



INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME DE ACTIVIDADES No.	Liquidación	FECHA INFORME	19/12/2025
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
No. DEL CONTRATO Y FECHA	1695 del 18 de junio de 2025		
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS (\$11.400.000,00)		MIL PESOS M/CTE
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE YOPAL		
CONTRATISTA	SORAIDA PINILLA BAUTISTA		
No. DE IDENTIFICACIÓN	23582465 DE FIRAVITOA		
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES		
SUPERVISOR	EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL		
FECHA DE INICIO	19 DE JUNIO DEL 2025		
FECHA DE TERMINACIÓN	18 DE DICIEMBRE DEL 2025		
PERIODO DEL INFORME	19-11-2025 AL 18-12-2025		
OBJETO DEL CONTRATO	REALIZAR SOPORTE OPERATIVO EN LA INTERVENCIÓN Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO CONTRACTUAL Y JUDICIAL DE LA VIGENCIA 2019, COMO FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE YOPAL.		
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO			

ACTIVIDAD No	EJECUCIÓN	EVIDENCIAS						
1. Realizar la organización, limpieza y foliación de dos (2,0) metros lineales mensuales de los expedientes contractuales que se encuentran en custodia por la Oficina Asesora	Se realizó la clasificación, limpieza, organización y foliación de 4 expedientes contractuales de la vigencia 2019, con 2.048 folios, los cuales representan 0.34133 metros lineales de archivo. Descritos así: <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° DE CONTRATO</th><th>N° DE FOLIOS</th><th>OBSERVACIONES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1852 - 2019</td><td>560</td><td>Comprobante de Egreso - Liquidación</td></tr> </tbody> </table>	N° DE CONTRATO	N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES	1852 - 2019	560	Comprobante de Egreso - Liquidación	Registro Fotográfico
N° DE CONTRATO	N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES						
1852 - 2019	560	Comprobante de Egreso - Liquidación						

INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD No	EJECUCIÓN			EVIDENCIAS
Jurídica y hacen parte del fondo acumulado: Producto: Dos (2,0) metros lineales mensuales organizados y foliados	1273 - 2019	69	Acta Parcial N° 02	
	1843 - 2019	1048	Comunicación Oficial	
	1853 - 2019	371	Comprobante de Egreso - Liquidación	
	2.048			
	TOTAL, DE FOLIOS 2.048 que corresponden a 0.34133 Metros lineales de Archivo intervenido.			
Evidencia: Relación de los expedientes intervenidos, con No. De folios, listos para ser transferidos al archivo central. Registro fotográfico del antes y después.				
	Por otro lado, se llevó a cabo el proceso de apoyo en la revisión y verificación en cuanto a la organización y foliación de las carpetas de expedientes contractuales correspondientes a la vigencia de 2019 los cuales representan 4 metros lineales de archivo, especificados de la siguiente forma: del contrato N° 1010 hasta el contrato N° 1086, del contrato N° 1088 hasta el contrato			



INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD No	EJECUCIÓN	EVIDENCIAS
	N° 1138 y del contrato N° 1139 hasta el contrato N° 1145 y del contrato N° 1147 hasta el contrato N° 1157; para un totalidad de 24.821 folios y 129 carpetas. Esta tarea es fundamental para garantizar un adecuado orden y fácil acceso a la información contractual. Además, se realizó una exhaustiva verificación de las hojas de control, asegurando que todos los documentos estuvieran correctos y completos. Este doble procedimiento no solo contribuye a la organización de nuestra documentación, sino que también fortalece la transparencia y la eficiencia en la gestión de los contratos.	
2. Apoyar la rotulación de carpetas y cajas de los expedientes contractuales intervenidos, existentes en el Archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Yopal. Producto: 100% de carpetas y cajas debidamente rotuladas. Evidencia: Registro fotográfico.	Se apoyó en la rotulación de 9 carpetas de los 4 expedientes contractuales descritos en la actividad número 1, Los cuales se encuentran ubicados en 2 cajas que equivalen a 0.34133 metros lineales de archivo. 	Se anexa Registro Fotográfico.



INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD No	EJECUCIÓN	EVIDENCIAS
	Por otro lado, se llevó a cabo el proceso de apoyo en la revisión de la rotulación de carpetas y cajas correspondientes a los expedientes contractuales de la vigencia de 2019. Esta tarea es fundamental para garantizar un adecuado orden y facilitar el acceso a la información contractual. La correcta rotulación permite identificar rápidamente el contenido de cada carpeta y caja, evitando confusiones y asegurando la localización eficiente de los documentos. Este procedimiento contribuye significativamente a la organización de nuestra documentación y fortalece la transparencia y eficiencia en la gestión de los contratos.	
3. Diligenciar las Hojas de Control de los expedientes intervenidos y custodiados por el Archivo de Gestión de la Oficina Asesora jurídica Evidencia: Relación de las hojas de control debidamente diligenciadas Registro fotográfico e inventario documental.	Se realizaron 4 hojas de control de los expedientes Contractuales de la vigencia 2019, descritos en la actividad 1. 	Registro Fotográfico El inventario documental lo presenta la técnico Luz Marina Hernández, en el contrato 1710 de 2025.



INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD No	EJECUCIÓN	EVIDENCIAS
4. Realizar el traslado de los expedientes a transferir al archivo central. Evidencia: Registro Fotográfico e inventario documental. Producto: 100% de expedientes entregados al archivo central.	El día jueves 4 de diciembre de 2025, se llevó a cabo el traslado de expedientes desde el archivo alerno hacia el archivo central. Este proceso incluyó la reubicación de los expedientes en carpetas correspondientes a la vigencia 2019. Esta acción tiene como objetivo optimizar el espacio en el archivo alerno y garantizar que la información importante esté accesible en el archivo central, donde se pueden llevar a cabo mejores procesos de gestión y consulta.	Registro Fotográfico
5. Contribuir con la realización de la limpieza al archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, cuando este sea programado por el archivo central el municipio de Yopal.	El viernes 5 de diciembre de 2025 se llevó a cabo una jornada dedicada a la limpieza y organización del archivo. Durante esta actividad se realizó una limpieza exhaustiva que incluyó la eliminación de polvo y desechos, la depuración de cajas y carpetas en desuso y la limpieza completa de todas las estanterías. Asimismo, se efectuó	



INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD No	EJECUCIÓN	EVIDENCIAS
Producto: Un cronograma de actividades realizadas. Evidencia: Registro fotográfico del antes y después,	una inspección del depósito con el fin de verificar la posible presencia de plagas o agentes contaminantes que pudieran afectar la documentación que reposa en el archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica.  	

ACREDITACIÓN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL				
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado	
SALUD	4632997406	NOVIEMBRE	\$178.000	
PENSION	4632997406	NOVIEMBRE	\$227.800	
ARL	4632997406	NOVIEMBRE	\$7.500	

CODIGO: AP5-F12

VERSION: 06

FECHA DE APROBACIÓN: 18/09/2024



INFORME DE ACTIVIDADES

ACREDITACIÓN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	4632998011	DICIEMBRE	\$106.800
PENSION	4632998011	DICIEMBRE	\$136.700
ARL	4632998011	DICIEMBRE	\$4.500

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

Nombre Contratista: SORAIDA PINILLA BAUTISTA
Identificación: 23582465 DE FIRAUTOBA

Firma:

Soraida Pinilla B.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.390.405 de Bogotá, 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 de Liquidación del contrato 1695 de 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: EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL

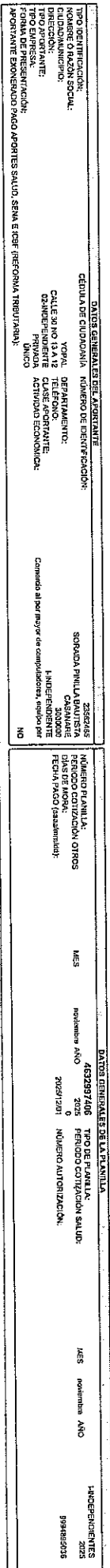
CARGO:

CARGO: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

APOYO A LA SUPERVISIÓN

SUPERVISOR DEL CONTRATO

TOTAL PAGADO:	\$ 248.000
----------------------	------------

[illegible]

TOTAL AGENTES A SALUD												TOTALES			
ADMINISTRACION		No. COLABORES		INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MANTENIMIENTO		SALDO A FAVOR		LIQUIDACION		NOTA		VALOR PAGADO	
CODIGO	NOMBRE	NUMERO AUTORIZACION	VALOR	NUMERO AUTORIZACION	VALOR	PLANTA	VALOR	COTIZACION	VALOR AGRES	COTIZACION	VALOR AGRES	AGENTES	NOTA	DISCUTIENTE	VALOR PAGADO
00000000000000000000		1	\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000
SUB-TOTALES:												\$ 178.000	\$ 0		\$ 178.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	Nº COLABORANTES	NÚMERO AUTORIZACIÓN	CAPACIDAD RPP		SALUD Y FAVOR		LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	AGORTES	TOTALES		
				VALOR	PARTE A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR			MORA	DESBENTRO	VALOR PAGADO
Nº 23	LAZARUS POSTUM COMPANY DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0		\$ 1.250	16	\$ 0	\$ 1.250
SUB-TOTALES:												

[illegible]

TOTAL PAGADO:	\$ 413.30
----------------------	------------------

Planilla Pagada

