ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE
ASOCAINSUC
RESOLUCION: No 048 del 05 de Mayo de 2025
NIT: 901343157-8

INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° 012-2025	
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	N° 012-2025
CONTRATISTA	ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE – ASOCAINSUC, RL. WALBERTO ANTONIO ESTRADA PADILLA
VALOR	$699.200.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (02) meses
PLAZO OTROSI N° 1	Dos (02) meses (DEL 23 DICIEMBRE DE 2025 AL 23 DE FEBRERO DE 2026
Fecha del contrato	**24 DE OCTUBRE DE 2025**
FECHA DE INICIO:	**27 DE OCTUBRE DE 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE FEBRERO DEL 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, MANEJO, ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE SINCELEJO – Fase Cero.
PERIODO EJECUTADO :	DEL 27 DE OCTUBRE AL 22 DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISION :	DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Prestación de Servicios		
1). CONTRATO N° 2	**2). VALOR: 9.000.000**	**3). PERÍODO DEL CONTRATO:**
		Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025
		Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		**4). PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		**6). PERÍODO DEL INFORME:** Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

1. BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	**11). ACTIVIDADES**	**12). PRODUCTOS**
Realizar el Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Socializar con el Supervisor del contrato de la actividad: Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se realizo la actividad del diseño del Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Socializar con el Supervisor del contrato de la actividad: Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.
Realizar el Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Socializar con el Supervisor del contrato de la actividad: Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se realizo la actividad del diseño del Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Socializar con el Supervisor del contrato de la actividad: Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades del Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.
Realizar el Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Socializar con el Supervisor del contrato de la actividad: Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se realizo la actividad del diseño del Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Socializar con el Supervisor del contrato de la actividad: Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Plan de Trabajo, Cronograma de la Actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.
Realizar el Cronograma de Actividades y Socializar con el Supervisor del contrato de la actividad: Realmacenamiento de los 4.000 metros lineales de archivos	Se realizo la actividad del diseño del Cronograma de Actividades y Socializar con el Supervisor del contrato de la actividad: Realmacenamiento de los 4.000 metros lineales de archivos	Cronograma de Actividades y Socializar de la Actividad de Re almacenamiento de los 4.000 metros lineales de archivos
Realizar el Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Socializar con el Supervisor del contrato de la actividad: Limpieza y desinfección de 4000 metros lineales de Archivos	Se realizo la actividad del diseño del Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Socializar con el Supervisor del contrato de la actividad: Limpieza y desinfección de 4000 metros lineales de Archivos	Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades de la actividad: Limpieza y desinfección de 4000 metros lineales de Archivos
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

TABLA 1. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2025

ITEM	ACTIVIDADES	MESES												
		OCTUBRE					NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		Días					Semanas				Semanas			
		27	28	29	30	31	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.													
2	Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre													
3	Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre													
4	Re almacenamiento de los 4.000 metros lineales de archivos													
5	Limpieza y desinfección de 4000 metros lineales de Archivos													

TABLA 2. CANTIDADES DE UNIDADES DOCUMENTALES PROCESADAS.

ITEM	DEPENDENCIAS	ASUNTOS	CANTIDADES	
			CAJAS	METROS LINEALES
1	Dirección de Gestión Contractual	Contratos del 2011 al 2022	3855	963,75
2	Dirección de Contabilidad	Movimientos de Contabilidad	244	61
3	Dirección de Tesorería	Comprobantes de Egresos 2011 al 2022	488	122
4	Dirección de Rentas	Expedientes	2932	733
5	Secretaria de Infraestructura	Contratos, Resoluciones, Decretos, Permisos, Correspondencia 2012 al 2021	1281	320,25
6	Archivo central	Diferentes documentos	7200	1800
TOTAL			**16000**	**4.000**

Prestación de Servicios		
1). CONTRATO N° 2	**2). VALOR: 9.000.000**	**3). PERÍODO DEL CONTRATO:**
		Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025
		Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		**4). PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		**6). PERÍODO DEL INFORME:** Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	**11). ACTIVIDADES**	**12). PRODUCTOS**
Realizar la coordinación y supervisión de las actividades de: Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se realizo la actividad de la coordinación y supervisión de las actividades de: Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Informes de Actividades del 04 de noviembre al 04 de diciembre 2025
Realizar la coordinación y supervisión de las actividades de: Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se realizo la actividad de la coordinación y supervisión de las actividades de: Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Informes de Actividades del 04 de noviembre al 04 de diciembre 2025
Realizar la coordinación y supervisión de las actividades de: Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se realizo la actividad de la coordinación y supervisión de las actividades de: Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Informes de Actividades del 04 de noviembre al 04 de diciembre 2025
Realizar la coordinación y supervisión de las actividades de: Realmacenamiento de los 4.000 metros lineales de archivos	Se realizo la actividad de la coordinación y supervisión de las actividades de: Realmacenamiento de los 4.000 metros lineales de archivos	Informes de Actividades del 04 de noviembre al 04 de diciembre 2025
Realizar la coordinación y supervisión de las actividades de: Limpieza y desinfección de 4000 metros lineales de Archivos	Se realizo la actividad de la coordinación y supervisión de las actividades de: Limpieza y desinfección de 4000 metros lineales de Archivos	Informes de Actividades del 04 de noviembre al 04 de diciembre 2025
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN 1
RECEPCIÓN Y CARGUE DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE.
ACTA 001

ACTA No 1	**CIUDAD Y FECHA:** Sincelejo Sucre 22 de diciembre del 2025.	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 05: 00 pm
TEMA: Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, ubicados en la dirección calle 28 # 25ª – 246 sede principal y calle 22 # 17 – 30 archivo central			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, ubicados en la dirección calle 28 # 25ª – 246 sede principal y calle 22 # 17 – 30 archivo central			

TEMAS TRATADOS

Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, ubicados en la dirección calle 28 # 25ª – 246 sede principal de las oficinas descritas a continuación:

1. Dirección de Gestión Contractual
2. Dirección de Contabilidad
3. Dirección de Tesorería
4. Dirección de Rentas
5. Secretaria de Infraestructura
6. Archivo central

Estos archivos se encontraban en el 4 piso de la Alcaldía de la sede principal, en el sótano del parqueadero de la dirección calle 28 # 25ª – 246 y calle 22 # 17 – 30 archivo central las cantidades se describen en el siguiente cuadro:

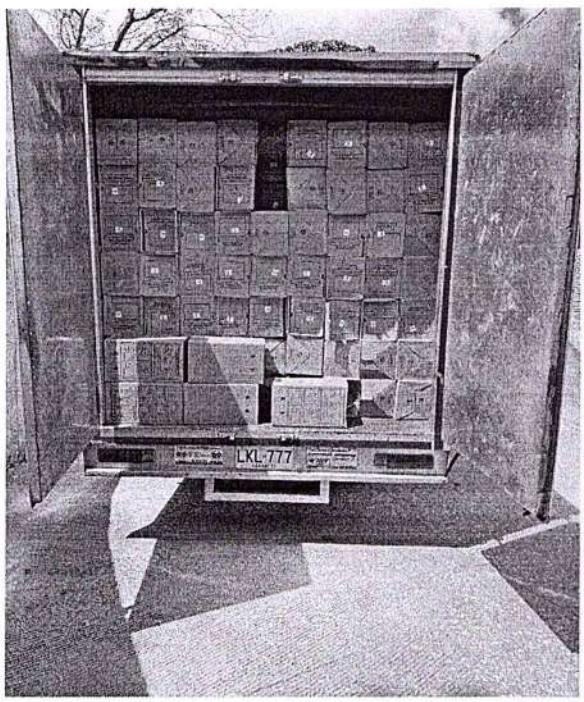
ITEM	DEPENDENCIAS	ASUNTOS	CANTIDADES	
			CAJAS	METROS LINEALES
1	Dirección de Gestión Contractual	Contratos del 2011 al 2022	3855	963,75
2	Dirección de Contabilidad	Movimientos de Contabilidad	244	61

3	Dirección de Tesorería	Comprobantes de Egresos 2011 al 2022	488	122
4	Dirección de Rentas	Expedientes	2932	733
5	Secretaria de Infraestructura	Contratos, Resoluciones, Decretos, Permisos, Correspondencia 2012 al 2021	1281	320,25
6	Archivo central	Diferentes documentos	7200	1800
TOTAL			**16000**	**4.000**

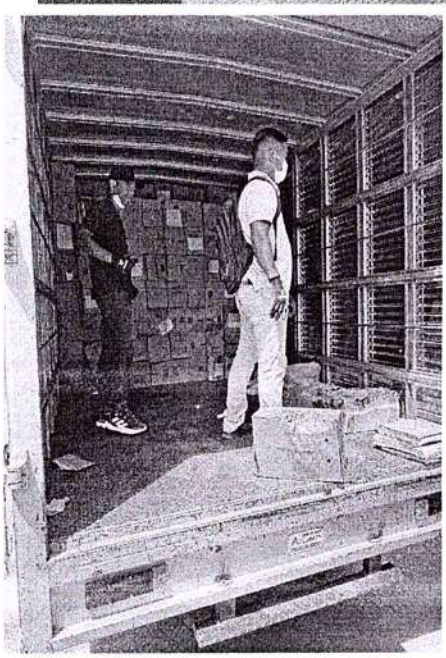
En total se realizó la recepción de 16.000 cajas de archivo x 200, con 3.095 metros lineales de archivos

DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA
Dirección de Gestión Contractual		
Dirección de Contabilidad		
Dirección de Tesorería		
Dirección de Rentas		
Secretaria de Infraestructura		
Archivo Central		
Supervisor del Contrato		
Director del proyecto		

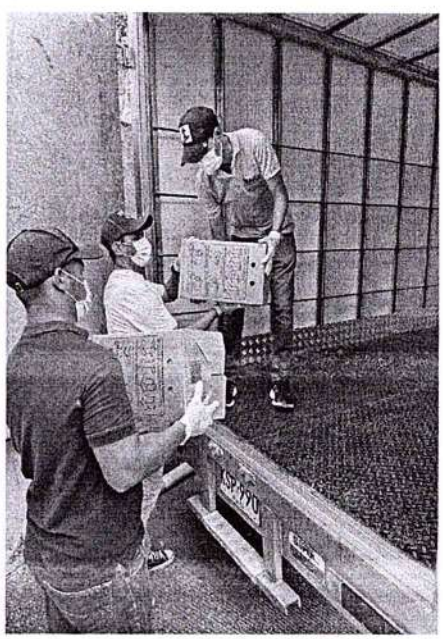
ACTIVIDAD 01
REGISTROS FOTOGRÁFICOS DE LA RECEPCIÓN Y CARGUE DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE.











ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE
ASOCAINSUC
RESOLUCIÓN No 068 del 05 de Mayo de 2025
NIT: 901048157-8

EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN 2
TRASLADO Y DESCARGUE DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE
ACTA 002

ACTA No 2	**CIUDAD Y FECHA:** Sincelejo Sucre 21 de noviembre del 2025.	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 05: 00 pm
TEMA: Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre			

TEMAS TRATADOS

Estos archivos se encontraban en el 4 piso de la Alcaldía de la sede principal, en el sótano del parqueadero de la dirección dirección calle 28 # 25ª – 246 y calle 22 # 17 – 30 archivo central se trasladan y se descargan en la ubicación Parque industrial de Sincelejo, Troncal de Occidente, lote 2 manzana A kr 4f # 40 – 7 Manzana A local 2, las cantidades que se describen a continuación:

ITEM	DEPENDENCIAS	ASUNTOS	CANTIDADES	
			CAJAS	METROS LINEALES
1	Dirección de Gestión Contractual	Contratos del 2011 al 2022	3855	963,75
2	Dirección de Contabilidad	Movimientos de Contabilidad	244	61
3	Dirección de Tesorería	Comprobantes de Egresos 2011 al 2022	488	122
4	Dirección de Rentas	Expedientes	2932	733
5	Secretaria de Infraestructura	Contratos, Resoluciones, Decretos, Permisos, Correspondencia 2012 al 2021	1281	320,25
6	Archivo central	Diferentes documentos	7200	1800
TOTAL			**16000**	**4.000**

En total se realizó el traslado y descargan las siguientes unidades documentales 16.000 cajas de archivo x 200, con 4.000 metros lineales de archivos

DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA
Dirección de Gestión Contractual		
Dirección de Contabilidad		
Dirección de Tesorería		

Dirección de Rentas		
Secretaria de Infraestructura		
Supervisor del Contrato		
Archivo Central		
Director del proyecto		

ACTIVIDAD 2
REGISTROS FOTOGRÁFICOS TRASLADO Y DESCARGUE DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE



ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE
ASOCAINSUC
RESOLUCION: No 044 del 05 de Mayo de 2025
NIT: 901048157-8

PLANILLA DE RECORRIDOS DEL CARGUE Y DESCARGUE DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCLEJO SUCRE

MATRICULA DEL VEHICULO	NUMERO DE MATRICULA	FECHA DE CARGUE	HORA	FECHA DE DESCARGUE	HORA	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES	FIRMA
VEHICULO 01		10/11/2025	8:00:00 a. m.	10/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		10/11/2025	9:00:00 a. m.	10/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		10/11/2025	2:00:00 p. m.	10/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		10/11/2025	3:00:00 p. m.	10/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		11/11/2025	8:00:00 a. m.	11/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		11/11/2025	9:00:00 a. m.	11/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		11/11/2025	2:00:00 p. m.	11/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		11/11/2025	3:00:00 p. m.	11/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		12/11/2025	8:00:00 a. m.	12/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		12/11/2025	9:00:00 a. m.	12/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		12/11/2025	2:00:00 p. m.	12/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		12/11/2025	3:00:00 p. m.	12/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		13/11/2025	8:00:00 a. m.	13/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		13/11/2025	9:00:00 a. m.	13/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		13/11/2025	2:00:00 p. m.	13/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		13/11/2025	3:00:00 p. m.	13/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		14/11/2025	8:00:00 a. m.	14/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		14/11/2025	9:00:00 a. m.	14/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		14/11/2025	2:00:00 p. m.	14/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		14/11/2025	3:00:00 p. m.	14/11/2025	5:00:00 p. m.	200	

MATRICULA DEL VEHICULO	NRO. DE MATRICULA	FECHA DE CARGUE	HORA	FECHA DE DESCARGUE	HORA	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES	FIRMA
VEHICULO 01		10/11/2025	8:00:00 a. m.	17/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		10/11/2025	9:00:00 a. m.	17/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		10/11/2025	2:00:00 p. m.	17/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		10/11/2025	3:00:00 p. m.	17/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		11/11/2025	8:00:00 a. m.	18/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		11/11/2025	9:00:00 a. m.	18/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		11/11/2025	2:00:00 p. m.	18/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		11/11/2025	3:00:00 p. m.	18/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		12/11/2025	8:00:00 a. m.	19/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		12/11/2025	9:00:00 a. m.	19/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		12/11/2025	2:00:00 p. m.	19/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		12/11/2025	3:00:00 p. m.	19/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		13/11/2025	8:00:00 a. m.	20/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		13/11/2025	9:00:00 a. m.	20/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		13/11/2025	2:00:00 p. m.	20/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		13/11/2025	3:00:00 p. m.	20/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		14/11/2025	8:00:00 a. m.	21/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		14/11/2025	9:00:00 a. m.	21/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		14/11/2025	2:00:00 p. m.	21/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		14/11/2025	3:00:00 p. m.	21/11/2025	5:00:00 p. m.	200	

MATRICULA DEL VEHICULO	NUMERO DE MATRICULA	FECHA DE CARGUE	HORA	FECHA DE DESCARGUE	HORA	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES	FIRMA
VEHICULO 01		24/11/2025	8:00:00 a. m.	24/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		24/11/2025	9:00:00 a. m.	24/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		24/11/2025	2:00:00 p. m.	24/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		24/11/2025	3:00:00 p. m.	24/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		25/11/2025	8:00:00 a. m.	25/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		25/11/2025	9:00:00 a. m.	25/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		25/11/2025	2:00:00 p. m.	25/11/2025	4:00:00 p. m.	200	

VEHICULO 04		25/11/2025	3:00:00 p. m.	25/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		26/11/2025	8:00:00 a. m.	26/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		26/11/2025	9:00:00 a. m.	26/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		26/11/2025	2:00:00 p. m.	26/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		26/11/2025	3:00:00 p. m.	26/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		27/11/2025	8:00:00 a. m.	27/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		27/11/2025	9:00:00 a. m.	27/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		27/11/2025	2:00:00 p. m.	27/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		27/11/2025	3:00:00 p. m.	27/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		28/11/2025	8:00:00 a. m.	28/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		28/11/2025	9:00:00 a. m.	28/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		28/11/2025	2:00:00 p. m.	28/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		28/11/2025	3:00:00 p. m.	28/11/2025	5:00:00 p. m.	200	

MATRICULA DEL VEHICULO	NRO DE MATRICULA	FECHA DE CARGUE	HORA	FECHA DE DESCARGUE	HORA	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES	FIRMA
VEHICULO 01		01/12/2025	8:00:00 a. m.	01/12/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		01/12/2025	9:00:00 a. m.	01/12/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		01/12/2025	2:00:00 p. m.	01/12/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		01/12/2025	3:00:00 p. m.	01/12/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		02/12/2025	8:00:00 a. m.	02/12/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		02/12/2025	9:00:00 a. m.	02/12/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		02/12/2025	2:00:00 p. m.	02/12/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		02/12/2025	3:00:00 p. m.	02/12/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		03/12/2025	8:00:00 a. m.	03/12/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		03/12/2025	9:00:00 a. m.	03/12/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		03/12/2025	2:00:00 p. m.	03/12/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		03/12/2025	3:00:00 p. m.	03/12/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		04/12/2025	8:00:00 a. m.	04/12/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		04/12/2025	9:00:00 a. m.	04/12/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		04/12/2025	2:00:00 p. m.	04/12/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		04/12/2025	3:00:00 p. m.	04/12/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		05/12/2025	8:00:00 a. m.	05/12/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		05/12/2025	9:00:00 a. m.	05/12/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		05/12/2025	2:00:00 p. m.	05/12/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		05/12/2025	3:00:00 p. m.	05/12/2025	5:00:00 p. m.	200	

Prestación de Servicios		
1). CONTRATO N° 3	2). VALOR: 9.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025
		Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTOS
Liderar el proceso de: Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Liderar el proceso de: Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Acta 01
Liderar el proceso de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Liderar el proceso de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Acta 02
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE
ASOCAINSUC
RESOLUCION: No 066 del 05 de Mayo de 2025
NIT: 901048187-8

EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN 1
RECEPCIÓN Y CARGUE DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE.
ACTA 001

ACTA No 1	**CIUDAD Y FECHA:** Sincelejo Sucre 22 de diciembre del 2025.	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 05: 00 pm
TEMA: Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, ubicados en la dirección calle 28 # 25ª – 246 sede principal y calle 22 # 17 – 30 archivo central			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, ubicados en la dirección calle 28 # 25ª – 246 sede principal y calle 22 # 17 – 30 archivo central			

TEMAS TRATADOS

Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, ubicados en la dirección calle 28 # 25ª – 246 sede principal de las oficinas descritas a continuación:

7. Dirección de Gestión Contractual
8. Dirección de Contabilidad
9. Dirección de Tesorería
10. Dirección de Rentas
11. Secretaria de Infraestructura
12. Archivo central

Estos archivos se encontraban en el 4 piso de la Alcaldía de la sede principal, en el sótano del parqueadero de la dirección calle 28 # 25ª – 246 y calle 22 # 17 – 30 archivo central las cantidades se describen en el siguiente cuadro:

ITEM	DEPENDENCIAS	ASUNTOS	CANTIDADES	
			CAJAS	METROS LINEALES
1	Dirección de Gestión Contractual	Contratos del 2011 al 2022	3855	963,75
2	Dirección de Contabilidad	Movimientos de Contabilidad	244	61
3	Dirección de Tesorería	Comprobantes de Egresos 2011 al 2022	488	122
4	Dirección de Rentas	Expedientes	2932	733
5	Secretaria de Infraestructura	Contratos, Resoluciones, Decretos, Permisos, Correspondencia 2012 al 2021	1281	320,25
6	Archivo central	Diferentes documentos	7200	1800
TOTAL			**16000**	**4.000**

En total se realizó la recepción de 16.000 cajas de archivo x 200, con 3.095 metros lineales de archivos

DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA
Dirección de Gestión Contractual		
Dirección de Contabilidad		
Dirección de Tesorería		
Dirección de Rentas		

Secretaria de Infraestructura		
Archivo Central		
Supervisor del Contrato		
Director del proyecto		

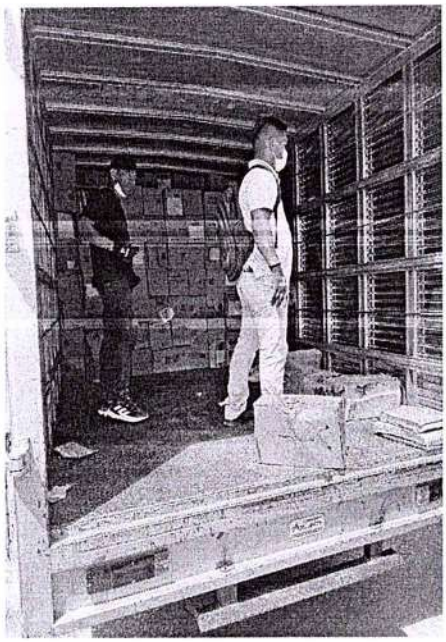
ACTIVIDAD 01
REGISTROS FOTOGRÁFICOS DE LA RECEPCIÓN Y CARGUE DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE.

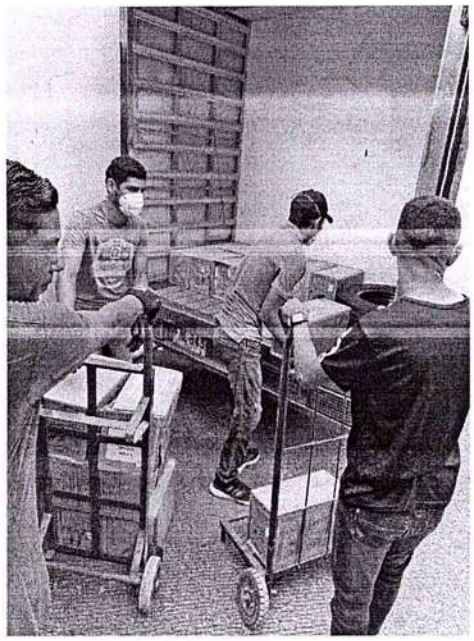


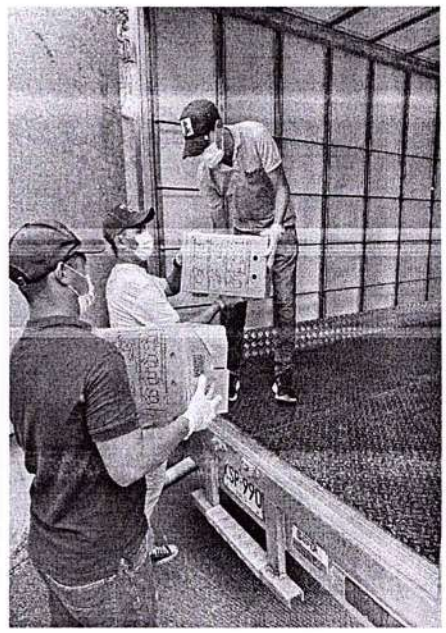


EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN 2
TRASLADO Y DESCARGUE DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE
ACTA 002

ACTA No 2	**CIUDAD Y FECHA:** Sincelejo Sucre 21 de noviembre del 2025.	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 05: 00 pm
TEMA: Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre			







TEMAS TRATADOS

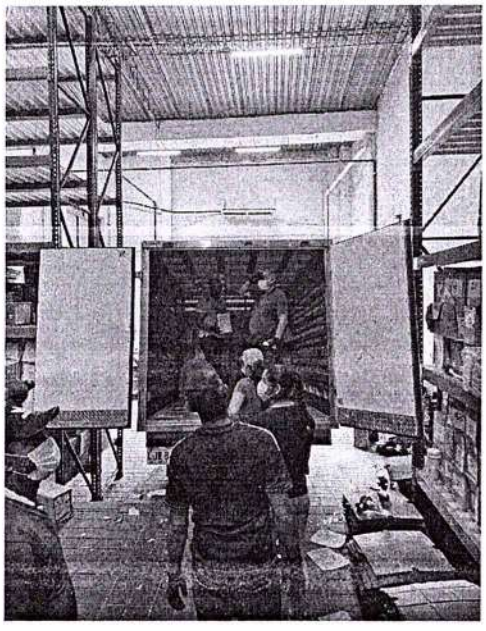
Estos archivos se encontraban en el 4 piso de la Alcaldía de la sede principal, en el sótano del parqueadero de la dirección dirección calle 28 # 25ª – 246 y calle 22 # 17 – 30 archivo central se trasladan y se descargan en la ubicación Parque industrial de Sincelejo, Troncal de Occidente, lote 2 manzana A kr 4f # 40 – 7 Manzana A local 2, las cantidades que se describen a continuación:

ITEM	DEPENDENCIAS	ASUNTOS	CANTIDADES	
			CAJAS	METROS LINEALES
1	Dirección de Gestión Contractual	Contratos del 2011 al 2022	3855	963,75
2	Dirección de Contabilidad	Movimientos de Contabilidad	244	61
3	Dirección de Tesorería	Comprobantes de Egresos 2011 al 2022	488	122
4	Dirección de Rentas	Expedientes	2932	733
5	Secretaria de Infraestructura	Contratos, Resoluciones, Decretos, Permisos, Correspondencia 2012 al 2021	1281	320,25
6	Archivo central	Diferentes documentos	7200	1800
TOTAL			**16000**	**4.000**

En total se realizó el traslado y descargan las siguientes unidades documentales 16.000 cajas de archivo x 200, con 4.000 metros lineales de archivos

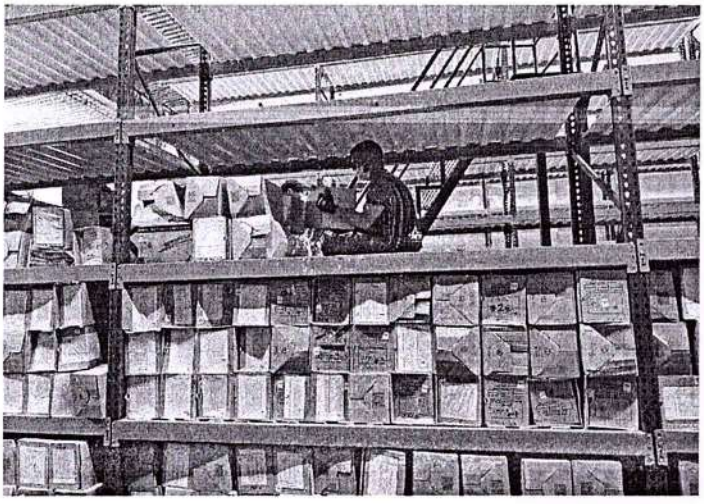
DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA
Dirección de Gestión Contractual		
Dirección de Contabilidad		
Dirección de Tesorería		
Dirección de Rentas		
Secretaria de Infraestructura		
Supervisor del Contrato		
Archivo Central		
Director del proyecto		

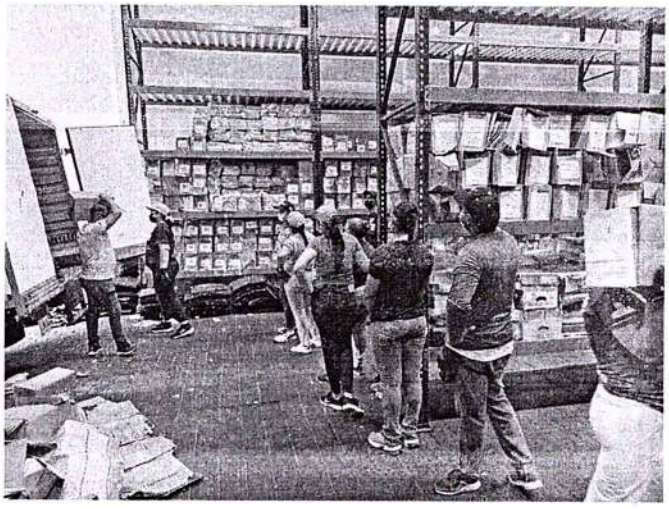
ACTIVIDAD 2
REGISTROS FOTOGRÁFICOS TRASLADO Y DESCARGUE DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE











ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE
ASOCAINSUC
RESOLUCION: No 066 del 05 de Mayo de 2025
NIT: 901848167-8

PLANILLA DE RECORRIDOS DEL CARGUE Y DESCARGUE DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCLEJO SUCRE

MATRICULA DEL VEHICULO	NUMERO DE MATRICULA	FECHA DE CARGUE	HORA	FECHA DE DESCARGUE	HORA	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES	FIRMA
VEHICULO 01		10/11/2025	8:00:00 a. m.	10/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		10/11/2025	9:00:00 a. m.	10/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		10/11/2025	2:00:00 p. m.	10/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		10/11/2025	3:00:00 p. m.	10/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		11/11/2025	8:00:00 a. m.	11/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		11/11/2025	9:00:00 a. m.	11/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		11/11/2025	2:00:00 p. m.	11/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		11/11/2025	3:00:00 p. m.	11/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		12/11/2025	8:00:00 a. m.	12/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		12/11/2025	9:00:00 a. m.	12/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		12/11/2025	2:00:00 p. m.	12/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		12/11/2025	3:00:00 p. m.	12/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		13/11/2025	8:00:00 a. m.	13/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		13/11/2025	9:00:00 a. m.	13/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		13/11/2025	2:00:00 p. m.	13/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		13/11/2025	3:00:00 p. m.	13/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		14/11/2025	8:00:00 a. m.	14/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		14/11/2025	9:00:00 a. m.	14/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		14/11/2025	2:00:00 p. m.	14/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		14/11/2025	3:00:00 p. m.	14/11/2025	5:00:00 p. m.	200	

ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE
ASOCAINSUC

MATRICULA DEL VEHICULO	NUMERO DE MATRICULA	FECHA DE CARGUE	HORA	FECHA DE DESCARGUE	HORA	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES	FIRMA
VEHICULO 01		10/11/2025	8:00:00 a. m.	17/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		10/11/2025	9:00:00 a. m.	17/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		10/11/2025	2:00:00 p. m.	17/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		10/11/2025	3:00:00 p. m.	17/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		11/11/2025	8:00:00 a. m.	18/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		11/11/2025	9:00:00 a. m.	18/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		11/11/2025	2:00:00 p. m.	18/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		11/11/2025	3:00:00 p. m.	18/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		12/11/2025	8:00:00 a. m.	19/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		12/11/2025	9:00:00 a. m.	19/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		12/11/2025	2:00:00 p. m.	19/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		12/11/2025	3:00:00 p. m.	19/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		13/11/2025	8:00:00 a. m.	20/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		13/11/2025	9:00:00 a. m.	20/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		13/11/2025	2:00:00 p. m.	20/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		13/11/2025	3:00:00 p. m.	20/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		14/11/2025	8:00:00 a. m.	21/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		14/11/2025	9:00:00 a. m.	21/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		14/11/2025	2:00:00 p. m.	21/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		14/11/2025	3:00:00 p. m.	21/11/2025	5:00:00 p. m.	200	

ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE
ASOCAINSUC
RESOLUCION: No 088 del 25 de Mayo de 2025
NIT: 901849167-8

MATRICULA DEL VEHICULO	NUMERO DE MATRICULA	FECHA DE CARGUE	HORA	FECHA DE DESCARGUE	HORA	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES	FIRMA
VEHICULO 01		24/11/2025	8:00:00 a. m.	24/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		24/11/2025	9:00:00 a. m.	24/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		24/11/2025	2:00:00 p. m.	24/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		24/11/2025	3:00:00 p. m.	24/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		25/11/2025	8:00:00 a. m.	25/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		25/11/2025	9:00:00 a. m.	25/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		25/11/2025	2:00:00 p. m.	25/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		25/11/2025	3:00:00 p. m.	25/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		26/11/2025	8:00:00 a. m.	26/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		26/11/2025	9:00:00 a. m.	26/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		26/11/2025	2:00:00 p. m.	26/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		26/11/2025	3:00:00 p. m.	26/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		27/11/2025	8:00:00 a. m.	27/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		27/11/2025	9:00:00 a. m.	27/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		27/11/2025	2:00:00 p. m.	27/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		27/11/2025	3:00:00 p. m.	27/11/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		28/11/2025	8:00:00 a. m.	28/11/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		28/11/2025	9:00:00 a. m.	28/11/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		28/11/2025	2:00:00 p. m.	28/11/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		28/11/2025	3:00:00 p. m.	28/11/2025	5:00:00 p. m.	200	

MATRICULA DEL VEHICULO	NUMERO DE MATRICULA	FECHA DE CARGUE	HORA	FECHA DE DESCARGUE	HORA	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES	FIRMA
VEHICULO 01		01/12/2025	8:00:00 a. m.	01/12/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		01/12/2025	9:00:00 a. m.	01/12/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		01/12/2025	2:00:00 p. m.	01/12/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		01/12/2025	3:00:00 p. m.	01/12/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		02/12/2025	8:00:00 a. m.	02/12/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		02/12/2025	9:00:00 a. m.	02/12/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		02/12/2025	2:00:00 p. m.	02/12/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		02/12/2025	3:00:00 p. m.	02/12/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		03/12/2025	8:00:00 a. m.	03/12/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		03/12/2025	9:00:00 a. m.	03/12/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		03/12/2025	2:00:00 p. m.	03/12/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		03/12/2025	3:00:00 p. m.	03/12/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		04/12/2025	8:00:00 a. m.	04/12/2025	10:00:00 a. m.	200	

VEHICULO 02		04/12/2025	9:00:00 a. m.	04/12/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		04/12/2025	2:00:00 p. m.	04/12/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		04/12/2025	3:00:00 p. m.	04/12/2025	5:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 01		05/12/2025	8:00:00 a. m.	05/12/2025	10:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 02		05/12/2025	9:00:00 a. m.	05/12/2025	11:00:00 a. m.	200	
VEHICULO 03		05/12/2025	2:00:00 p. m.	05/12/2025	4:00:00 p. m.	200	
VEHICULO 04		05/12/2025	3:00:00 p. m.	05/12/2025	5:00:00 p. m.	200	

Prestación de Servicios		
1). CONTRATO N° 4	**2). VALOR: 9.000.000**	**3). PERÍODO DEL CONTRATO:**
		Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025
		Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		**4). PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		**6). PERÍODO DEL INFORME:** Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	**11). ACTIVIDADES**	**12). PRODUCTOS**
Liderar el proceso de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrolla la actividad de Liderar el proceso de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	03
Realizar actividades de clasificación de la general a lo particular conforme al principio de procedencia.	Se desarrolla la actividad de Realizar actividades de clasificación de la general a lo particular conforme al principio de procedencia	03
Realizar actividades de ordenación por años los asuntos documentales	Se desarrolla la actividad de Realizar actividades de ordenación por años los asuntos documentales	03

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE
ASOCAINSUC
RESOLUCION No 048 del 25 de Mayo de 2015
NIT: 901548167-9

EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN 3
UBICACIÓN ORDENADA DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE
ACTA 003

ACTA No 3	**CIUDAD Y FECHA:** Sincelejo Sucre 28 de noviembre del 2025.	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 05: 00 pm
TEMA: Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre			

TEMAS TRATADOS

Se realiza la ubicación ordenada en el depósito del archivo central ubicación de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, ubicado Parque industrial de Sincelejo, Troncal de Occidente, lote 2 manzana A kr 4f # 40 – 7 Manzana A local 2, las cantidades que se describen a continuación:

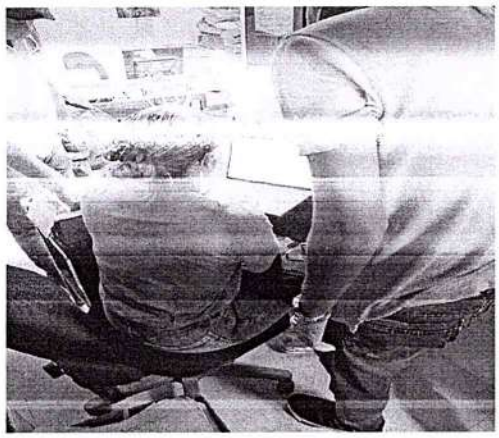
ITEM	DEPENDENCIAS	ASUNTOS	CANTIDADES	
			CAJAS	METROS LINEALES
1	Dirección de Gestión Contractual	Contratos del 2011 al 2022	3855	963,75
2	Dirección de Contabilidad	Movimientos de Contabilidad	244	61
3	Dirección de Tesorería	Comprobantes de Egresos 2011 al 2022	488	122
4	Dirección de Rentas	Expedientes	2932	733
5	Secretaria de Infraestructura	Contratos, Resoluciones, Decretos, Permisos, Correspondencia 2012 al 2021	1281	320,25
6	Archivo central	Diferentes documentos	7200	1800
TOTAL			**16000**	**4.000**

En total se realizó la ubicación ordenada de las siguientes unidades documentales 16.000 cajas de archivo x 200, con 4.000 metros lineales de archivos

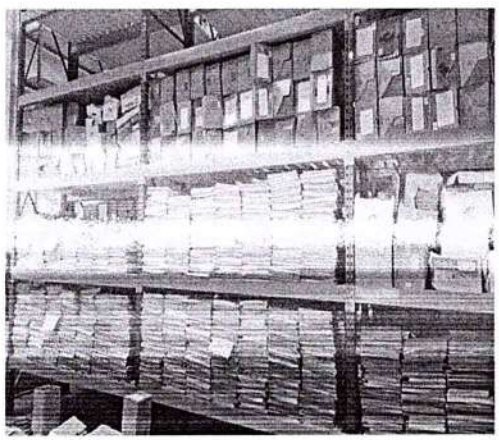
DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA
Dirección de Gestión Contractual		
Dirección de Contabilidad		
Dirección de Tesorería		
Dirección de Rentas		

Secretaria de Infraestructura		
Archivo Central		
Supervisor del Contrato		
Director del proyecto		

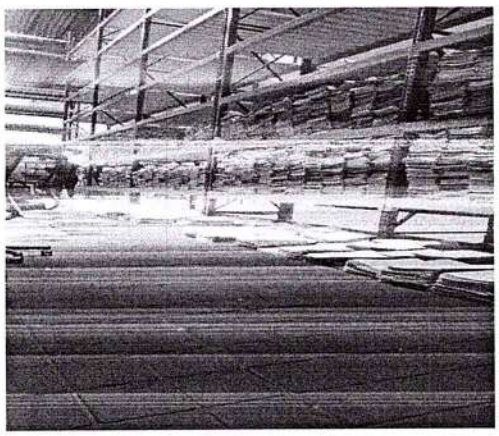
ACTIVIDAD 03
REGISTROS FOTOGRÁFICOS UBICACIÓN ORDENADA DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE



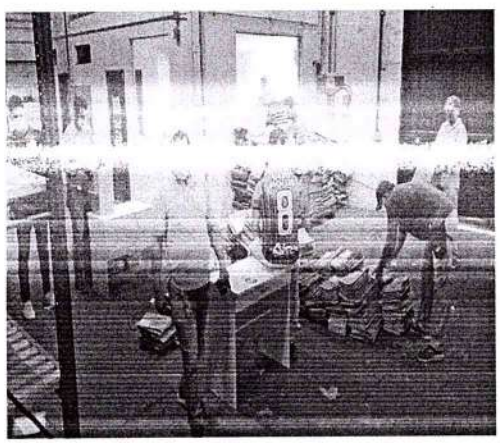


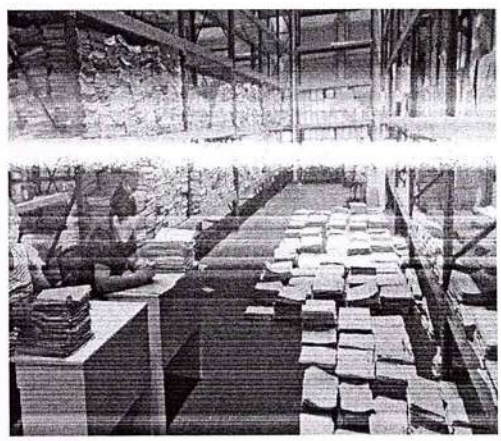


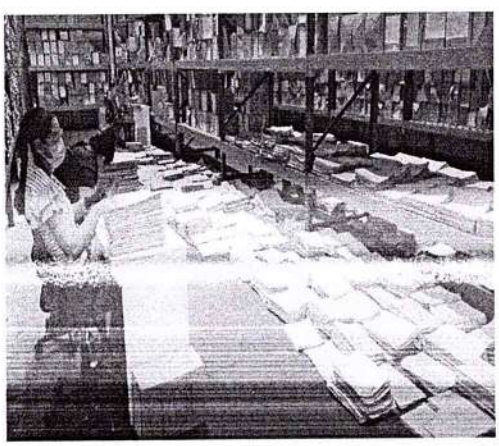




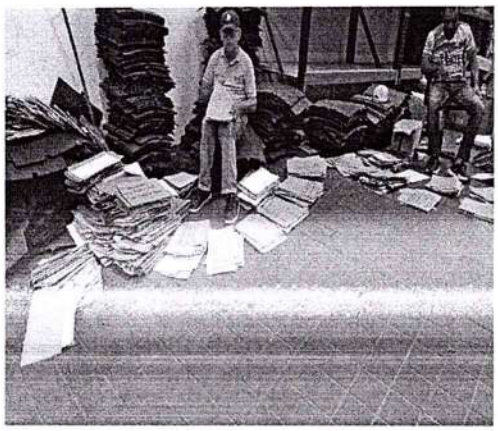


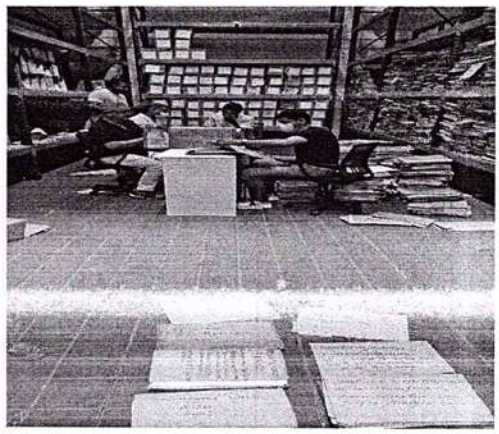
















Prestación de Servicios		
1). CONTRATO N° 5	2). VALOR: 9.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTOS
Liderar el proceso de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Liderar el proceso de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	03
Realizar actividades de diligenciamiento del Formato Único de Inventarios documentales.	Se desarrollo la actividad de diligenciamiento del Formato Único de Inventarios documentales.	03
Realizar actividades de rotulando las Unidades documentales de Cajas, Carpetas	Se desarrollo la actividad de la rotulación de las Unidades documentales de Cajas, Carpetas	03
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). **CONTRATISTA**

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN 3
UBICACIÓN ORDENADA DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE
ACTA 003

ACTA No 3	**CIUDAD Y FECHA:** Sincelejo Sucre 28 de noviembre del 2025.	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 05: 00 pm

TEMA: Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre

OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre

TEMAS TRATADOS

Se realiza la ubicación ordenada en el depósito del archivo central ubicación de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, ubicado Parque industrial de Sincelejo, Troncal de Occidente, lote 2 manzana A kr 4f # 40 – 7 Manzana A local 2, las cantidades que se describen a continuación:

ITEM	DEPENDENCIAS	ASUNTOS	CANTIDADES	
			CAJAS	METROS LINEALES
1	Dirección de Gestión Contractual	Contratos del 2011 al 2022	3855	963,75
2	Dirección de Contabilidad	Movimientos de Contabilidad	244	61
3	Dirección de Tesorería	Comprobantes de Egresos 2011 al 2022	488	122
4	Dirección de Rentas	Expedientes	2932	733
5	Secretaria de Infraestructura	Contratos, Resoluciones, Decretos, Permisos, Correspondencia 2012 al 2021	1281	320,25
6	Archivo central	Diferentes documentos	7200	1800
TOTAL			**16000**	**4.000**

En total se realizó la ubicación ordenada de las siguientes unidades documentales 16.000 cajas de archivo x 200, con 4.000 metros lineales de archivos

DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA
Dirección de Gestión Contractual		
Dirección de Contabilidad		
Dirección de Tesorería		
Dirección de Rentas		
Secretaria de Infraestructura		

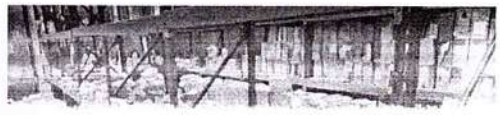
Archivo Central		
Supervisor del Contrato		
Director del proyecto		

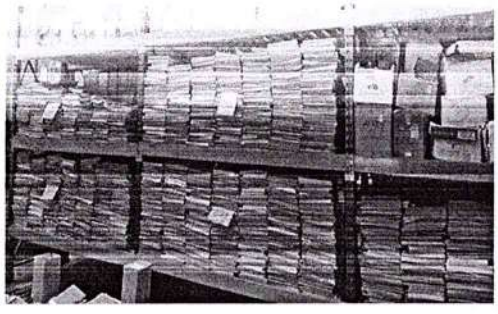
ACTIVIDAD 03
REGISTROS FOTOGRÁFICOS UBICACIÓN ORDENADA DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE

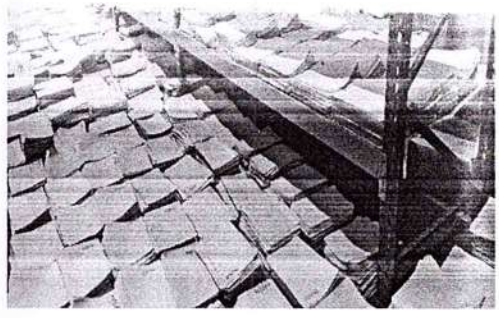


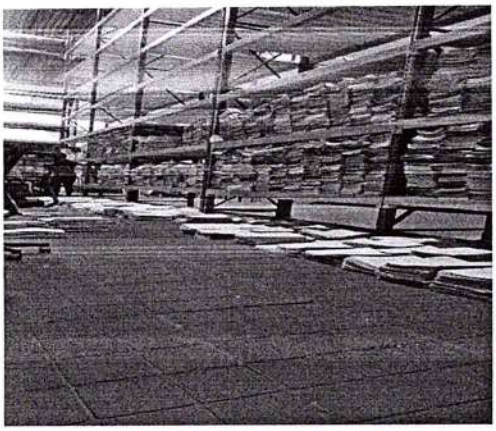




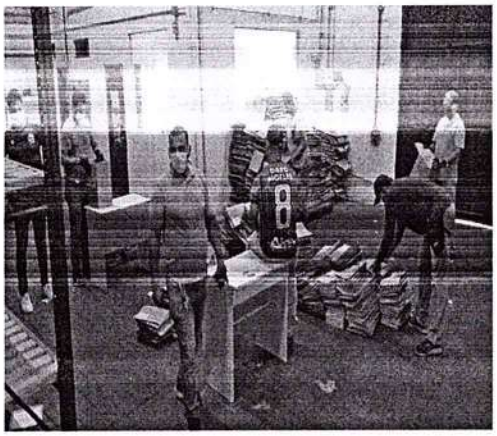


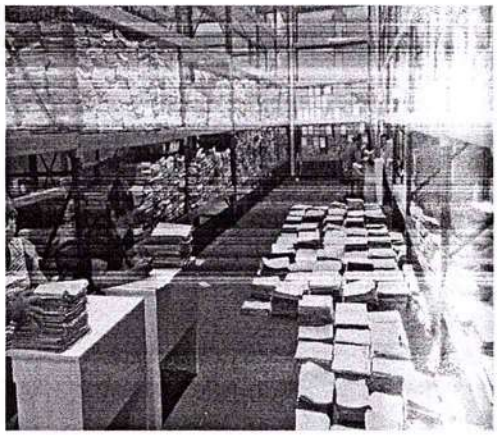


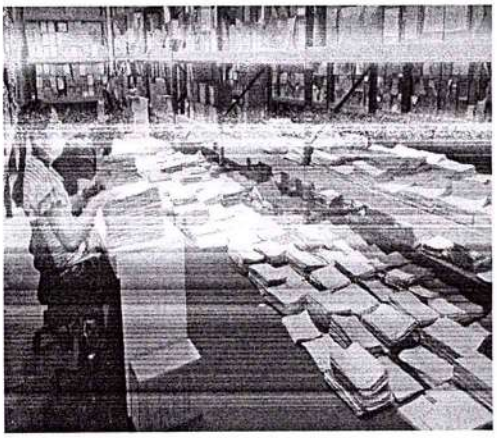






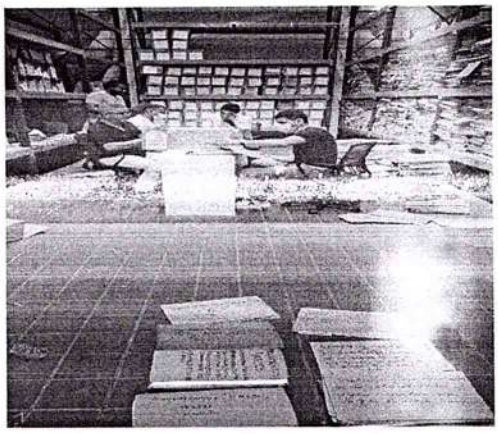


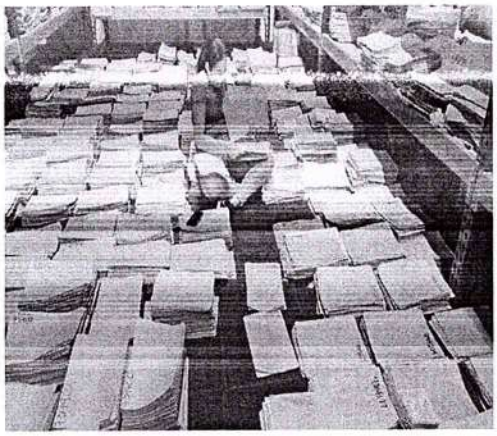


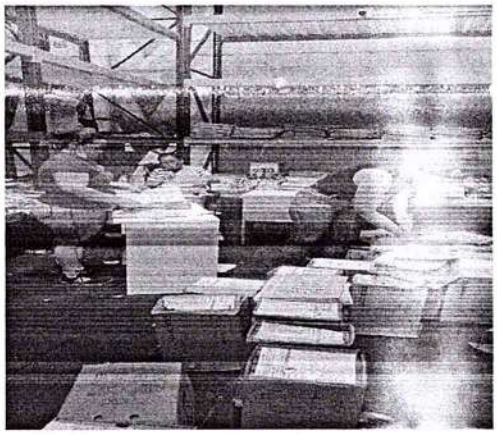












Prestación de Servicios		
1). CONTRATO N° 6	**2). VALOR: 9.000.000**	**3). PERÍODO DEL CONTRATO:**
		Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025
		Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		**4). PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		**6). PERÍODO DEL INFORME:** Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL

10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTOS
Liderar el proceso de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de	04
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades especificas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

EVIDENCIAS OBLIGACIÓN 4
REALMACENAMIENTO TÉCNICO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES CAJAS X 200 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE

ACTA No 4	**CIUDAD Y FECHA:** Sincelejo Sucre 28 de noviembre del 2025.	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 05: 00 pm
TEMA: Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre			

TEMAS TRATADOS

Se realizo el Re almacenamiento de las unidades documentales cajas x 200 en el depósito del archivo central ubicación de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, ubicado Parque industrial de Sincelejo, Troncal de Occidente, lote 2 manzana A kr 4f # 40 – 7 Manzana A local 2, las cantidades que se describen a continuación:

ITEM	DEPENDENCIAS	ASUNTOS	CANTIDADES	
			CAJAS	METROS LINEALES
1	Dirección de Contabilidad	Movimientos de Contabilidad	244	61
2	Dirección de Tesorería	Comprobantes de Egresos 2011 al 2022	488	122
3	Dirección de Rentas	Expedientes	2932	732
4	Secretaria de Infraestructura	Contratos, Resoluciones, Decretos, Permisos, Correspondencia 2012 al 2021	51	12,75
TOTAL			**3715**	**928**

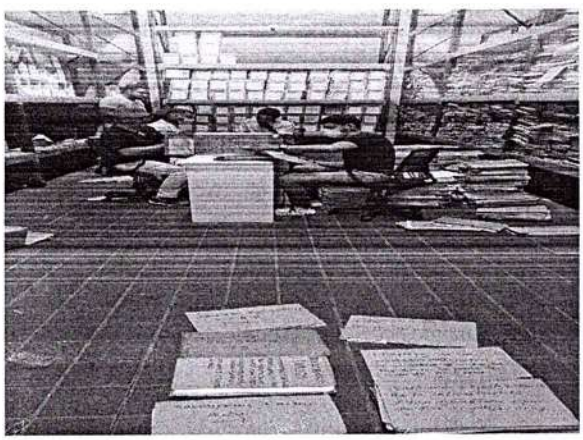
En total se realizó la ubicación ordenada de las siguientes unidades documentales 3715 cajas de archivo x 200, con 928 metros lineales de archivos

DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA
Dirección de Contabilidad		
Dirección de Tesorería		
Dirección de Rentas		
Secretaria de Infraestructura		
Supervisor del Contrato		
Archivo Central		
Director del proyecto		

ACTIVIDAD 4
REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA ACTIVIDAD REALMACENAMIENTO TÉCNICO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES CAJAS X 200 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO SUCRE









Prestación de Servicios		
1). CONTRATO N° 7	2). VALOR: 9.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: dos (2) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTO
Liderar el proceso de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	05
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	

FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades especificas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN 5
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

ACTA No 5	**CIUDAD Y FECHA:** Sincelejo Sucre 21 de noviembre del 2025.	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 05: 00 pm

TEMA: Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.

OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.

TEMAS TRATADOS

Se realiza Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, en el depósito del archivo central ubicación de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, ubicado Parque industrial de Sincelejo, Troncal de Occidente, lote 2 manzana A kr 4f # 40 – 7 Manzana A local 2, las cantidades que se describen a continuación:

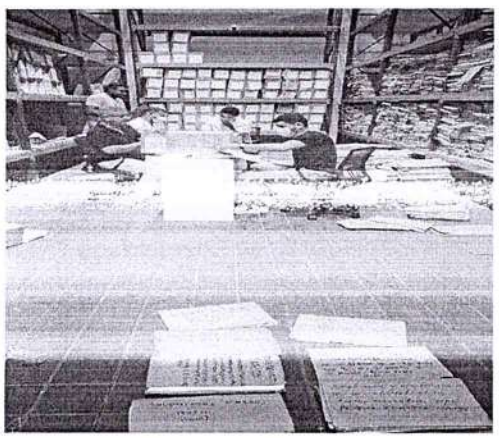
ITEM	DEPENDENCIAS	ASUNTOS	CANTIDADES	
			CAJAS	METROS LINEALES
1	Dirección de Gestión Contractual	Contratos del 2011 al 2022	3855	963,75
2	Dirección de Contabilidad	Movimientos de Contabilidad	244	61
3	Dirección de Tesorería	Comprobantes de Egresos 2011 al 2022	488	122
4	Dirección de Rentas	Expedientes	2932	733
5	Secretaria de Infraestructura	Contratos, Resoluciones, Decretos, Permisos, Correspondencia 2012 al 2021	1281	320,25
6	Archivo central	Diferentes documentos	7200	1800
TOTAL			**16000**	**4.000**

En total se realizó la limpieza ordenada de las siguientes unidades documentales 16.000 cajas de archivo x 200, con 4.000 metros lineales de archivos

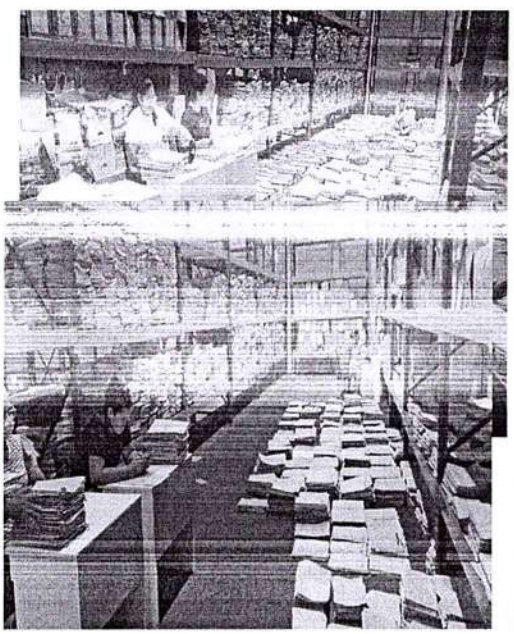
DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA
Dirección de Gestión Contractual		
Dirección de Contabilidad		
Dirección de Tesorería		
Dirección de Rentas		
Secretaria de Infraestructura		

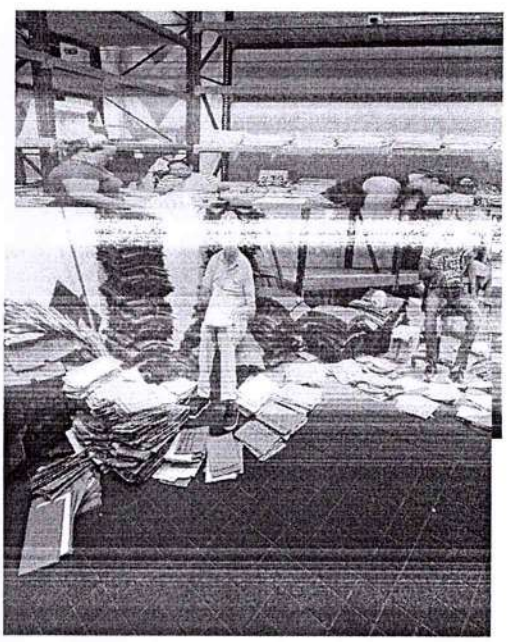
Supervisor del Contrato		
Archivo Central		
Director del proyecto		

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA ACTIVIDAD 5
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES









Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 8	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL

10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTOS
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldia Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 9	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		**4). PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		**6). PERÍODO DEL INFORME:** Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	**11). ACTIVIDADES**	**12). PRODUCTOS**
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 10	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		**4). PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		**6). PERÍODO DEL INFORME:** Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	**11). ACTIVIDADES**	**12). PRODUCTOS**
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades especificas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 11	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	**11). ACTIVIDADES**	**12). PRODUCTOS**
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300

Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldia Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldia Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200
Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades especificas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 12	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTOS
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300

Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200
Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 13	**2). VALOR: 4.000.000**	**3). PERÍODO DEL CONTRATO:** Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		**4). PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		**6). PERÍODO DEL INFORME:** Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTOS
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldia Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldia Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldia Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldia Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldia Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 14	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTOS
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldia Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldia Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 13	2). VALOR: 4.000.000	3). PERIODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		**4). PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		**6). PERÍODO DEL INFORME:** Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	**11). ACTIVIDADES**	**12). PRODUCTOS**
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300

Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200
Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades especificas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 16	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 202 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE **SUCRE - ASOCAINSUC**		**4). PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		**6). PERÍODO DEL INFORME:** Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	**11). ACTIVIDADES**	**12). PRODUCTOS**
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 17	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTOS
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 18	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTOS
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 19	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTOS
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 20	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025
		Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTOS
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 21	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025
		Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	**11). ACTIVIDADES**	**12). PRODUCTOS**
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 23	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025
		Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTOS
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 24	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025
		Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	**11). ACTIVIDADES**	**12). PRODUCTOS**
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 25	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	**11). ACTIVIDADES**	**12). PRODUCTOS**
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 26	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025
		Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	**11). ACTIVIDADES**	**12). PRODUCTOS**
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200
Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares

1). CONTRATO N° 27	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025
		Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	**11). ACTIVIDADES**	**12). PRODUCTOS**
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200
Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO

Prestación de Servicios Auxiliares		
1). CONTRATO N° 28	2). VALOR: 4.000.000	3). PERÍODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 04 de noviembre del 2025 Fecha de Terminación: 04 de enero del 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE SUCRE - ASOCAINSUC		4). PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses
5). CONTRATISTA:		6). PERÍODO DEL INFORME: Fecha de Inicio: 04 de noviembre al 04 de enero del 2026
7). OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de obra y labor para realizar actividades de labores de recepción, cargue, descargue, traslado, ubicación ordenada, limpieza y Re almacenamiento de los documentos, siguiendo los procedimientos definidos por el equipo técnico y los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025.		
8). INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS: SALUD TOTAL	PENSIÓN: PROTECCCIÓN	ARL: SURA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9). BALANCE FINANCIERO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
10). OBLIGACIONES	11). ACTIVIDADES	12). PRODUCTOS
Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	Se desarrollo la actividad de Recepción y cargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre, desarrollando las siguientes subactividades.	800 cajas x 300
Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de de Traslado y descargue de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Ubicación ordenada de los archivos documentales de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	Se desarrollo la actividad de Re almacenamiento técnico de las unidades documentales cajas x 200 de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	20 cajas x 200

Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre.	Se desarrollo la actividad de Limpieza y Desinfección de las unidades documentales de Cajas, Carpetas y Az de la Alcaldía Municipal de Sincelejo Sucre	800 cajas x 300
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		

13). CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO:	
FIRMA:	
No. CÉDULA	

14). INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO	
El supervisor, **Walberto Antonio Estrada Padilla** da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del período de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 50% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	**CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA** Director del PROYECTO