de Clasificación – Ordenación y Descripción de la información.	



4. Brindar apoyo para la ejecución del programa de gestión documental.

Revisión Proceso de Gestión documental – Actualización Procedimiento y formato de transferencia documentales. (En ejecución de su actualización)

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar circular y el cronograma de transferencias documentales	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar circular con la información necesaria para el cumplimiento del Cronograma de Transferencias documentales, según la normatividad archivística. Elaborar el cronograma de transferencias documentales al inicio de cada año. Notificar a las unidades administrativas la Circular y el cronograma transferencias documentales. 	Gestión Documental	Circular Cronograma Registro de firma, constancia de entrega circular y cronograma de transferencia
2	Clasificar los documentos según las Tablas de retención documental – Si existen	Las secretarías, grupos de trabajo y/o el personal de apoyo a la Gestión documental, son los responsables de la organización de los archivos de Gestión, deben revisar	Secretarías de despacho o Auxiliares administrativos y los	TRD y/o TVD

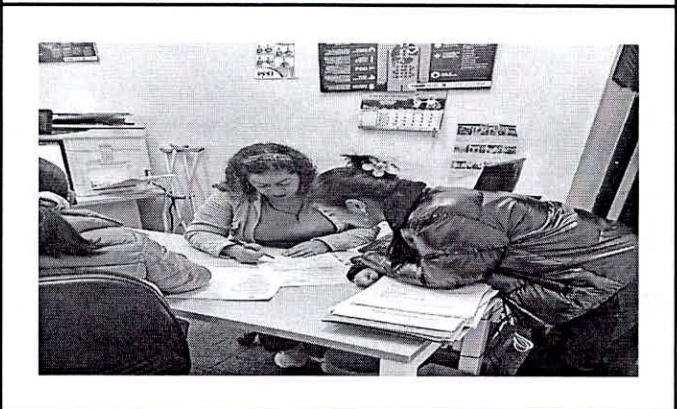
5. Brindar apoyo en la ejecución del PINAR.

Se ha verificado el estado del documento PINAR – el cual esta en proceso de revisión y aprobación, la entidad ejecuta sus actividades.

Cumplimiento al desarrollo del Proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN".

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, Daira Jimena Samboní y Natalia Palla



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 mayo.





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 programas para el cumplimiento de la misión institucional y de la gestión documental

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA:

POR PARTE DEL SUPERVISOR:

[Handwritten Signature]
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 14/04/2025 y 07/05/2025 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. 3 y/o final __, para el trámite de pago.

[Handwritten Signature]
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.

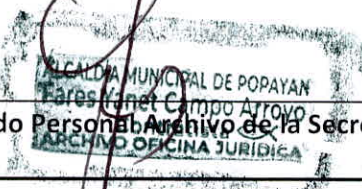
DOCUMENTOS ANEXOS

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, *Fares Janet E*, recibo a los 19 días del mes de 5 del año 25 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: 3
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 León 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>Lucy Cristina León Parra</u> identificado con CC. <u>34322847</u> designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA: CERTIFICAN que a la fecha (<u>19-05-2025</u>) 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 León P.</u> FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II	<u>Lucy Cristina León P.</u> FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

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

El funcionario/contratista <u>Fares Janet C</u> , identificado con CC. <u>343558113</u> , responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha (<u>19-05-2025</u>), 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 <u>Fares Janet C</u>

3. CERTIFICACIÓN DE PQRS

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces <u>Luz Elena Astudillo Hurtado</u> , identificada(o), con CC. No <u>34.355.051</u> , responsable del control de requerimientos o PQRS que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha (<u>16/5/25</u>), 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 H.</u>

Sandra Bibiana Manquillo
Técnico Operario
Grado 07