



INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA
INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA No. 1

Samacá, febrero 24 de 2026

Doctora:

EMILCE ROBLES GONZALEZ

Supervisora

Personera Municipal de Samacá.

Ciudad.

Asunto: presentación de informe de cumplimiento de contrato de prestación de servicios profesionales No. PS-CPS-02-2026, periodo comprendido del 16 de enero de 2026 a 19 de febrero de 2026.

OBJETIVO: Presentar informe a la Personería de Municipal de Samacá- Boyacá, sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.

1 INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO:	PS-CPS-02-2026
CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAMACÁ - BOYACA
NIT No.:	NIT. 900929688-1
REPRESENTANTE LEGAL:	EMILCE ROBLES GONZALEZ
C.C. No.:	40.043.287 de Tunja
CONTRATISTA:	ROSA ELVIRA BAYONA TALERO
NIT. C.C.:	40.024.368
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR A LA PERSONERÍA EN LA CONSOLIDACIÓN DE UNA CULTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA DIRIGIDOS A LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES RESPONSABLES DEL MANEJO DOCUMENTAL".
VALOR:	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000,00) M/CTE..
CDP:	No. 20260000107 DE 13 DE ENERO 2026
RP:	No. 2026000078 DE 15 DE ENERO DE 2026
PLAZO DEL CONTRATO:	30 DÍAS CONTANDO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FORMA DE PAGO:	UN (1) pagos, a través de actas avaladas por el supervisor del contrato, previa presentación de informe final donde conste el cumplimiento del objeto contractual.
FECHA DEL CONTRATO:	15 DE ENERO DE 2026.
FECHA DE INICIO:	16 DE ENERO DE 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	19 DE FEBRERO DE 2026
No. MODIFICATORIO(S) AL CONTRATO:	1



IMFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

FECHA(S) MODIFICATORIO(S) CONTRATO:	AL	13 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE SUSPENSIÓN:		13 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE REINICIO:		16 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:		19 DE FEBRERO DE 2026.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:		EMILCE ROBLES GONZALEZ
FECHA PRESENTE ACTA:		19 DE FEBRERO DE 2026.

2 AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Elaborar la Política Institucional de Gestión Documental que contiene los siguientes aspectos archivísticos. 1.1. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. 1.2. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. 1.3. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. 1.4. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, archivo, Procesos de planeación y los productores de la información. 1.5 Estructura de contenido bajo el Acuerdo 001 de 2024	Con el propósito de establecer un insumo para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental de la Personería de Samacá, se desarrolló el auto diagnóstico correspondiente a las características del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA. Este ejercicio permitió medir el nivel de avance de los subcomponentes y determinar el estado de madurez de la función archivística de la Personería, aportando una visión precisa sobre las capacidades, brechas y necesidades institucionales. En consecuencia, se inició la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, estructurando los apartados que definen los principios, lineamientos y compromisos institucionales para garantizar la adecuada administración de los documentos y archivos. La redacción de estos apartados se ajusta al contexto, misión y responsabilidades propias de la Personería, asegurando coherencia con la normatividad archivística vigente. Numeral 1. Introducción: Se redacta apartado introductorio que permite conocer al lector soporte normativo, requisitos y estructura de la Política Institucional de Gestión documental en virtud de lo documentado en anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Numeral 2. Objetivo general y específicos: Se formula objetivo general que describe la intencionalidad de la Política para definir lineamientos orientadores. De igual objetivos específicos que indican intensiones para apoyar el logro del objetivo general Numeral 3. Alcance: Establece el ámbito de aplicación de la Política en la Personeria dentro del marco del cumplimiento de sus funciones en razón a la misionalidad como Ministerio Público Numeral 4. Marco Normativo: Se identifican normas externas e internas que inciden en la producción, gestión, trámite, disposición y procedimientos a tener en cuenta dentro de la elaboración e implementación de la Política Institucional.



IMFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

Numeral 5. Marco Conceptual: Se relacionan conceptos relevantes que se deben adoptar por parte del Personal responsable del manejo documental, a fin de empoderar el lenguaje y por ende fortalecer la cultura archivística

Numeral 6. Estándares: Se determinan seis estándares que permiten unificar acciones y criterios orientadores durante el desarrollo de la gestión administrativa, con el fin de evitar duplicidad de actividades.

Numeral 7– Declaración de la Política: Se establece la declaración que define la intencionalidad del documento, orientando la aplicación de principios y procesos archivísticos en la gestión documental institucional. Esta declaración constituye el marco rector que guía la organización, conservación, acceso y disposición final de la información, garantizando transparencia, legalidad y eficiencia en el ejercicio de la función archivística.

Numeral 8 – Propósitos y Principios de la Política: Se formulan los propósitos y principios que fundamentan la Política, con redacción particularizada para cada uno, ajustada a la realidad de las actuaciones archivísticas de la Personería. Dichos principios se sustentan en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, aplicados al Programa de Gestión Documental (PGD). El propósito central es consolidar prácticas archivísticas adecuadas que fortalezcan la memoria institucional, la rendición de cuentas y la disponibilidad de la información pública durante todo el ciclo de vida documental.

Numeral 9 – Roles y Responsabilidades: Se definen los diferentes roles que intervienen en la implementación de la Política Institucional, junto con sus responsabilidades específicas. Este componente orienta el actuar jerarquizado del personal vinculado a la Personería, asegurando de manera objetiva el cumplimiento del objetivo general de la Política. La claridad en la asignación de funciones permite garantizar la trazabilidad de los procesos y la eficacia en la gestión documental.

Numeral 10 – Articulación con el Sistema Integrado de Gestión: Se reconoce la transversalidad de la gestión documental en la función administrativa de la Personería, estableciendo su articulación con los procesos y procedimientos institucionales, de tal forma que coadyuve con el cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo, como responsable de la defensa de derechos humanos.

Numeral 11: se registra que mediante Resolución 10 del 18 de febrero 2026 la Personería Municipal de Samacá aprueba y adopta la Política Institucional de Gestión Documental en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la cual será publicada en la página web de la Personería. Con esta aprobación la Personería Municipal de Samacá garantiza la disponibilidad pública del documento, su divulgación interna y la obligatoriedad de su aplicación



IMFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

	Numeral 12: se registra glosario para facilitar la comprensión y aplicación uniforme de la Política Institucional de Gestión Documental, se consolidó un glosario de términos técnicos, construido a partir de la normatividad archivística nacional, las directrices del Archivo General de la Nación y los instrumentos internos de la entidad. Este glosario incluye definiciones relacionadas con procesos, funciones, instrumentos archivísticos, tecnologías de la información y conceptos clave del ciclo vital del documento, asegurando claridad conceptual para todos los servidores públicos y contratistas involucrados en la gestión documental. Numeral 13: se registra revisión de la Política Institucional de Gestión Documental estableciendo un mecanismo de revisión periódica, orientado a garantizar su actualización frente a cambios normativos, tecnológicos, organizacionales o procedimentales. La revisión será coordinada por la Personería, apoyada por personal de apoyo con conocimiento en gestión documental Numeral 14: evidencia el control de versiones con el fin de asegurar la trazabilidad, integridad y transparencia del documento. Cada actualización deberá registrarse en una tabla de control de versiones que incluya: • Número de versión. • Fecha de emisión. • Descripción de los cambios efectuados. • Dependencia responsable de la modificación. • Acto administrativo que respalda la aprobación. Este mecanismo garantiza que todas las dependencias trabajen con la versión vigente y evita inconsistencias en la aplicación de los lineamientos institucionales.
2. Capacitación en gestión documental a funcionarios y colaboradores en temas relacionados con gestión documental que cualifique al personal responsable del manejo documental en: 2.1. Principios y procesos archivísticos, 2.2 Implementación de Cuadros de Clasificación Documental.	Con el fin de dar cumplimiento a las actividades programadas en materia de fortalecimiento archivístico, se llevó a cabo una jornada de capacitación dirigida a los funcionarios de la Personería Municipal de Samacá. La sesión tuvo como propósito socializar los fundamentos normativos y operativos que orientan la gestión documental en la entidad, así como reforzar las responsabilidades institucionales asociadas al adecuado manejo de la información. Durante la jornada se presentaron los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, enfatizando en la responsabilidad que recae sobre los servidores públicos respecto a la producción, recepción, administración y conservación de los documentos. Se reiteró la importancia de aplicar correctamente los principios archivísticos de procedencia y orden original, esenciales para garantizar la integridad, autenticidad y trazabilidad de los expedientes. Instrumentos Archivísticos y conformación de expedientes



IMFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

Posteriormente, se instruyó a los asistentes sobre la existencia, función y obligatoriedad de los Instrumentos Archivísticos que deben ser aplicados en los archivos de gestión, particularmente el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD. Se explicó su papel en la correcta conformación de expedientes y en la organización de la documentación producida por cada dependencia.

Organización de archivos de gestión según Acuerdo 001 de 2024

En el marco de la capacitación, se socializaron los pasos definidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN para la organización de archivos de gestión, tanto en expedientes simples como compuestos. Se abordaron las etapas de:

- Clasificación
- Ordenación
- Descripción
- Foliación
- Elaboración de hoja de control
- Almacenamiento
- Cierre de unidades documentales
- Elaboración de inventario documental

Estos procedimientos fueron explicados con apoyo del material técnico anexo, facilitando la comprensión de su aplicación en el contexto institucional.

Socialización de la Política Institucional de Gestión Documental

Finalmente, se presentó a los asistentes la Política Institucional de Gestión Documental de la Personería Municipal de Samacá, destacando sus componentes y los catorce ítems orientadores que la conforman. Se explicó cómo estos lineamientos permiten unificar criterios y estandarizar los procesos de gestión documental, fundamentados en la correcta elaboración, implementación y uso de los Instrumentos Archivísticos.

La socialización de la Política permitió fortalecer la comprensión de su alcance y relevancia, así como promover el compromiso de los funcionarios en su aplicación para garantizar una gestión documental eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente.

Cumplir con las obligaciones consagradas en los artículos 4° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002

MES	ENERO
N° DE PLANILLA	36439467
FECHA DE PAGO	2026/02/24
SALUD	\$ 117.400
ARL	\$ 5.000
TOTAL	\$ 122.400

MES	FEBRERO
N° DE PLANILLA	36439480
FECHA DE PAGO	2026/02/24
SALUD	\$ 218.900
ARL	\$ 9.200
TOTAL	\$ 228.100



IMFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

2. AVANCE FINANCIERO

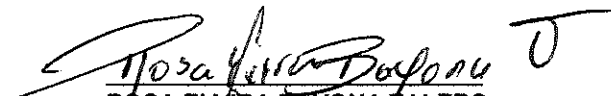
RESUMEN DE EJECUCIÓN	VALORES	
VALOR DEL CONTRATO	\$3.500.000,00	
VALOR PRESENTE ACTA		\$ 3.500.000,00
VALOR ACTAS ANTERIORES		\$ 0.00
SALDO POR EJECUTAR		\$ 0
SUMAS IGUALES	\$3.500.000,00	\$3.500.000,00

3. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como contratista certifico que, durante el periodo comprendido entre 16 de enero de 2026 a 19 de febrero de 2026, he cumplido con el objeto del contrato además todas las obligaciones pactadas y cumplí con el pago del sistema de seguridad social.

4. ANEXOS:

Soportes pago de seguridad social
Documento equivalente


ROSA ELVIRA BAYONA TALERO
Cédula: 40.024.368 de Tunja
Celular: 3143083754
Email: rositabayona1@hotmail.com

IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

LEY 594 DE JULIO 14 DE 2000

o Por medio de la cual
se dicta la Ley
General de Archivos
y se dictan otras
disposiciones.

Art.1.Objeto. Establecer las reglas y
principios generales que regulan la
función archivística del Estado.

Art. 2. Ámbito de aplicación.
Administración Pública en sus
diferentes niveles, y entidades
privadas que cumplen función
pública.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Listado de SERIES con sus correspondientes TIPOS Documentales,
a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del
CICLO VITAL de los documentos.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL-

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Artículo 4.3.1.8 Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos:

1. La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD
2. Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).
3. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia
4. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico. (Foliación en Archivos)

5. HOJA DE CONTROL

- ❖ Se diligencia para las unidades documentales complejas.
- ❖ Se debe consignar la información por cada tipo documental
- ❖ Debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación
- ❖ Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control
- ❖ La hoja de control no se debe foliar
- ❖ La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente.
- ❖ Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.

6. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.

7. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta

8. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, Integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.

❖ El sujeto obligado organizará los documentos de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental, deberá realizar los ajustes a los procesos técnicos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Cierre de las unidades documentales. El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. Una vez cerrada la unidad documental se empezarán a contar los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Levantar inventario documental, diligenciando para tal fin el Formato Único de Inventario Documental siguiendo las instrucciones señaladas. (Acuerdo 001 de 2024 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

¡GRACIAS!

ROSA ELVIRA BAYONA TALERO
PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA
ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA



Samaca, 19 de febrero de 2026

Doctora
EMILCE ROBLES GONZALEZ
Personera Municipal
Samacá

Referencia: Entrega oficial de Política
Institucional de Gestión Documental

Cordial saludo:

En cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en el marco de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, me permito hacer entrega de la Política Institucional de Gestión Documental de la Personería Municipal de Samacá, para las vigencias 2026-2031, como instrumento orientador de los procesos archivísticos en la Personería.

Mediante la Resolución 010 del 18 de febrero de 2026, "Por medio de la cual se aprueba y adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Personería Municipal de Samacá", oficializa este instrumento junto con cada uno de sus componentes.

La presente remisión tiene como finalidad asegurar la socialización, implementación y seguimiento de los lineamientos archivísticos contenidos en la Política, en concordancia con los principios de transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.

Lo anterior dentro de la ejecución del contrato PS-CPS-02-2026 de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es "APOYAR A LA PERSONERÍA EN LA CONSOLIDACIÓN DE UNA CULTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA DIRIGIDOS A LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES RESPONSABLES DEL MANEJO DOCUMENTAL".

Cordialmente

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SAMACÁ



RECIBIDO

FECHA: 19/02/26 HORA: 2:00 PM

FOLIOS 36 FIRMA: [Firma]


ROSA ELVIRA BAYONA TALERO

Especialista en Archivística T.P. 1242

Anexo: Política Institucional de Gestión Documental en medio físico en 44 folios

Nombre de Serie o Subserie:

[illegible]

Nombre funcionario responsable:			
Cargo:		Firma:	
Fecha de cierre expediente	Día:	Mes:	Año:

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAMACÁ



Versión	01
Fecha	28/06/24
Páginas	1 de 1

IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Proceso	Descripción	Responsables	Impacto esperado
Proceso de gestión documental	Procedimiento de gestión documental que permite la organización, clasificación, descripción, almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.	Personería Municipal	Organización y conservación de los documentos de la entidad.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAMACÁ

Proceso	Descripción	Responsables	Impacto esperado
Proceso de gestión documental	Procedimiento de gestión documental que permite la organización, clasificación, descripción, almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.	Personería Municipal	Organización y conservación de los documentos de la entidad.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAMACÁ

Proceso	Descripción	Responsables	Impacto esperado
Proceso de gestión documental	Procedimiento de gestión documental que permite la organización, clasificación, descripción, almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.	Personería Municipal	Organización y conservación de los documentos de la entidad.

		REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL			
CAPACITADOR: ROSA ELVIRA BAYONA TALERÓ, CONTRATISTA		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		FECHA: 19/02/2026	
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
2/19/2026 16:18:09	Emilce Robles González	40043287	Personera	3115875926	personeriasamaca2010@gmail.com
2/19/2026 16:18:58	María Clemencia González	24018044	Secretaria	3138502049	personeria@samaca-boyaca.gov.co
2/19/2026 16:20:53	WILMA ELIZABETH ORDÓ	1052394197	Contratista	3207598328	wilmaeliza17@hotmail.com
2/19/2026 16:39:39	HECTOR MIGUEL LARROTE	7183549	ASESOR MIPG	3102432469	miguel.larrotam@gmail.com
2/19/2026 16:55:35	Rosa Elvira Bayona Taleró	40024368	CPS Gestion Document	3143083754	rositabayona1@hotmail.com