Personería
Municipal Puerto Carreño
De la mano con la gente

Puerto Carreño, 26 de Febrero del 2026

Señores

PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO CARREÑO

26 FEB 2026
10:00am

Ref.: Contrato de Prestación de Servicios No. 003-2026

OBJETO: **PRESTAR, POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNÓLOGO, ORIENTADOS A LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), ASÍ COMO AL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN SU PRESENTACIÓN PARA CONVALIDACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE VICHADA Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO CARREÑO (VICHADA), EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ASIGNADA.**

En mi condición de supervisor del contrato señalado en la referencia, adjunto a la presente los documentos relacionados a continuación, para el trámite del **SEGUNDO PAGO**; correspondiente al periodo del 01 de Febrero de 2026 al 28 de Febrero de 2026 cumplidas a satisfacción las obligaciones totales a cargo del contratista.

No.	DOCUMENTO	SI	NO
1	Formato listo de chequeo	X	
2	Formato Certificado de cumplimiento	X	
3	Formato de Autorización de pago	X	
4	Formato de ejecución contractual (firmado por todos los responsables según acta de inicio)	X	
5	Pago de aportes a seguridad social, pensión y ARL (planilla y certificación)- Certificación de parafiscales según sea el caso.	X	
6	Certificación Bancaria	X	
7	Certificación para efectos de retención en la fuente	X	

NOTA: *Hago constar que los documentos soportes que acreditan el cumplimiento de las obligaciones del contratista, fueron remitidos a la Oficina de personería municipal de puerto Carreño para ser archivados en la carpeta contractual respectiva.*

Contratista
Nombre: Yennifer Andrea Maldonado
C.C. 1.193.524.027

Personería
Municipal Puerto Carreño

GESTIÓN DE SOPORTE
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
CERTIFICACIÓN ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO

Fecha Diligenciamiento 26 Feb / 2026

INFORMACION BENEFICIARIO DE PAGO

Nombre Beneficiario de Pago: YENNIFER ANDREA MALDONADO CALDERÓN
NIT/CC No.: 1.193.524.027

INFORMACION CONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL

Contrato No: 003-2026

Objeto del Contrato: "PRESTAR, POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNOLOGO, ORIENTADOS A LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), ASI COMO AL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN SU PRESENTACIÓN PARA CONVALIDACION ANTE EL DEPARTAMENTO DE VICHADA Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO CARREÑO (VICHADA), EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION PUBLICA ASIGNADA."

Fecha de Suscripcion del Contrato: 20 / ene / 2026
Fecha de Terminación del Contrato: 19 / jul / 2026

Fecha Inicial cubrimiento ARL: 20 / ene / 2025

Valor Inicial del Contrato	$ 14.811.000,00
Adiciones	$ -
Valor Total del Contrato	$ 14.811.000,00
Valor Ejecutado	$ 987.400,00
Saldo por Ejecutar	$ 11.355.100,00

Compromiso Presupuestal No.: 004
Fecha de Registro del Compromiso Presupuestal: 20 / ene / 2025

INFORMACION PARA PAGO

Pago No: 2 de 2
Periodo que certifica: del 01 / feb / 26 al 28 / feb / 26

Valor Neto: $ 2.468.500,00
Valor IVA: $ -
Total a Pag: $ 2.468.500,00

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Mes Aporte Planilla Sistema de Seguridad Social: FEBRERO
Planilla No.: 36168743
¿Es Pensionado?: NO

	TOPE MINIMO	
IBC	$	641.999
Salud Obligatoria (12.5%)	$	218.900
Pensión Obligatoria (16%)	$	280.200
ARL Riesgo I	$	9.200
Fondo de Solidaridad		
TOTAL APORTES	$	508.300

INFOMACIÓN CUENTA BANCARIA

Cuenta Bancaria No: 695069310
Tipo Cuenta Bancaria: Ahorros
Nombre Entidad Bancaria: Banco Bogota

*IMPORTANTE: Si cambió su cuenta bancaria, debe presentar la nueva certificacion con quince (15) dias de anterioridad a su periodo de pago a la oficina de tesoreria, con visto bueno y aprobacion de la supervision y/o OTRO SI de modificacion.

VISTO BUENO DEL SUPERVISOR

En calidad de Supervisor/Interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones que emanan del contrato, a través de la elaboración de los informes de supervision, la acreditación del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores correspondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita

SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO		FIRMA DEL CONTRATISTA	
Firma:		Firma:	
Nombre:	FRANCISCO GREGORIO VALDERRAMA MEDINA	Nombre:	YENNIFER ANDREA MALDONADO CALDERÓN
Cargo:	PERSONERO MUNICIPAL	Cargo:	TECG. GESTION DOCUMENTAL
Dependencia:	PERSONERIA	Dependencia:	PERSONERIA MUNICIPAL

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. OBJETO DEL CONTRATO: **PRESTAR, POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNÓLOGO, ORIENTADOS A LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), ASI COMO AL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN SU PRESENTACION PARA CONVALIDACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE VICHADA Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO CARREÑO (VICHADA), EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ASIGNADA.**

Número de contrato	**003-2026**	Fecha	**20 de Enero 2026**	Tiempo de ejecución	**19 de JULIO 2026**	adición en tiempo	

CONTRATISTA	**YENNIFER ANDREA MALDONADO CALDERON**
C.C. CONTRATISTA	**1.193.524.027**
VALOR CONTRATO	**CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS ($ 14.811.000) M/CTE**

Contratista persona natural	__**X**__	Contratista persona jurídica	____

2. Se recibió el informe parcial de actividades, según lo pactado en el contrato: Sí __X__ No _____

Por lo anterior, se autoriza el pago No. **002** por un valor de **$ 2.468.500**

VALORES INICIALES (VALOR DEL CONTRATO)	$ 14.811.000
+ ADICIONES	$ 0
= VALORES TOTALES	$ 14.811.000
- TOTAL PAGOS Y/O AMORTIZACIONES	$ 987.400
- VALOR ACTUAL A PAGAR	$ 2.468.500
= SALDO A FAVOR DE LA PERSONERÍA	$ 11.355.100

3.OBSERVACIÓN:

Se expide la presente constancia para efectos del respectivo pago , el día (26) del mes de FEBRERO del año 2026.

Vo.Bo. Supervisor

Nombre: Francisco Gregoria Valderrama
Cargo: Personero

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE EJECUCIÓN

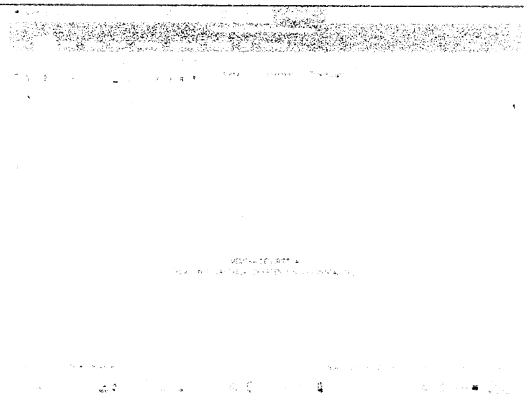
ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°:						003-2026	Del Año:			2026	
CONTRATISTA:	Yennifer Andrea Maldonado			**C.C. / C.E. N°:**		C.C.	**INFORME N°**			02	
PERIODO DEL INFORME:	**Desde:**	01	02	2026		**Hasta:**	28	02		2026	
		Día	Mes	Año			Día	Mes		Año	

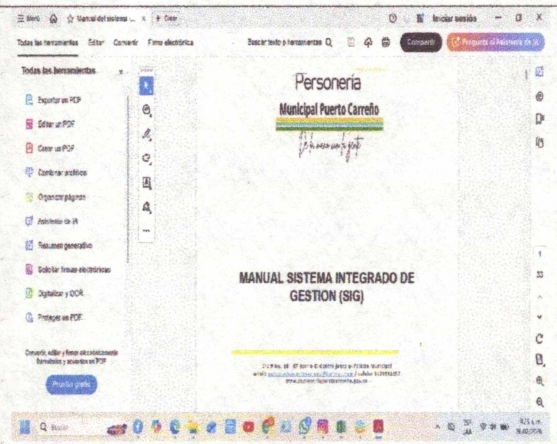
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: "PRESTAR, POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNÓLOGO, ORIENTADOS A LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), ASÍ COMO AL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN SU PRESENTACIÓN PARA CONVALIDACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE VICHADA Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO CARREÑO (VICHADA), EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ASIGNADA.											
Fecha de inicio	20	01	2026	**# CDP**	004	**# RP**	004	**Fecha de terminación**	19	07	2026
	Día	Mes	Año	**# CDP ADICIÓN**		**# RP ADICIÓN**			Día	Mes	Año

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

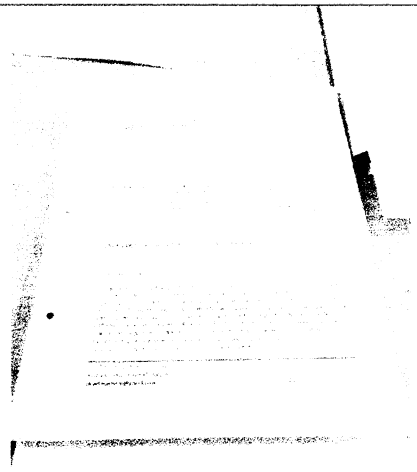
Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS
2. Ajustar, corregir y presentar las Tablas de Retención Documental con el cumplimiento de los requisitos mínimos para la evaluación establecidos en el acuerdo 01 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".		
3. Ajustar y corregir la memoria descriptiva del archivo de la Personería Municipal indicando los criterios generales que esta entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las tablas de retención documental.	Se ajustó y modificó cada sugerencia que se le hicieron para mejorar la presentación de la memoria descripcion, como mas presentaciones mediantes figuras, leyes y mas sustentación de la memoria isntitucional.	

4. Sustentar el organigrama de la entidad (organismo) con los documentos que establece la estructura orgánica de la Personería Municipal.		
5. Actualizar los procedimientos que deban ser aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.	Se revisó muy detalladante cada punto de procedimientos del sistema integrado de gestión y dado a que no hay modificación en el manual de funciones tampoco hubo necesidad de cambiar o añadir algun punto dentro del sistema.	
6. Ajustar y corregir el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las que se subdivide el fondo.		
7. Modificar las Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.		

8. Elaborar el acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TDR, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.		
9. Presentar y entregar los anexos a las tablas de retención documental al Comité de Archivo Documental tales como; Manual de funciones, procedimientos, encuestas, cuadro de clasificación documental.		
10. Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.	LISTO	LISTO
11. Brindar todo el apoyo que se requiera para la actualización de la documentación del Proceso de Gestión Documental,	Se ha apoyó con la resolución de aprobación del manula de funciones ya que era un requisito obligatorio para presentar las tablas de	LISTO

que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos.	retención documental TRD.	
12. Brindar asesoría y capacitación a los usuarios internos sobre el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental.		
13. Elaborar acta de las reuniones que se realicen en pro de la ejecución del presente contrato.		
14. Conformar el Comité de Gestión y Desempeño.		
15. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato de la Personería Municipal de Puerto Carreño, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.		
16. Hacer entrega a la Personería Municipal de Puerto Carreño, de todos los documentos elaborados en cumplimiento del contrato, tanto en medio digital como		

físico.		
17. Presentar al supervisor designado, informes mensuales de las actividades desarrolladas en virtud del objeto del contrato.	Se ha presentado hasta la fecha dos informes con este del avance de cada obigación del contrato.	LISTO
18. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita del Personero Municipal de Puerto Carreño.		
19. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.		
20. Archivar, foliar, organizar en carpetas blancas desasificadas y en cajas de cartón el archivo existente de la Personería Municipal y entregarlo para su custodia a la alcaldía municipal de Puerto Carreño.	Se empezó con la clasificación y organización teniando en cuando la TRD de la Alcaldía la cual rigue en esa fecha del archivo que pertenece a los años 2013 y 2014 Tambien seguimos con el debido proceso de seguir organizando el archivo de la personería empezando desde la clasificación y ordenación. esta vez trabamos con el año 2015 y tambien incluimos documentos que estaba en años anteriores por tal motivo vamos trabajando de poco y dado a estos errores se ha tenido que ir borrando una	

	foliación que ya existia esto con el fin que no comer mas errores se dejará la foliación como unos de los puntos finales de archivo.	

4.- AVANCE PRESUPUESTAL EN RAZÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

AVANCE PRESUPUESTAL	VALOR DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
Pago 2 de 07	$ 14.811.000	$ 987.400

Cordialmente,

Firma Contratista

Nombre: Yennifer Andrea Maldonado

Vo.Bo. Supervisor

Nombre: Fracisco Gregorio Valderrama