Alcaldía Municipal de Yopal

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME DE ACTIVIDADES No.	CONSOLIDADO	FECHA INFORME	26-12-2025
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
No DEL CONTRATO Y FECHA	**2195.2025 del 02 de octubre de 2025**		
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($5.067.000)		
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE YOPAL		
CONTRATISTA	NUBIA JAIMES SOCHA		
No. DE IDENTIFICACION	**33.480.837**		
PLAZO DE EJECUCION	DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DIAS		
SUPERVISOR	**RODRIGO ALBERTO CHAPARRO GOMEZ – SECRETARIO (A) DE DESARROLLO ECONÒMICO, GANADERÌA Y AGRICULTURA**		
FECHA DE INICIO	06 DE OCTUBRE DE 2025		
FECHA DE TERMINACIÓN	25 DE DICIEMBRE DE 2025		
PERIODO DEL INFORME	**06 OCTBURE DE 2025 AL 25 DICIEMBRE 2025**		
OBJETO DEL CONTRATO	**DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 15 METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y VIGENCIAS ANTERIORES QUE REPOSAN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GANADERÍA Y AGRICULTURA DEL MUNICIPIO DE YOPAL.**		

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

ACTIVIDAD No	EJECUCION	EVIDENCIAS
1. Adelantar labores de depuración documental limpieza y ordenación documentales. **Producto:** Depurar 1.66 metros lineales de archivo documental.	Durante el periodo comprendido del 6 de Octubre al 25 de Diciembre de 2025, Se evidencio que el contratista cumplió con 1,5 metros lineales mensual donde realice depuración del material abrasivo y limpieza de los contratos de Prestación de Servicios de la serie **101.19** , de la	**Soporte Magnético** Reposa en CD-CARPETA

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

	Vigencia del año 2014 y 2015 los cuales reposan en la secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura. presentó informes con sus debidos soportes y anexos que evidencian la ejecución al 100% de la actividad	ACTIVIDAD 1 Soporte físico en formato ES3-F56-Registro Fotográfico IMAGEN 1 Y 2
2. Realizar la foliación documental de 1.66 metros lineales mensuales de documentos intervenidos asignados. **Producto:** 1.66 metros lineales/mes de documentos foliados, conservados en carpetas y cajas debidamente rotulados. **Evidencia**: Hoja de control debidamente diligenciada	En cumplimiento a esta actividad ordene y folie 1,5 metros lineales donde se intervinieron la siguiente series **101.19**, durante el periodo comprendido del 6 de Octubre al 25 de Diciembre de 2025, El contratista ejecutó y presentó informes con sus debidos soportes y anexos que evidencian la ejecución al 100% de la actividad los cuales reposan en la secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura	**Soporte Magnético** Reposa en CD-CARPETA ACTIVIDAD 2 Soporte físico en formato ES3-F56-Registro Fotográfico IMAGEN 3 Y 4
3. Realizar registro único de inventario documental equivalente a aprox. 1.66 metros lineales mensuales del archivo que le sea asignado. **Producto:** Inventario documental equivalente a aprox 1.66 metros lineales/mes de archivo previamente asignado. **Evidencia**: Formato Inventario diligenciado	El contratista ejecutó y presentó informes con sus debidos soportes y anexos que evidencian la ejecución al 100% de la actividad Durante el periodo comprendido del 6 de Octubre al 25 de Diciembre de 2025, Se evidencio que el contratista cumplió con 1,5 metros lineales mensual donde se realizó la elaboración de hojas de control de los Contratos Estatales, y expedientes contractuales del año 2014 y 2015, que reposan en la secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura. Se anexa inventario Documental de los metros lineales intervenidos en CD.	**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 apoyo en el proceso de traslado o transferencia documental de los archivos intervenidos desde y hacia (cuando haya lugar) la Secretaría de Desarrollo Económico Ganadería y Agricultura del municipio de Yopal. Producto: Archivo trasladado a Archivo central o al archivo que se asigne, según surja la necesidad en la secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura. **Producto:** una transferencia documental de los documentos asignados **Evidencia:** Registro de archivo trasladado, actas de reunión durante y después de la transferencia documental, inventario documental correspondiente.	Para el periodo comprendido del 6 de Octubre al 25 de Diciembre de 2025, El contratista ejecutó y presentó informes con sus debidos soportes y anexos que evidencian la ejecución al 100% de la actividad. Alimente las cajas rotuladas, carpetas y hojas de control en sus respectivos expedientes, de los documentos denominados contratos, se realizó la trasferencia y **contratos Estatales del año 2014 y 2015,** en espera que abran agenda para transferencia por parte de archivo central, que equivalen a 1,5 metros lineal de Archivo mensual, de esta secretaria que evidencian las gestiones administrativas adelantadas en la secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura.	**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. Asistir en la generación y divulgación de políticas y estrategias para la aplicación de la TRD y la Gestión Documental en la Secretaría de Desarrollo Económico del municipio de Yopal. **Producto**: asistencia a 3 reuniones. **Evidencia:** Actas de reuniones y/o listado de asistencia	Para el periodo comprendido del 6 de Octubre al 25 de Diciembre de 2025, El contratista ejecutó y presentó informes con sus debidos soportes y anexos que evidencian la ejecución al 100% de la actividad El contratista ejecutó y presentó informes con sus debidos soportes y anexos que evidencian la ejecución al 100% de la actividad, Asistí a la Sensibilización y aclaraciones sobre aplicación TRD y procedimiento de Gestión Documental. Asistí a las Visitas de Archivos de Gestión Inventarios- Identificación de Mobiliario. Asistí a la capacitación Conservación de Documentos SIC y generalidades de Gestión Documental	**Soporte** físico y magnético reposa dentro del **Informe de actividades N. 1** del contrato **110.70.1551.2025** soportes Matriz Inventario

	Se realizo acompañamiento al proceso Documental, con la líder de proceso de Archivo de la Alcaldía Municipal. Se anexa en CD Planillas de Asistencia.	

ACREDITACIÓN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL			
Tipo de aporte	**Planilla N°**	**Mes al que corresponde el aporte**	**Valor Pagado**
SALUD	**4628622201**	**OCTUBRE**	**178.000**
PENSION	**4628622201**	**OCTUBRE**	**227.800**
ARL	**4628622201**	**OCTUBRE**	**7.500**
SALUD	**4633377851**	**NOVIEMBRE**	**178.000**
PENSION	**4633377851**	**NOVIEMBRE**	**227.800**
ARL	**4633377851**	**NOVIEMBRE**	**7.500**
SALUD	**4634313245**	**DICIEMBRE**	**154.300**
PENSION	**4634313245**	**DICIEMBRE**	**197.400**
ARL	**4634313245**	**DICIEMBRE**	**6500**

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) PLANILLA N.° **4634313245** DEL MES DE DICIEMBRE CON FECHA DE PAGO DEL 10 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025,
Nombre Contratista: NUBIA JAIMES SOCHA **Identificación:33.480.837**	**Firma:** Nubia Jaimes Socha

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 de Liquidación del contrato N.º **2195 - 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**

Vo Bo
Jesus Barrera P