

INFORME DE ACTIVIDADES No 01

4 de noviembre al 04 de diciembre del 2025

TIPO DE INFORME	FINAL:	PARCIAL: X	PAGO No: 01
-----------------	--------	------------	-------------

Nombre del contratista: Luz Angela Maldonado Gonzalez	Identificación del Contratista:35536937
---	---

OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión archivística de la Personería Municipal, mediante la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y demás normas aplicables en materia de gestión documental.
--

Nombre del supervisor: MIGUEL ÁNGEL CHAVES SALCEDO	Cargo del supervisor: Personero Municipal de Alban
---	---

Estado actual del desarrollo del pago del contrato:

VALOR POR PAGAR: Tres Millones de pesos \$ 3.000.000 pesos M/C BANCO: Davivienda CUENTA DE AHORROS No. 450400105448



Obligaciones / Productos programados según contrato, cronograma y/o asignaciones)	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado
1. Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación	1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES Se revisaron las Disposiciones legales, actos administrativos, acuerdos, resoluciones y demás normas relacionadas a la creación y cambios en estructura y funcionamiento hasta la fecha. Estructura Interna vigente de la entidad, manual de funciones, reglamento interno. Organigrama vigente, actos administrativos de creación de dependencias y asignación de funciones. Durante esta etapa se debe realizar la revisión de toda documentación tanto interna como externa que dé cuenta de cómo está organizada y estructurada la Entidad, De esta forma se identificara con exactitud como es el funcionamiento, la estructuración y responsabilidades en la generación de documentos por Unidades Administrativas, dependencias y/o programas. Es así como se hace necesario conocer de primera mano todos los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos, entre otros documentos que evidencien tal comportamiento. 2. REALIZACION DE LA ENCUESTA DE UNIDAD DOCUMENTAL A LA FUNCIONARIA ENCARGADA DEL ARCHIVO EN LA PERSONERIA.
2. Elaborar o actualizar las herramientas que integran el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Personería Municipal de Albán, conforme a la normativa archivística vigente	1. SE ELABORA LOS PROCEDIMIENTOS: - Procedimiento de transferencias documentales - Procedimiento de valoración y actualización de Las TRD - Procedimiento de organización documental - Procedimiento de disposición final 2. SE ELABORA LOS INSTRUMENTOS: - Instructivo Consulta y préstamo de documento - Instructivo para la interpretación del formato de Las TRD.

	3. SE ELABORAN LOS FORMATOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Acta de eliminación documental Banco de Series y Subseries cronograma de transferencias Cuadro de Clasificación Documental Préstamo de documentos Formato Único Inventario Documental Tabla de Retención Documental Testigo afuera. Tabla de Valoración Documental Rotulo Carpetas y Caja 4. SE PROYECTA EL ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL
3. Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando su articulación con el PGD y demás Instrumentos archivísticos.	En este mes no se realizó esta obligación contractual
4. Realizar capacitaciones y acompañamiento al personal vinculado a los procesos de archivo, asegurando la correcta aplicación de las herramientas archivísticas elaboradas o actualizada	En este mes no se realizó esta obligación contractual

Angela Maldonado G.

LUZ ANGELA MALDONADO GONZALEZ
C.C35.536.937 de Facatativá

En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones. igualmente, certifico que el contratista acreditó los pagos relacionados con aportes al Régimen de Seguridad Social Integra. Por lo anterior, se puede efectuar el pago correspondiente, conforme se señala en la cláusula de valor y forma de pago del contrato de prestación de servicios.

SUPERVISOR
PERSONERO MUNICIPAL

