



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-28

INFORME DE ACTIVIDADES

Versión: 03

Página 1 de 2

INFORME No.	003
CONTRATO No	355 del 22 de octubre del 2025
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA:	Daniel Julian Galarza Aponte
OBJETO:	"CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARCHIVISTA Y BIBLIOTECÓLOGO CON ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA, CON EL FIN DE APOYAR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 1409 EL 2010 Y LEY GENERAL DE ARCHIVO (LEY 594 DEL 2000) Y APOYANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO"
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE - (\$ 8.233.000).
PLAZO DE EJECUCION:	DOS (02) MESES Y CINCO (05) DÍAS,
FECHA DESIGNACION SUPERVISION:	22-10-2025
FECHA DE INICIO:	22-10-2025
PERIODO REPORTADO:	22 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DEL 2025

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
Elaborar, aprobar, socializar y publicar el procedimiento de organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.	En el informe número 1, ejecuté la elaboración del procedimiento; está pendiente dicha presentación al Comité Institucional para su debida aprobación; (Sujeto a la agenda del comité)
Describir el proceso de organización de archivos de gestión.	En el informe número 1 cumplí con la presente obligación.
Elaborar, aprobar, socializar y publicar el procedimiento de control y préstamo de documentos.	En el informe número 1, realicé la elaboración del procedimiento; está pendiente dicha presentación al Comité Institucional para su debida aprobación; (Sujeto a la agenda del comité)
Actualizar, Aprobar, socializar y publicar los formatos para la identificación de estanterías, archivadores rodantes, y demás mobiliarios dispuestos para archivo.	En el informe número 1, realicé la elaboración de los formatos; está pendiente dicha presentación al Comité Institucional para su debida aprobación; (Sujeto a la agenda del comité)
Documentar los procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números de los actos administrativos	En el presente informe realicé el procedimiento para el control de números de actos administrativos.
Realizar seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.	En el informe número 2, cumplí con la obligación asignada.
Establecer el procedimiento de disposición final de documentos.	En el informe número 2, cumplí con la obligación asignada.
Capacitar a todas los servidores públicos y contratistas de la administración municipal sobre los inventarios documentales, implementación de los	En el presente informe ejecuté asistencia técnica / capacitaciones a funcionarios y contratista de la administración municipal.



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-28

INFORME DE ACTIVIDADES

Versión: 03

Página 2 de 2

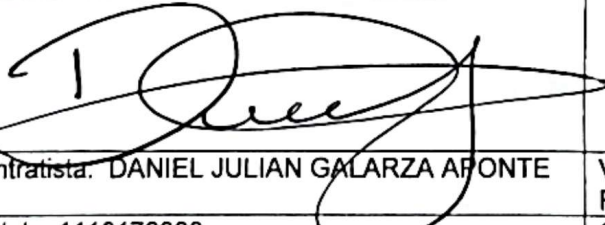
cuadros de clasificación documental y demás procedimientos archivísticos.	
Elaborar, aprobar y socializar el Plan de Conservación Documental según el Decreto 1080 del 2015 y Acuerdo 001 del 2024.	En el presente informe entregué el plan de conservación documental según la normativa vigente.
Hacer seguimiento y verificación de la información investigada por la historiadora referente a las Tablas de Valoración Documental.	En el informe número 2, cumplí con la obligación asignada.
Desarrollar las demás actividades que le sean encomendadas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los fines del mismo.	En el presente informe apoyé la verificación de la entrega de los archivos de gestión y central organizados por los contratistas.

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: Registro Fotográfico, Registros de asistencia, redacción de textos, correos electrónicos.

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, para lo cual anexo para revisión del supervisor, las siguientes constancias Planilla de seguridad social de 30 días de diciembre.

Anexos: __Folios

Atentamente,

	
Contratista: DANIEL JULIAN GALARZA AFONTE	Vo.Bo. Supervisor MARTHA CECILIA TIJARO FERNANDEZ
Cedula: 1110176088	Cedula: 65712521

Proyectó: Daniel Galarza – Archivista bibliotecólogo.

Revisó: Martha Cecilia Tijaro

Archivado según T.R.D. (110-09.11.09)

	ALCALDÍA DEL LIBANO	FO-GDC-A03-26
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
	PAZ Y SALVO DOCUMENTAL	Página: 1 de 1

DATOS DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	DANIEL JULIAN GALARZA APONTE			
DOC. IDENTIFICACIÓN	TIPO	C.C.	No.	1.110.176.088

TIPO DE VINCULACIÓN

Carrera Administrativa		Provisional	
Contratista	X	Libre Nombramiento	

TIPO DE NOVEDAD

Retiro		Traslado		Liquidación Contrato	x
--------	--	----------	--	----------------------	---

DATOS DE LA DEPENDENCIA - JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DE INTERIOR
JEFE INMEDIATO	MARTHA CECILIA TIJARO FERNANDEZ
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TECNICO OPERATIVO

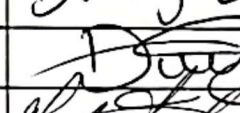
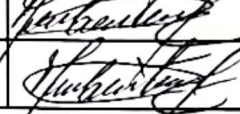
CONSTANCIA DE RECIBO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

En mi calidad de supervisor, certifico que el contratista en la ejecucion de su contrato N° 355 de 2025, periodo del 22/10/2025 hasta 27/12/2025, no tuvo obligaciones relacionadas con el archivo en su tratamiento y organización dentro de sus actividades.

OBSERVACIONES

--	--

FECHA DE RECIBO Y FIRMAS

FECHA DE RECIBIDO	Nombre Funcionario o contratista:	Daniel J. Galarza Aponte
	Cargo:	Contratista
	Firma del Recibido	
	Vo. Bo. Gestion Documental	

	ALCALDIA DEL LIBANO 800.100.061-0	FO-GRF-A05-06
	PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO FISICO	Vigencia: 30/09/2017
	PAZ Y SALVO DE INVENTARIOS	versión 1 Página 1 de 2

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato No:	355 – 2025
Objeto del Contrato: "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARCHIVISTA Y BIBLIOTECÓLOGO CON ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA, CON EL FIN DE APOYAR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 1409 EL 2010 Y LEY GENERAL DE ARCHIVO (LEY 594 DEL 2000) Y APOYANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO".	
Supervisor:	MARTHA CECILIA TIJARO FERNANDEZ
Contratista:	DANIEL JULIAN GALARZA APONTE
Identificación:	CC 1.110.176.088 De Ortega-Tolima
Valor del Contrato:	OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE - (\$ 8.233.000).
Plazo del Contrato:	DOS (02) MESES Y CINCO (05) DÍAS
Fecha de inicio:	22 DE OCTUBRE DEL 2025.
Fecha de terminación:	27 DE DICIEMBRE DE 2025.
Área Responsable:	SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR.

Por medio de la presente se certifica que **DANIEL JULIAN GALARZA APONTE**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.110.176.088 De Ortega-Tolima**, quien venía desempeñándose como contratista, prestando sus servicios en la secretaria general y del interior "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARCHIVISTA Y BIBLIOTECÓLOGO CON ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA, CON EL FIN DE APOYAR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 1409 EL 2010 Y LEY GENERAL DE ARCHIVO (LEY 594 DEL 2000) Y APOYANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO".Y quien efectuó la respectiva entrega de los bienes devolutivos que se encontraban a su cargo y se relacionan así:

Ítem	Descripción del elemento	No. Placa	Cantidad	Estado (B-R-M)
1	No tiene elementos devolutivos a su cargo	N/A	N/A	N/A

	ALCALDIA DEL LIBANO 800.100.061-0	FO-GRF-A05-06
	PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO FISICO	Vigencia: 30/09/2017
	PAZ Y SALVO DE INVENTARIOS	versión 1 Página 2 de 2

Por lo tanto, el suscrito funcionario del Grupo Adquisiciones Almacén E Inventarios, adscrito a la secretaria general y del interior, hace entrega del respectivo paz y salvo emitido por el sistema de inventarios de la entidad; así mismo como constancia se diligencia y firma por el supervisor del contrato.

Por consiguiente, se expide y se firma el presente paz y salvo, en el Líbano (Tolima) a los _____.



DANGELO TORRES DAVILA.
Almacenista
Grupo adquisiciones, almacén e inventarios.



MARTHA CECILIA TIJARO FERNANDEZ
Tecnico operativo.
Supervisor.



DANIEL JULIAN GALARZA APONTE
CC 1.110.176.088 De Ortega-Tolima
Contratista.
Proyectó: Dangelo Torres Dávila – Auxiliar Administrativo