



INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Final de Actividades No. 11 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CAS-GEN-CDPSAG-0044-2025 0590 de 2025-02-13 cuyo Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS ASISTENCIALES PARA LA SIGNATURIZACIÓN TOPOGRAFICA DE LAS UNIDADES DE CONSERVACION EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL Y APOYAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, COMO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE .

Yopal, 29 de Diciembre del 2025.

Sr(a)

RUTH FONSECA ZANABRIA

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ciudad

Ref: Informe de Actividades No. 11 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CAS-GEN-CDPSAG-0044-2025 0590 de 2025-02-13.

Cordial Saludo

En cumplimiento del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN de la referencia, relaciono a continuación las actividades realizadas desde: 18/12/2025 hasta 27/12/2025.

A. ANTECEDENTES:

1. OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS ASISTENCIALES PARA LA SIGNATURIZACIÓN TOPOGRAFICA DE LAS UNIDADES DE CONSERVACION EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL Y APOYAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, COMO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE .

2. PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) MESES Y Diez (10) DIAS

3. FECHA DE INICIO: 2025-02-18

4. FECHA DE TERMINACIÓN: 2025-12-27

5. SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:

Acta No.	Tiempo
-	-

Acta No.	Fecha Reinicio
-	-

6. PRÓRROGAS:

Contrato Adicional No.	Tiempo
-	-

7. NUEVA FECHA TERMINACIÓN: 2025-12-27

8. VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$21.700.000,00 M.L.C.

9. ADICIONES: \$0,00 M.L.C.

10. VALOR DEFINITIVO CONTRATO: \$21.700.000,00 M.L.C.

B. ESTADO FÍSICO:



INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Final de Actividades No. 11 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CAS-GEN-CDPSAG-0044-2025 0590 de 2025-02-13 cuyo Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS ASISTENCIALES PARA LA SIGNATURIZACIÓN TOPOGRÁFICA DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL Y APOYAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, COMO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

Hasta la fecha 27/12/2025, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0590 presenta una ejecución del 100% contra una programada del 100%.

C. ESTADO FINANCIERO:

	Valor	Anticipo	
CONTRATO INICIAL	\$21.700.000,00	\$0,00	
ADICIONAL	\$0,00	\$0,00	
TOTAL CONTRATO	\$21.700.000,00	\$0,00	
	Valor Acta	Amortiza	Valor Pagado
VALOR INFORME No. 1	\$2.100.000,00	\$0,00	\$2.100.000,00
VALOR INFORME No. 2	\$2.100.000,00	\$0,00	\$2.100.000,00
VALOR INFORME No. 3	\$2.100.000,00	\$0,00	\$2.100.000,00
VALOR INFORME No. 4	\$2.100.000,00	\$0,00	\$2.100.000,00
VALOR INFORME No. 5	\$2.100.000,00	\$0,00	\$2.100.000,00
VALOR INFORME No. 6	\$2.100.000,00	\$0,00	\$2.100.000,00
VALOR INFORME No. 7	\$2.100.000,00	\$0,00	\$2.100.000,00
VALOR INFORME No. 8	\$2.100.000,00	\$0,00	\$2.100.000,00
VALOR INFORME No. 9	\$2.100.000,00	\$0,00	\$2.100.000,00
VALOR INFORME No. 10	\$2.100.000,00	\$0,00	\$2.100.000,00
PRESENTE INFORME	\$700.000,00	\$0,00	\$700.000,00
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	\$0,00		
TOTAL	\$21.700.000,00	\$0,00	\$21.700.000,00

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA NO. 11: \$700.000,00 M.L.C.

D. ACTIVIDADES:

1. Registrar la signatura topográfica de 25.012 registros en las unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental 2. Realizar la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 25.012 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental. 3. Verificar y llevar el control de los expedientes signaturizados ubicándolos en su orden correspondiente de ubicación. 4. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

E. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Actividad Realizada	Porcentaje(%)	Referencia
En el periodo comprendido entre el 18/12/2025 al 27/12/2025, Registre la signatura topográfica de 1.210 registros de manera detallada en el Inventario Documental convenios, registros en las unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental. Inicie a realizar la signatura topográfica del formato Inventario Documental desde la línea L2, Entrepáño – E1 al E44, Caja – CJ 183 a la CJ 434 Carpeta – CP6 y de la línea L3, Entrepáño – E1 al E24, Caja – CJ 435 a la CJ 572 Carpeta – CP7. Esta actividad la realice bajo las orientaciones de los Profesionales: Pedro Josué Pinzón Acero profesional Universitario y Yury Yasleidi Girón Guadrón profesional de apoyo en gestión documental.	100	1
En el periodo comprendido entre el 18/12/2025 al 27/12/2025, realice la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 1.210 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental, desde la línea L2, Entrepáño – E1 al E44, Caja – CJ 183 a la CJ 434 Carpeta – CP6 y de la línea L3, Entrepáño – E1 al E24, Caja – CJ 435 a la CJ 572 Carpeta – CP7. Esta actividad la realice bajo las orientaciones de los Profesionales: Pedro Josué Pinzón Acero profesional Universitario y Yury Yasleidi Girón Guadrón profesional de apoyo en gestión documental.	100	2



INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Final de Actividades No. 11 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CAS-GEN-CDPSAG-0044-2025 0590 de 2025-02-13 cuyo Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS ASISTENCIALES PARA LA SIGNATURIZACIÓN TOPOGRAFICA DE LAS UNIDADES DE CONSERVACION EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL Y APOYAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, COMO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE .

Durante el periodo comprendido entre el 18/12/2025 al 27/12/2025, verifique y lleve el control de los 1.210 expedientes signaturizados ubicándolos en su orden correspondiente de ubicación, registrados a través del formato de inventario documental de documentos de las cajas y carpetas que está siendo objeto de la elaboración de la signaturización y actualización del inventario documental por parte del personal contratado, autorizado y encargado de desarrollar las actividades antes descritas.	100	3
En el periodo comprendido periodo 18/12/2025 al 27/12/2025, realice las actividades comprendidas de acuerdo con el objeto contractual, la identificación de la caja y carpetas realizando el cargue, descargue y ubicación de las unidades de conservación de la información inventariada.	100	4

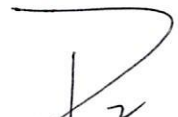
F. OBSERVACIONES:
ANEXA INFORME DESCRIPTIVO

Atentamente,


LINA GORETTE MARTINEZ
Contratista

CONSTANCIA: El(La) suscrito(a) Supervisor(a) hace constar que verificada las actividades relacionadas en el presente informe y las pactadas en el contrato, se concluye que el Contratista ha cumplido con las actividades adquiridas en virtud del mismo.

Aprobó:


RUTH FONSECA ZANABRIA
Supervisor(a) (E)

Resolución N 0228 del 24 de diciembre de 2025

V.ºB.º:



INFORME DE ACTIVIDADES N° 11 PERIODO 18/12/2025 – 27/12/2025

PROYECTO INVERSIÓN	DE	CÓDIGO BPIN 2024005850038
		FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.
COMPONENTE		CREAR UN ARCHIVO CENTRALIZADO Y ORGANIZADO CON PERSONAL CALIFICADO Y CON ADECUADOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO QUE PERMITA SU DEBIDA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DEL	DISPOSICIÓN DE ESPACIO LOCATIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS QUE CENTRALICEN LA ADMINISTRACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS, IMPLEMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS CENTRALIZADOS, PARTIENDO DESDE LA ORGANIZACIÓN, ORDENACIÓN DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS CONFORME A LOS REQUISITOS ARCHIVISTICOS.
CONTRATO No		0590 DE 18 DE FEBRERO DE 2025
OBJETO		PRESTAR LOS SERVICIOS ASISTENCIALES PARA LA SIGNATURIZACIÓN TOPOGRAFICA DE LAS UNIDADES DE CONSERVACION EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL Y APOYAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, COMO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.
CONTRATISTA		LINA GORETTY MARTINEZ
DOCUMENTO		47.437.910 DE YOPAL CASANARE
FECHA DE INICIO		18 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN	DE	27 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	DEL	\$21.700.000
TIEMPO DE EJECUCIÓN	DE	DIEZ (10) MESES Y DIEZ (10) DIAS

1. INTRODUCCIÓN

La siguiente información corresponde al informe N.11 del periodo comprendido entre el 18/12/2025 al 27/12/2025, en cumplimiento al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. SECOP II CAS-GEN-CDPSAG -0044-2025 y No Interno 0590 de 2025-02-13, cuyo objeto es prestar los servicios asistenciales para la signaturización topografica de las unidades de conservación en el inventario documental y apoyar el control de la información de los inventarios documentales de los archivos que reposan en el archivo central, como fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Gobernación De Casanare. El cual presenta un avance del 99,35% de ejecución, a continuación, se relacionan las actividades desarrolladas con sus anexos y descripción correspondientes.

Tabla de Contenido

ACTIVIDADES..... 4

ACTIVIDAD 1: Registrar la signatura topográfica de 25.012 registros en las unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental. 9

ACTIVIDAD 2: Realizar la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 25.012 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental..... 13

ACTIVIDAD 3: Verificar y llevar el control de los expedientes signaturizados ubicándolos en su orden correspondiente de ubicación 16

ACTIVIDAD 4: Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual..... 17

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES PERIODO 18/02/2025 – 27/12/2025

PROYECTO INVERSIÓN	DE	CÓDIGO BPIN 2024005850038
		FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.
COMPONENTE		CREAR UN ARCHIVO CENTRALIZADO Y ORGANIZADO CON PERSONAL CALIFICADO Y CON ADECUADOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO QUE PERMITA SU DEBIDA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DEL	DISPOSICIÓN DE ESPACIO LOCATIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS QUE CENTRALICEN LA ADMINISTRACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS, IMPLEMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS CENTRALIZADOS, PARTIENDO DESDE LA ORGANIZACIÓN, ORDENACIÓN DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS CONFORME A LOS REQUISITOS ARCHIVISTICOS.
CONTRATO No		0590 DE 18 DE FEBRERO DE 2025
OBJETO		PRESTAR LOS SERVICIOS ASISTENCIALES PARA LA SIGNATURIZACIÓN TOPOGRAFICA DE LAS UNIDADES DE CONSERVACION EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL Y APOYAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, COMO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.
CONTRATISTA		LINA GORETTY MARTINEZ
DOCUMENTO		47.437.910 DE YOPAL CASANARE
FECHA DE INICIO		18 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN	DE	27 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	DEL	\$21.700.000
TIEMPO DE EJECUCIÓN	DE	DIEZ (10) MESES Y DIEZ (10) DIAS

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe técnico de ejecución documenta las actividades realizadas en el marco del Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 0590 de 2025-02-13 (SECOP II CAS-GEN-CDPSAG -0044-2025) suscrito con la Gobernación de Casanare.

PROYECTO DE INVERSIÓN: CÓDIGO BPIN 2024005850038 Fortalecimiento del sistema de gestión documental de la gobernación de Casanare.

COMPONENTE: Crear un archivo centralizado y organizado con personal calificado y con adecuados espacios de almacenamiento que permita su debida administración y manejo de la gestión documentada.

Objeto Contractual: Prestar los servicios asistenciales para la signaturización topográfica de las unidades de conservación en el inventario documental y apoyar el control de la información de los inventarios documentales de los archivos que reposan en el archivo central, como fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Gobernación de Casanare.

Periodo de Ejecución: El informe abarca el desarrollo de las actividades contractuales desde el 18 de febrero de 2025 hasta el 27 de diciembre de 2025.

La finalidad de este documento es dar a conocer el avance del 100% en la ejecución contractual, detallando la metodología y los procesos llevados a cabo para el cumplimiento integral de las metas estipuladas. Esto incluye la digitalización y el registro de la información documental en el formato FUID, proceso que garantiza la obtención de un producto final conforme a los estándares de gestión documental de la Gobernación de Casanare.

Como resultado de las jornadas laborales y el compromiso con la meta estipulada para el contratista, se logró la signaturización topográfica de las unidades de conservación en el inventario documental y apoyar el control de la información de los inventarios documentales de los archivos que reposan en el archivo central, dentro del formato FUID del Inventario Documental, cumpliendo así con las exigencias del contrato y la normatividad interna de la entidad."

1. NORMATIVIDAD

De acuerdo con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), los archivos tienen por objetivo esencial “el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia” ¹.

El Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Educación Nacional está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos.

2. OBJETIVO GENERAL

Prestar los servicios asistenciales para la signaturización topográfica de las unidades de conservación en el inventario documental y apoyar el control de la información de los inventarios documentales de los archivos que reposan en el archivo central, como fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Gobernación de Casanare.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Registrar la signatura topográfica de 25.012 registros en las unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental.
2. Realizar la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 25.012 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental
3. Verificar y llevar el control de los expedientes signaturizados ubicándolos en su orden correspondiente de ubicación
4. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

3. ANÁLISIS DEL ALCANCE

A continuación, se detalla cómo está estructurado este alcance:

1. Objetivo Principal

Signatura topográfica de registros en las unidades de conservación cajas y carpetas, y la actualización del inventario documental, verificando y llevando el control de los expedientes signaturizados ubicándolos en su orden correspondiente de ubicación, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental

2. Metodología y Formato

- Se utilizó el FUID (Formato Único de Inventario Documental) signatura topográfica de 12.506 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental
- **3. Logro Cuantificado**
- Se completó el ingreso de un total de 12.506 registros de la signatura topográfica en las unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental.

4. Criterio de Organización

- La signatura topográfica en las unidades de conservación cajas y carpetas se realizó por año,

5. Producto y Reporte de Cumplimiento

- El seguimiento y la justificación de las actividades se realizó a través de un informe presentado por cada periodo en el transcurso del año.
- El informe se elaboró en la herramienta Word y contiene la descripción detallada del avance de cada una de las actividades del Contrato N°0590-2025.

En resumen, el alcance se presenta como un proceso de inventario documental finalizado cumpliendo con la meta de 1.206 registros de la signatura topográfica, de los 12.506 registros estipulados en el contrato N° 0590-2025 y según la normativa (uso del FUID).

4. GLOSARIO:

CLASIFICAR: La clasificación es el proceso de agrupar los documentos según su tipo, función o importancia

DESCRIBIR: fase del proceso de organización de documentos que consiste en analizar, identificar y registrar sus características y contenido. El resultado de esta fase son los instrumentos de descripción y consulta

INVENTARIO DOCUMENTAL: es una herramienta que describe los archivos y expedientes de una organización, con el fin de facilitar la recuperación y el acceso a la información.

ORGANIZACIÓN: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

CONSERVACION: La Preservación a largo plazo como proceso, está definida como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

SERIE DOCUMENTAL: unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanadas de un mismo sujeto productor. Por ejemplo: historia laboral o contratos).

SUBSERIE DOCUMENTAL: (unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separada por sus características específicas).

PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACIÓN: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos, recibidos y creados en una organización; facilitar su recuperación; determinar el tiempo que estos deben guardarse; eliminar los que ya no sirven; y asegurar la conservación a largo plazo de los más valiosos.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión

documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades.

UNIDADES DE CONSERVACION: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma. Que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVÍSTICA: Es un código alfanumérico único (números y letras) que identifica y ubica físicamente cada documento o expediente dentro de un archivo o biblioteca, agrupándolos por temas o materias, y se coloca en el lomo o exterior para facilitar su localización rápida, combinando clasificación temática (signatura de clase) y datos del autor/título (signatura librística) para una organización lógica y eficiente.

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1: Registrar la signature topográfica de 25.012 registros en las unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental.

En el periodo comprendido entre el 18/02/2025 al 27/12/2025, Registre la signature topográfica de 1.210 registros de la signature topográfica, de los 12.506 registros estipulados en el contrato 0590-2025, a continuación, se presentan detalles de la información registrada:

- En el periodo comprendido entre el 18/02/2025 al 17/03/2025, Registre la signature topográfica de 1.210 registros de manera detallada en el formato FO-GD -19 Inventario Documental del 300 al 802 Mayor Cuantía 2009, y en el formato FO-GD -19 Inventario Documental del 803 al 1053 Mayor Cuantía 2009, registros en las unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental.
- En el periodo comprendido entre el 18/03/2025 al 17/04/2025, Registre la signature topográfica de 1.210 registros de manera detallada en el formato FO-GD-19 Inventario Documental DEL 001-222 CONVENIOS 2009 (1), registros en las unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental.

Inicie a realizar la signature topográfica de los Convenios Año 2009 desde la línea - L16, Entrepáño - E22, Caja - CJ3673, Carpeta - CPT1 hasta la línea - L16, Entrepáño -E23, Caja - CJ3686, Carpeta – CPT2 y de la línea - L16, Entrepáño, Entrepáño - E29, Caja - CJ3722, Carpeta - CPT1 hasta la línea - L16, Entrepáño - E35, Caja - CJ3767, Carpeta - CP4. De la línea L17, Entrepáño - E5, Caja - CJ3795, Carpeta - CP1 hasta la línea - L17, Entrepáño - E7, Caja - CJ3815, Carpeta - CP4.

- En el periodo comprendido entre el 18/04/2025 al 17/05/2025, Registre la signature topográfica de 1.210 registros de manera detallada en el formato FO-GD-19 Inventario Documental DEL 001-222 CONVENIOS 2009 (1), en el formato Inventario Documental Contrato 0001 – 0736 de 2010, y en el formato FO-GD-19 Inventario Documental Contrato 2010 (0737 – 1503), registros en las unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental.

Inicie a realizar la signature topográfica de los Convenios Año 2009, formato Inventario Documental Contrato 0001 – 0736 de 2010, y en el formato FO-GD-19 Inventario Documental Contrato 2010 (0737 – 1503),

desde la línea – L16, Entrepañó - E22, Caja - CJ3673, Carpeta - CPT1 hasta la línea - L16, Entrepañó -E23, Caja – CJ3686, Carpeta – CPT2 ,de la línea - L17, Entrepañó - E29, Caja - CJ3959, Carpeta - CPT1 hasta la línea - L17, Entrepañó -E35, Caja – CJ4002, Carpeta – CPT4 y de la línea - L18, Entrepañó – E21, Caja – CJ4139, Carpeta - CPT1 hasta la línea - L16, Entrepañó – E22, Caja – CJ4145, Carpeta - CP4. De la línea L19, Entrepañó – E22, Caja – CJ4358, Carpeta - CP1 hasta la línea - L19, Entrepañó – E26, Caja – CJ4385, Carpeta – CP9.

- En el periodo comprendido entre el 18/05/2025 al 17/06/2025, Registre la signatura topogràfica de 1.210 registros de manera detallada en el FO-GD-19 Inventario Documental Contrato 2010 (0737 – 1503), registros en las unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental.

Inicie a realizar la signatura topogràfica del formato FO-GD-19 Inventario Documental Contrato 2010 (0737 – 1503), desde la línea L19, Entrepañó – E26, 27, 28,29,30,31,32,33,34,35 - Caja – CJ4386 contrato 1183-210 - CP1 a la CJ4440 contrato 1298-20210 Carpeta – CP3.

- En el periodo comprendido entre el 18/06/2025 al 17/07/2025, Registre la signatura topogràfica de 1.210 registros de manera detallada en el Inventario Documental CONTRATOS 2010 (1504-2170), registros en las unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental.

Inicie a realizar la signatura topogràfica del formato Inventario Documental CONTRATOS 2010 (1504-2170), desde la línea L22, Entrepañó – E22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35 - Caja – CJ 5011 contrato 2050-2010 - CP1 a la CJ5076 contrato 2097-20210 Carpeta – CP3. Y de la línea L23, Entrepañó – E 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 - Caja – CJ 5120 contrato 2097-2010 - CP1 a la CJ5147 contrato 2170-2010 Carpeta – CP3.

- En el periodo comprendido entre el 18/07/2025 al 17/08/2025, Registre la signatura topogràfica de 1.210 registros de manera detallada en el Inventario Documental CONVENIOS 2010, registros en las unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental.

Inicie a realizar la signatura topogràfica del format Inventari Documental CONVENIOS 2010, desde la línea L23, Entrepàño – E27,28,29,30,31,32,33,34,35 - Caja – CJ 5242 convenio 0039-2010 - CP1 a la CJ5293 convenio 0052-2010 Carpeta – CP6. Y de la línea L24, Entrepàño – E1 - Caja – CJ 5294, CPT1, convenio 0052-2010 a la CJ5295 convenio 0052-2010 – CP3, y de la línea L25, Entrepàño – E7 - Caja – CJ 5549, CPT1, convenio 0158-2010 a la línea L26, Entrepàño – E5 - Caja – CJ 5598, CPT2 convenio 0191-2010.

- En el periodo comprendido entre el 18/08/2025 al 17/09/2025, Registre la signatura topogràfica de 1.210 registros de manera detallada en el Inventari Documental contratos 2011(0251 – 1647), registros en las unidades de conservaci3n cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gesti3n documental.

Inicie a realizar la signatura topogràfica del format Inventari Documental Contratos 2011, desde la línea L41, Entrepàño – E5,6,7 - Caja – CJ 6202 contrato 1503 - 2011 - CP1 a la CJ 6220 -CP4 contrato 1535 - 2011 Carpeta – CP4. Y de la línea L42, Entrepàño – E1,2,3,4,5,6,7 - Caja – CJ 6221 contrato 1536 - 2011 - CP1 a la CJ 6222 -CP3 contrato 1626 – 2011.

- En el periodo comprendido entre el 18/09/2025 al 17/10/2025, Registre la signatura topogràfica de 1.210 registros de manera detallada en el Inventari Documental contratos 2011(0251 – 1647), convenios 2011(001 – 0073), registros en las unidades de conservaci3n cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gesti3n documental.

Inicie a realizar la signatura topogràfica del format Inventari Documental Contratos 2011, desde la línea L42, Entrepàño – E7 - Caja – CJ 6263, contrato 1627 - 2011 - CP1 a la CJ 6224 contrato 1627 - 2011 Carpeta – CP4. Y de la línea L43, Entrepàño – E1,2,3,4,5,6,7 - Caja – CJ 6265 contrato 1628 - 2011 - CP1 a la CJ 6273 -CP3 contrato 1647 – 2011 y convenios 2011(001 – 0073) desde la línea L43, Entrepàño – E2,3,4,5,- Caja – CJ 6274 contrato 0001 - 2011 - CP1 a la CJ 63 07 contrato 0012 - 2011 Carpeta – CP4.

- En el periodo comprendido entre el 18/10/2025 al 17/11/2025, Registre la signatura topogràfica de 1.210 registros de manera detallada en el Inventari Documental convenios 2011(001 – 0073), registros en las

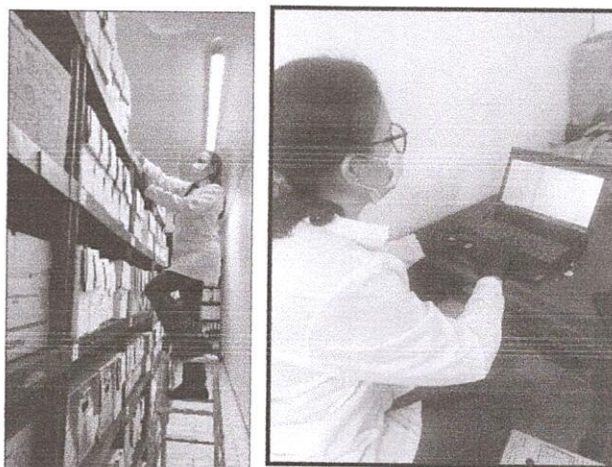
unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental.

Inicie a realizar la signatura topográfica del formato Inventario Documental convenios 2011(001 – 0073), desde la línea L44, Entrepáño – E1,2,3,4,5,6,7- Caja – CJ 6308 convenio 0014 - 2011 - CP1 a la CJ 6344 convenio 0039 - 2011 Carpeta – CP3.

- En el periodo comprendido entre el 18/11/2025 al 17/12/2025, Registre la signatura topográfica de 1.210 registros de manera detallada en el Inventario Documental convenios, registros en las unidades de conservación cajas y carpetas, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental. Inicie a realizar la signatura topográfica del formato Inventario Documental desde la línea L1, Entrepáño – E1 al E31, Caja – CJ 14 a la CJ 181 Carpeta – CP4.
- En el periodo comprendido entre el 18/12/2025 al 27/12/2025, Inicie a realizar la signatura topográfica del formato Inventario Documental desde la línea L2, Entrepáño – E1 al E44, Caja – CJ 183 a la CJ 434 Carpeta – CP6 y de la línea L3, Entrepáño – E1 al E24, Caja – CJ 435 a la CJ 572 Carpeta – CP7.

Los lineamientos y la verificación de cada una de las actividades realizadas desde el inicio, hasta el cierre del presente informe, estuvo bajo la supervisión y orientación de los profesionales Pedro Josué Pinzón Acero, profesional universitario y Yury Yasleidi Girón Guadrón, profesional de apoyo de gestión documental

Registro Fotográfico 1



ACTIVIDAD 2: Realizar la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 25.012 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental

En el periodo comprendido entre el 18/02/2025 al 27/12/2025, realice la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 1.210 registros, de los 12.506 registros estipulados en el contrato 0590-2025, a continuación, se presentan detalles de la información registrada:

- En el periodo comprendido entre el 18/02/2025 al 17/03/2025, realice la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 1.210 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental, desde la línea L15 – Entrepáño E 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,23 - Caja 3308 – 3445, Línea L16 – E 5,6,7 – Caja 3559 – 3569 de los Contratos de Mayor Cuantía Año 2009.
- En el periodo comprendido entre el 18/03/2025 al 17/04/2025, realice la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 1.210 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental, desde la línea - L16, Entrepáño - E22, Caja - CJ3673, Carpeta - CPT1 hasta la línea - L16, Entrepáño -E23, Caja - CJ3686, Carpeta – CPT2 y de la línea - L16, Entrepáño, Entrepáño - E29, Caja - CJ3722, Carpeta - CPT1 hasta la línea - L16, Entrepáño - E35, Caja - CJ3767, Carpeta - CP4. De la línea L17, Entrepáño - E5, Caja - CJ3795, Carpeta - CP1 hasta la línea - L17, Entrepáño - E7, Caja - CJ3815, Carpeta - CP4, en el formato FO-GD-19 Inventario Documental DEL 001-222 CONVENIOS 2009 (1).
- En el periodo comprendido entre el 18/04/2025 al 17/05/2025, realice la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 1.210 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental, desde la línea – L16, Entrepáño - E22, Caja - CJ3673, Carpeta - CPT1 hasta la línea - L16, Entrepáño -E23, Caja – CJ3686, Carpeta – CPT2 ,de la línea - L17, Entrepáño - E29, Caja - CJ3959, Carpeta - CPT1 hasta la línea - L17, Entrepáño -E35, Caja – CJ4002, Carpeta – CPT4 y de la línea - L18, Entrepáño – E21, Caja – CJ4139, Carpeta - CPT1 hasta la línea - L16, Entrepáño – E22, Caja – CJ4145, Carpeta - CP4. De la línea L19, Entrepáño – E22, Caja – CJ4358, Carpeta - CP1 hasta la línea - L19, Entrepáño – E26, Caja – CJ4385, Carpeta – CP9, en el formato FO-GD-19 Inventario Documental DEL 001-222 CONVENIOS 2009 (1), formato

Inventario Documental Contrato 0001 – 0736 de 2010, y en el formato FO-GD-19 Inventario Documental Contrato 2010 (0737 – 1503).

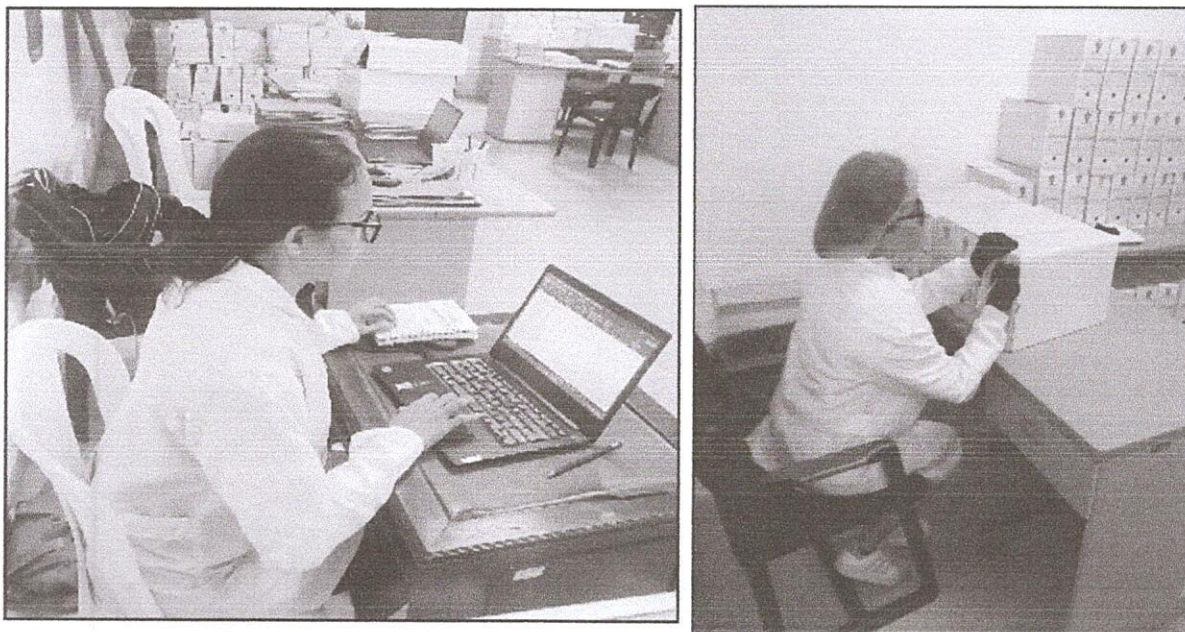
- En el periodo comprendido entre el 18/05/2025 al 17/06/2025, realice la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 1.210 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental, desde la línea L19, Entrepáño – E26, 27, 28,29,30,31,32,33,34,35 - Caja – CJ4386 contrato 1183-210 - CP1 a la CJ4440 contrato 1298-20210 Carpeta – CP3, en el formato FO-GD-19 Inventario Documental Contrato 2010 (0737 – 1503).
- En el periodo comprendido entre el 18/06/2025 al 17/07/2025, realice la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 1.210 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental, desde la línea L22, Entrepáño – E22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35 - Caja – CJ 5011 contrato 2050-2010 - CP1 a la CJ5076 contrato 2097-20210 Carpeta – CP3. Y de la línea L23, Entrepáño – E 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 - Caja – CJ 5120 contrato 2097-2010 - CP1 a la CJ5147 contrato 2170-2010 Carpeta – CP3, en el Inventario Documental CONTRATOS 2010 (1504-2170).
- En el periodo comprendido entre el 18/07/2025 al 17/08/2025, realice la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 1.210 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental, desde la línea L23, Entrepáño – E27,28,29,30,31,32,33,34,35 - Caja – CJ 5242 convenio 0039-2010 - CP1 a la CJ5293 convenio 0052-2010 Carpeta – CP6. Y de la línea L24, Entrepáño – E1 - Caja – CJ 5294, CPT1, convenio 0052-2010 a la CJ5295 convenio 0052-2010 – CP3, y de la línea L25, Entrepáño – E7 - Caja – CJ 5549, CPT1, convenio 0158-2010 a la línea L26, Entrepáño – E5 - Caja – CJ 5598, CPT2 convenio 0191-2010, en el Inventario Documental CONVENIOS 2010.
- En el periodo comprendido entre el 18/08/2025 al 17/09/2025, realice la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 1.210 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental, desde la línea L41, Entrepáño – E5,6,7 - Caja – CJ 6202 contrato 1503 - 2011 - CP1 a la CJ 6220 -CP4 contrato 1535 - 2011 Carpeta – CP4. Y de la línea L42, Entrepáño – E1,2,3,4,5,6,7 - Caja – CJ 6221 contrato 1536 -

2011 - CP1 a la CJ 6222 -CP3 contrato 1626 – 2011., en el Inventario Documental Contratos 2011.

- En el periodo comprendido entre el 18/09/2025 al 17/10/2025, realice la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 1.210 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental, desde la línea L42, Entrepáño – E7 - Caja – CJ 6263, contrato 1627 - 2011 - CP1 a la CJ 6224 contrato 1627 - 2011 Carpeta – CP4. Y de la línea L43, Entrepáño – E1,2,3,4,5,6,7 - Caja – CJ 6265 contrato 1628 - 2011 - CP1 a la CJ 6273 -CP3 contrato 1647 – 2011 y convenios 2011(001 – 0073) desde la línea L43, Entrepáño – E2,3,4,5,- Caja – CJ 6274 contrato 0001 - 2011 - CP1 a la CJ 63 07 contrato 0012 - 2011 Carpeta – CP4.
- En el periodo comprendido entre el 18/10/2025 al 17/11/2025, realice la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 1.210 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental, desde la línea L44, Entrepáño – E1,2,3,4,5,6,7- Caja – CJ 6308 convenio 0014 - 2011 - CP1 a la CJ 6344 convenio 0039 - 2011 Carpeta – CP3.
- En el periodo comprendido entre el 18/11/2025 al 17/12/2025, realice la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 1.210 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental, desde la línea L1, Entrepáño – E1 al E31, Caja – CJ 14 a la CJ 181 Carpeta – CP4.
- En el periodo comprendido entre el 18/12/2025 al 27/12/2025, realice la actualización del inventario documental, con la signatura topográfica de 1.210 registros, en el fortalecimiento del sistema de gestión documental, desde la línea L2, Entrepáño – E1 al E44, Caja – CJ 183 a la CJ 434 Carpeta – CP6 y de la línea L3, Entrepáño – E1 al E24, Caja – CJ 435 a la CJ 572 Carpeta – CP7.

Los lineamientos y la verificación de cada una de las actividades realizadas desde el inicio, hasta el cierre del presente informe, estuvo bajo la supervisión y orientación de los profesionales Pedro Josué Pinzón Acero, profesional universitario y Yury Yasleidi Girón Guadrón, profesional de apoyo de gestión documental

REGISTRO FOTOGRÁFICO 2

**ACTIVIDAD 3: Verificar y llevar el control de los expedientes signaturizados ubicándolos en su orden correspondiente de ubicación**

Durante el periodo comprendido entre el 18/12/2025 al 27/12/2025, verifique y lleve el control de los 1.210 expedientes signaturizados, de los 12.506 registros estipulados en el contrato 0590-202, ubicándolos en su orden correspondiente de ubicación, registrados a través del formato de inventario documental de documentos de las cajas y carpetas que está siendo objeto de la elaboración de la signaturización y actualización del inventario documental por parte del personal contratado, autorizado y encargado de desarrollar las actividades antes descritas.

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	47437510	LINA GORETTY MARTINEZ	Calle 20A 25 57	3105802901	linagorety38@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
ÚNICA	1 - Independiente			CASANARE	YOPAL
					EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
					NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
					UPC
					1
					0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-12	2025-12	I	15/12/2025	92317882	\$413.300

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES												
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros	Valor Neto	Días Mora	Valor Mora	Subtotal	No. Radicado	Valor Saldo a Favor
				No. Autorización	Valor	Sistemas	Cotización				Saldo a Favor	Fondo Solidaridad
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7.500	0	0	7.500		75

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	7.500	7.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.300	413.300

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	47437910	LINA GORETTY MARTINEZ	Calle 20A 25 37	3105802901	linagoretty38@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			CASANARE	YOPAL	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-12	2025-12	I	19/12/2025	92317882	\$413.300

DETALLE POR COTIZANTE																																					
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No de identificación	Apellidos y Nombres	Cotización	Salud	Salud	Salud	Salud	Salud	Salud	Salud	Salud	Salud	Salud	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otras parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICSF	Aporte ESAP	Aporte MEN		
1	CC	47437910	MARTINEZ LINA GORETTY	59	0										25-14	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS637	1.423.500	178.000	14-23	1.423.500	1	7.500		0	0	0	0	0	0		

PAGADA

**CERTIFICACION**

FO-GD-04

19-09-2024

V.02

200

Yopal, 29 de diciembre de 2025

LA SECRETARIA GENERAL EN SU CALIDAD DE SUPERVISORA

CERTIFICA QUE:

Que LINA GORETTY MARTINEZ, en calidad de contratista e identificada con C.C 47.437.910 de Yopal, se encuentra al día en las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social integral, en relación al contrato No. SECOP II CAS-GEN-CDPSAG-0044-2025 Y NUMERO INTERNO 0590 Fecha del Contrato: 13/02/2025, que tiene por objeto contractual PRESTAR LOS SERVICIOS ASISTENCIALES PARA LA SIGNATURIZACIÓN TOPOGRAFICA DE LAS UNIDADES DE CONSERVACION EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL Y APOYAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, COMO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, correspondiente a la ejecución del contrato periodo 18 de febrero al 27 de diciembre de 2025.

Se deja constancia que, durante el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realizo los pagos correspondientes de parafiscales, conforme con las disposiciones de ley para este concepto.



RUTH FONSECA ZANABRIA
Supervisora (E)

Resolución N 0228 del 24 de diciembre de 2025