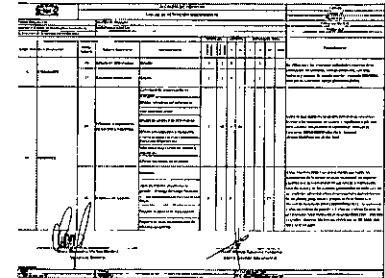




20251100628553

2. Brindar apoyo en el análisis de los instrumentos archivísticos existentes en la Alcaldía Municipal, con el fin de identificar posibles modificaciones o actualizaciones requeridas para su adecuada implementación y cumplimiento normativo.

Se encuentra en proceso el análisis de los instrumentos archivísticos existente en la Alcaldía Municipal, donde se evidencio que se requiere actualización de ellos, por parte de la Alta Gerencia: como son el PINAR, PGD-POLITICA- TRD, SIC Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta el MGDA- expedido por el AGN y los Diferentes Programas que lo componen. Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, resaltando que las TVD- Se encuentra un periodo no incluido en las mismas.



3. Brindar apoyo en la recopilación de información relacionada con la producción documental de cada dependencia de la Alcaldía, incluyendo la identificación de series y subseries generadas en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, conforme al organigrama institucional y la normatividad vigente.

Se encuentra en proceso la recolección de la información de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Popayán, con el fin de identificar las series, subseries y tipos documentales de las unidades productoras de la entidad.

ALCALDIA DE POPAYAN		F-CTM01			
ASISTENCIA EVENTOS INTERIORS		Versión 04			
Página 1 de 1		Fecha: 13 / 11 / 2025			
NOMBRE DEL EVENTO: REUNION DE TRABAJO ASISTENCIA Y ASISTENCIA INTERNA DE INFORMACION DOCUMENTAL, TIR		INFORMACION PUBLICO RESPONSABLE: UNO VARELA CARRERA OLIVERA YUBANEZ CARRERA ALVARADO TIR			
FECHA DEL EVENTO: 11/11/2025		LUGAR DEL EVENTO: SALA DE REUNIONES			
MOTIVO DEL EVENTO: REUNION DE TRABAJO ASISTENCIA Y ASISTENCIA INTERNA DE INFORMACION DOCUMENTAL, TIR		OBJETIVO DEL EVENTO: REUNION DE TRABAJO ASISTENCIA Y ASISTENCIA INTERNA DE INFORMACION DOCUMENTAL, TIR			
No	Nombre y Apellido	Institución o entidad de origen	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Camilo Rodriguez	SGTIR	prof. EP	camilo.rodriguez@popayan.gov.co	[Firma]
2	Victor Pineda	Sec. General	Asesor	victor.pineda@popayan.gov.co	[Firma]
3	David Fernando Dario	Sec. General	Asesor	davidfernando.dario@popayan.gov.co	[Firma]
4	Diego Salazar	Sec. General	Asesor	diego.salazar@popayan.gov.co	[Firma]
5	Diego Salazar	Sec. General	Asesor	diego.salazar@popayan.gov.co	[Firma]
6	Yolanda Patricia Acevedo	Sec. General	Asesor	yolanda.patrícia.acevedo@popayan.gov.co	[Firma]
7	Yolanda Patricia Acevedo	Sec. General	Asesor	yolanda.patrícia.acevedo@popayan.gov.co	[Firma]
8	Yolanda Patricia Acevedo	Sec. General	Asesor	yolanda.patrícia.acevedo@popayan.gov.co	[Firma]
9	Yolanda Patricia Acevedo	Sec. General	Asesor	yolanda.patrícia.acevedo@popayan.gov.co	[Firma]
10	Yolanda Patricia Acevedo	Sec. General	Asesor	yolanda.patrícia.acevedo@popayan.gov.co	[Firma]
11	Yolanda Patricia Acevedo	Sec. General	Asesor	yolanda.patrícia.acevedo@popayan.gov.co	[Firma]

4. Apoyar el análisis de la producción documental actual en cada dependencia, con el fin de establecer los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, así como la disposición final de las series y subseries documentales, conforme a lo dispuesto en la ALCALDÍA DE POPAYÁN F-GC-CT-18 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS Versión: 02 Página 3 de 7 normatividad archivística

Se inicio el proceso de la realización de análisis de la producción documental de las dependencias de Despacho del Alcalde, secretaria general, Jurídica, Hacienda, con el fin de establecer los tiempos de retención en cada uno de los tipos de archivo, de acuerdo con el Banco terminológico del Archivo General de la Nación.





20251100628553

5. Contribuir a la consolidación de los cuadros de clasificación de series y subseries documentales identificadas en las dependencias, registrando su denominación, código, volumen documental, soporte, frecuencia de uso y dependencia productora.

Se encuentra en proceso la elaboración del cuadro de clasificación Documental -CCD, de las dependencias para poder realizar la consolidación de las series y subseries documentales identificadas en las unidades productoras documentales de la Alcaldía Municipal de Popayán.

6. Brindar apoyo en la documentación de los criterios de valoración documental aplicables a la Alcaldía, considerando tanto la valoración primaria (administrativa, fiscal, legal y técnica) como la secundaria (histórica, científica, cultural), conforme a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación

Se inicio con el apoyo en los criterios de valoración, de acuerdo al análisis de producción documental, identificación de valores, tiempos de retención y disposición final de las dependencias de Despacho del Alcalde, Secretaria General, Jurídica, Hacienda

7. Apoyar la elaboración de un informe técnico que detalle los criterios de valoración documental aplicados, incluyendo los parámetros utilizados, la justificación normativa y técnica de cada criterio, y su aplicación práctica en el proceso de actualización de la TRD

Está en proceso la recolección, estudio y análisis de información de las diferentes dependencias Alcaldía Municipal de Popayán, como son Despacho del Alcalde, Secretaria General, Jurídica, Hacienda y Control interno Disciplinario, para aplicar los criterios de Valoración para las series, subseries, y su disposición final

8. Apoyar en la formulación de la propuesta técnica de actualización de la TRD institucional, incorporando los ajustes derivados del análisis de la producción documental, los cambios organizacionales y las observaciones normativas, de manera clara, estructurada y

Se encuentra en proceso la recolección de información para la formulación de la propuesta técnica de actualización de la TRD, a través de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Popayán, se realizo reuniones de trabajo con las unidades productoras de Despacho del Alcalde, Secretaria





20251100628553

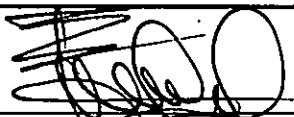
<p>11. Brindar apoyo en el diseño y ejecución de un plan de capacitación dirigido a los funcionarios de la Alcaldía Municipal, enfocado en la aplicación y uso de la TRD actualizada, con el propósito de fortalecer las competencias del personal en materia de gestión documental</p>	<p>Se realizó la programación de la capacitación dirigido a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal, con el fin de dar a conocer el proceso de la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD</p>	
<p>12. Entregar un informe del proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), previo a la presentación de cada acta parcial, en el cual se consolide de manera integral los resultados obtenidos, los instrumentos archivísticos ajustados, la memoria descriptiva del procedimiento, las evidencias de socialización y capacitación realizadas, junto con las recomendaciones técnicas necesarias para garantizar la efectiva implementación, seguimiento y sostenibilidad de la TRD en la entidad.</p>	<p>Se elaboro el informe del proceso de Actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), donde se informa de los avances obtenidos durante el periodo de 01 de noviembre hasta el 20 de noviembre de 2025, con relación a la recolección, estudio y análisis de la información de las dependencias de Despacho del Alcalde, Secretaria General, Jurídica, Hacienda y Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Popayán.</p>	
<p>13. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato en la órbita de su objeto contractual.</p>	<p>Se inicio con la recopilación de los Actos administrativos con el fin de lograr realizar un análisis de la estructura orgánica funcional de la Alcaldía Municipal de Popayán</p>	
<p>OBSERVACIONES</p>		
<p>POR PARTE DEL CONTRATISTA:</p>	<p>POR PARTE DEL SUPERVISOR:</p>	
<p><i>Sara Maria Balcazar Rengifo</i> SARA MARIA BALCAZAR RENGIFO FIRMA CONTRATISTA</p>		




20251100628553

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 01 / 11 / 2025 y 20 / 11 / 2025 y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del Acta de Pago Párcial__ y/o final__, para el trámite de pago.


EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ
FIRMA SUPERVISOR


AMPARO HERRERA
FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
(SI APLICA)

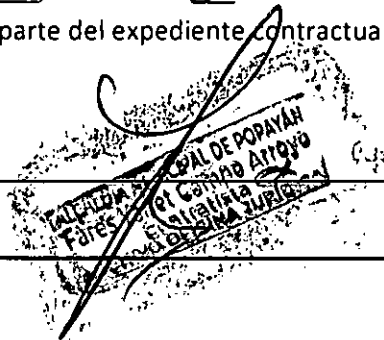
Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

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 YANETH CAMPO ARROYO, recibo a los 20 días del mes de 11 del año 2025 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.







# DE CONTRATO O CONVENIO:	2025180004165-7	# INFORME: 1
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA GENERAL	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	SARA MARIA BALCAZAR RENGIFO	
C.C.-N.I.T.: 34319116	DIRECCIÓN: CL6 SUR 79 150AP 9812	TELÉFONO:
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL PROCESO INTEGRAL DE ACTUALIZACION Y VALIDACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA METODOLOGIA LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EN CONCORDANCIA CON LA ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL VIGENTE Y CON LA DEBIDA APROBACIÓN INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN"		
SUPERVISOR O INTERVENTOR: EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ		

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II	MP-SG-CD-
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II	SI _____, NA _____
<p>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>HERNAN 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:</p> <p>CERTIFICAN que a la fecha (<u>20-11-2025</u>) una vez consultado el SECOP.II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de <u>Precontractual</u> del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.</p>	
<p><u>Lucy Cristina Cerón P.</u> FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II</p>	<p><u>HERNAN ANDRES CASARÓ</u> FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA</p>

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

El funcionario/contratista FARES YANETH CAMPO, identificado con CC.34558117 responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica CERTIFICA que a la fecha (20/11/25), 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 PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces Luz Elena Astudillo Hurtado identificada(o), con CC. No 34.555.051, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha (20/11/2025), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRSD vencidas o pendientes de trámite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRSD F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

Luz Elena Astudillo H.

[Signature]