Alcaldía Municipal de Yopal

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME DE ACTIVIDADES No.	3	FECHA INFORME	29-JULIO-2025

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
No DEL CONTRATO Y FECHA	**1551.2025 del 22 de abril de 2025**
VALOR DEL CONTRATO	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7'200.000)
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE YOPAL
CONTRATISTA	NUBIA JAIMES SOCHA
No. DE IDENTIFICACION	**33.480.837**
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES
SUPERVISOR	**RODRIGO ALBERTO CHAPARRO GOMEZ – SECRETARIO (A) DE DESARROLLO ECONÒMICO, GANADERÌA Y AGRICULTURA**
FECHA DE INICIO	24 DE ABRIL DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	23 DE AGOSTO DE 2025
PERIODO DEL INFORME	**24 JUNIO AL 23 JULIO 2025**
OBJETO DEL CONTRATO	**DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÒN, ORDENACIÒN, FOLIACIÒN Y DISPOSICION FINAL DEL LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÌA DE DESARROLLO ECONOMICO, GANADERÌA Y AGRICULTURA PARA QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE.**

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

ACTIVIDAD No	EJECUCION	EVIDENCIAS
1. Realizar depuración de material abrasivo y limpieza de 1,5 metros lineales mensuales de documentos por el tiempo de ejecución del contrato de la secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura vigencias 2006,2007,2008,2009,2016,2018,2021 a 2023 y de la unidad de negocio Planta de Beneficio Animal- PBA vigencia 2020 y 2021 de las diferentes series y subseries	**1.1** Durante el periodo comprendido del 24 de junio al 23 de julio de 2025, realicé depuración del material abrasivo y limpieza de los **Convenios Interadministrativos del año 2008**, que reposan en la secretaria De Desarrollo Económico, Ganadería Y Agricultura así:	**Soporte Magnético** Reposa en CD-CARPETA ACTIVIDAD 1 Soporte físico en formato ES3-F56-Registro Fotográfico IMAGEN 1 Y 2

LAT-0969

documentales que reposan en el archivo de esta secretaria. Producto:1,5 metros lineales mensuales de documentos depurados de material abrasivo y limpios. Evidencia: Matriz de Excel y registro fotográfico de acciones adelantadas.	▪ **Código serie 101.19** **Convenios Interadministrativos** ✓ 099-2008 ✓ 027-2008 ✓ 701-2008	
2. Realizar la ordenación y foliación de 1,5 metros lineales mensuales de documentos por el tiempo de ejecución del contrato de la secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura vigencias 2006,2007,2008,2009,2016,2018,2021 a 2023 y de la unidad de negocio Planta de Beneficio Animal - PBA vigencia 2020 y 2021 de las diferente series y subseries documentales que reposan en el archivo de esta secretaría. Producto: uno punto cinco (1,5) metros lineales mensuales de documentos ordenados y foliados.	**2.1** Ordene y folie 1,5 Metros Lineales de documentos durante el periodo comprendido del 24 de junio al 23 de julio de 2025, donde se intervino las siguientes series: ▪ **Código serie 101.19** **Convenios Interadministrativos** ▪ 099-2008 ▪ 027-2008 ▪ 701-2008	**Soporte Magnético** Reposa en CD-CARPETA ACTIVIDAD 2 Soporte físico en formato ES3-F56-Registro Fotográfico IMAGEN 3 Y 4
3. Elaborar hoja de control de expedientes (según aplique) y el Formato Unión de Inventario Documental - FUID (1,5 metros lineales mensuales de los documentos) Producto: Inventario documental 1,5 metros de archivo intervenidos.	**3.1** Durante el periodo comprendido del 24 de junio al 23 de julio de 2025, elabore hojas de control de los siguientes expedientes contractuales: **3.2** Elaboré el inventario documental del archivo intervenido Convenios Interadministrativos del año 2008 y contratos Estatales del año 2014. Convenio **099 – 2008** Total de 704 folios, (3) carpetas Convenio **027– 2008** Total de 826 folios (4) carpetas Convenio **701– 2008** Total de 1090 folios (5) carpetas **Contratos Estatales del año 2014** • *271, 277, 279, 280, 282, 284.*	**Soporte Magnético** formato Excel AP4-F22 Reposa en CD-CARPETA ACTIVIDAD 3 Soporte físico en formato Hojas de Control reposan dentro de cada expediente contractual en medio magnético CD y físico en sus respectivas Carpetas

4. Realizar la alimentación de los expedientes contractuales, series y subserie documentales en el archivo de esta secretaria y que evidencian las gestiones administrativas adelantadas en la secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura. Producto: Rotulación de los medios de conservación que equivalen a 1,5 metros lineales de archivo. Evidencia: Matriz de Excel, Inventario documental o hoja de control.	**4.1** Para el periodo comprendido del 24 de junio al 23 de julio de 2025, archive órdenes de pago con o sin flujo de Efectivo de los siguientes convenios Interadministrativos del año 2008: ✓ **099 -2008** ✓ **027– 2008** ✓ **701– 2008**	**Soporte Magnético matriz de Excel de avance de intervención** Reposa en CD-CARPETA ACTIVIDAD 4 Soporte físico en formato ES3-F56-Registro Fotográfico IMAGEN 5 Y 6
5. Contribuir dentro de su competencia con la información necesaria para el cumplimiento oportuno y apropiado de los planes de mejora suscritos por la secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura, así como para la elaboración de los Informes del proyecto de inversión de Gestión Documental.	**5.1** Para el periodo comprendido del 24 de junio al 23 de julio de 2025, Contribuir con el proceso de trasferencia en ajustes de las cajas **4,5,6,7,8,9** de 2020 **Código serie 1140.136.14 INFORMES** Otros Informes (Guía Sanitaría Movilización de Animales- ICAS). Con una Totalidad de **30** Carpetas **5.2** Elabore Hojas de Control de los Contratos del año **2014** de la **serie 101.19.** **Contratos Estatales** ✓ 271-2014 ✓ 277-2014 ✓ 279-2014 ✓ 280-2014 ✓ 282-2014 ✓ 284-2014	**Soporte** físico y magnético reposa dentro del **Informe de actividades N. 1** del contrato **110.70.1551.2025** soportes Matriz Inventario

ACREDITACIÓN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL			
Tipo de aporte	**Planilla N°**	**Mes al que corresponde el aporte**	**Valor Pagado**
SALUD	**4612755902**	**JUNIO**	**178.600**
PENSION	**4612755902**	**JUNIO**	**228.600**

Alcaldía Municipal de Yopal

INFORME DE ACTIVIDADES

ARL	**4612755902**	**JUNIO**	**7.600**

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

OBSERVACIONES Y/O ANEXOS	ANEXO PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÒN Y RIESGOS LABORALES) **N.º 4612755902** DE JUNIO CON FECHA DEL 14 DE JULIO DEL 2025.
Nombre Contratista: NUBIA JAIMES SOCHA **Identificación:33.480.837**	Firma: Nubia Jaimes Socha.

Revisé ejecución de Intervención Isbeel Amézquita.

Declarado

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

RODRIGO ALBERTO CHAPARRO GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **96.559.988** actuando en mi calidad de supervisor del Contrato descrito al inicio del presente documento, certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, el contratista ha cumplido con la ejecución de cada una de las actividades del contrato, tal y como se describe en el presente informe.

Así mismo certifico que el (la) contratista se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia, tal y como se acredita en los soportes de liquidación de planilla y pago que se anexan para realizar el pago del acta parcial No. **3** del contrato N.º **1551 - 2025**, los cuales han sido verificados por el suscrito.

Por lo tanto, se solicita a la secretaria de Hacienda hacer el pago correspondiente al contratista.

Nota: Este campo aplica siempre y cuando exista un contrato de apoyo a la supervisión, de lo contrario no diligenciar **FIRMA**	**FIRMA**
NOMBRE:	**NOMBRE: RODRIGO ALBERTO CHAPARRO GOMEZ**
CARGO:	**CARGO: SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, GANADERIA Y AGRICULTURA**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**SUPERVISOR DEL CONTRATO**

Recibí: Aileen Correa

Adolfo J. Gómez Cerro

EMPRESA CERTIFICADA LAT-0969