

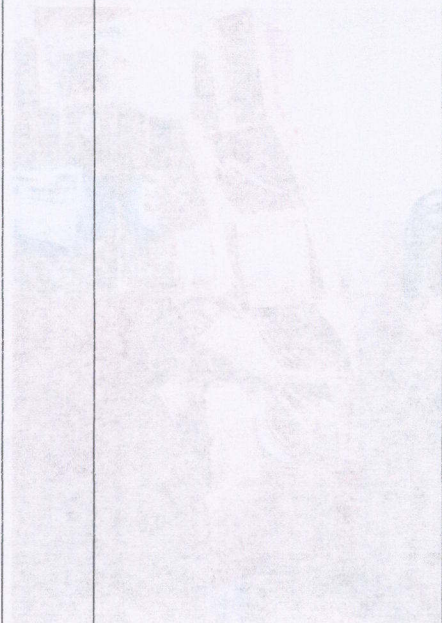
 Municipio de Pensilvania Nit 890501137-7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-05
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha: 20-03-2025

INFORME DE ACTIVIDADES No. 001

CONTRATO N°:	CD-PS 002-2026
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE PENSILVANIA
CONTRATISTA:	MARCELA YASMIN RESTREPO MOJOMBOY
CÉDULA:	1.053.843.642
DIRECCIÓN:	CARRERA 4 # 5-28 Pensilvania, Caldas
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, LA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PENSILVANIA- CALDAS.
VALOR:	SEIS MILLONES MCTE (6.000.000)
C.D.P.:	Nro. 172 del 23 de enero de 2026
R.P:	181 del 28 de enero de 2026
PERIODO DE PAGO DEL INFORME	Desde el 02 de Febrero hasta el 02 de Marzo 2026

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES, PRODUCTOS O INDICADORES DE GESTIÓN (si aplica)
1	Realizar el diagnóstico inicial del archivo correspondiente a las vigencias 2020-2025 del Concejo Municipal	Evalué el estado del archivo correspondiente a las vigencias 2020-2025, con el fin de identificar fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en la gestión documental. Identifiqué inicialmente un total de 281 expedientes donde encontré inconsistencias en: - En la organización, foliación, rotulación y control de los expedientes. - La documentación contaba con hojas de control mal diligenciadas, no	

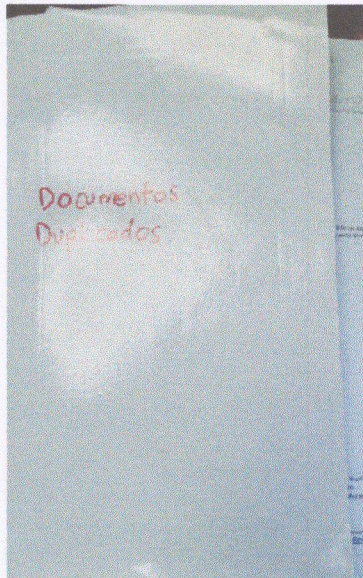
 Municipio de Pensilvania NIT 590501137-7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-05
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha: 20-03-2025

		coincidía la información de los documentos agrupados en cada carpeta. • Ausencia de inventarios documentales actualizados por vigencia, dificultando la recuperación exacta y control de la información. • Material abrasivo (clips, ganchos de cosedora) causando deterioro en el soporte papel • Las unidades de conservación y almacenamiento (cajas y carpetas) no encontraban en buen estado causando la acumulación de polvo, y, de paso la presencia de agentes biológicos como insectos que se alimentan del soporte papel, lo que indica un riesgo de pérdida de información y para la preservación del patrimonio documental. En conclusión, El archivo del Concejo Municipal de Pensilvania para las vigencias 2020-2025 presenta un nivel funcional básico que permite la consulta y conservación	 
--	---	---	---

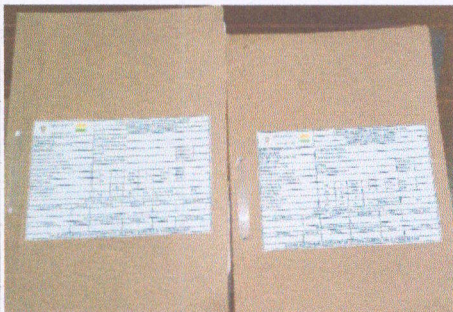
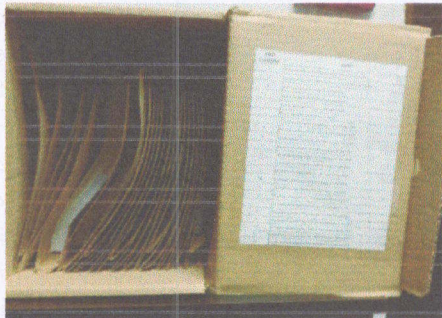
 Municipio de Pensilvania Nº 690801137-7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-05
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha: 20-03-2025

		primaria de la documentación; sin embargo, evidencia debilidades estructurales en la aplicación técnica de la gestión documental conforme a la normativa archivística vigente. Para ello, se requiere una intervención integral que incluya: • Actualización y adopción de instrumentos archivísticos. • Organización técnica y foliación de expedientes. • Elaboración de inventarios documentales. • Implementación de un Programa de Gestión Documental. • Establecimiento de políticas de respaldo y seguridad digital. • Plan de conservación preventiva. La implementación de estas acciones permitirá fortalecer la transparencia institucional, garantizar la memoria histórica de la corporación y asegurar el cumplimiento normativo ante los organismos de control.	
--	--	--	--

 Municipio de Pensilvania Nit 890501137-7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-05
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha: 20-03-2025

2	Identificar, clasificar y depurar la documentación, separando material de apoyo, copias innecesarias, duplicados y documentos no archivísticos, sin eliminar documentos con valor administrativo, legal o histórico.	Identifiqué y clasifiqué la documentación duplicada cuya información tiene carácter netamente informativo y se encuentra debidamente respaldada de manera permanente en los oficios enviados y recibidos, en los Acuerdos Municipales y en los Proyectos de Acuerdo, particularmente en la vigencia 2020. La documentación intervenida corresponde a copias y soportes físicos que, si bien constituyen evidencia material, no poseen valor administrativo, legal, fiscal ni histórico. En consecuencia, se considera pertinente que dicha documentación sea revisada y avalada por el Honorable Concejo Municipal para su posible descarte documental, conforme a la normatividad archivística vigente, dado que no amerita conservación permanente.	 
---	---	---	---

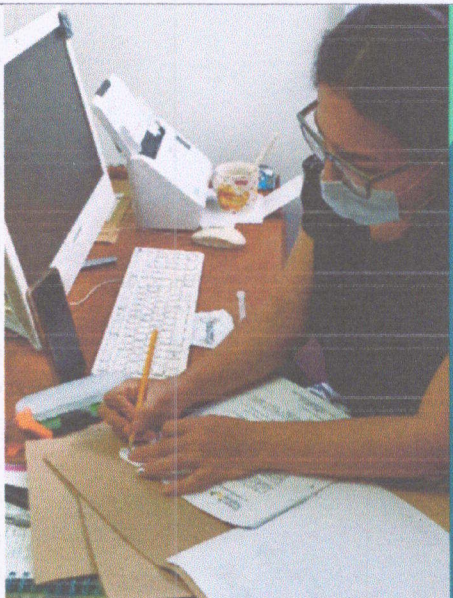
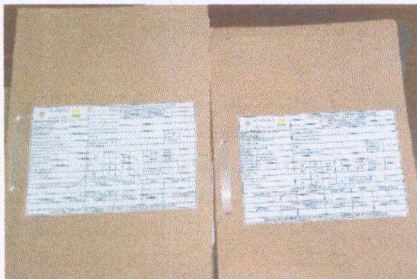
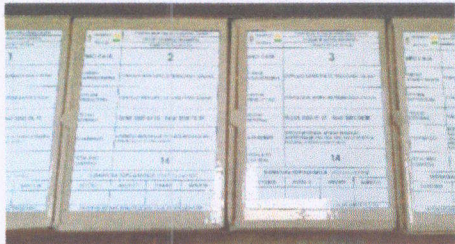
 Municipio de Pensilvania NIT 890501137-7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-05
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha: 20-03-2025

3	Ordenar los documentos conforme al principio de procedencia y al orden original	Ordené los documentos conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original, con el propósito de identificar claramente la documentación generada por la Corporación y distinguir aquella recibida, así como de reconocer los asuntos y subasuntos tramitados en cumplimiento de sus funciones y objetivos misionales. En desarrollo de esta labor, evidencié que algunos expedientes no se conservaban una secuencia lógica en su ordenación interna, presentando inconsistencias cronológicas, por ejemplo, documentos de diciembre ubicados antes que los de enero, lo cual alteraba la comprensión del trámite administrativo e impedía identificar con claridad su inicio, desarrollo y cierre. En aplicación del principio de orden original, procedí a reorganizar dichos expedientes respetando su fecha inicial y garantizando la secuencia cronológica ascendente (de la fecha más antigua a la más reciente), permitiendo así la adecuada comprensión del proceso documental. Adicionalmente, realicé la modificación técnica en la forma de sujeción de los documentos mediante el uso	 
---	--	--	--

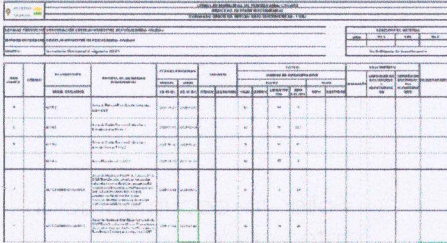
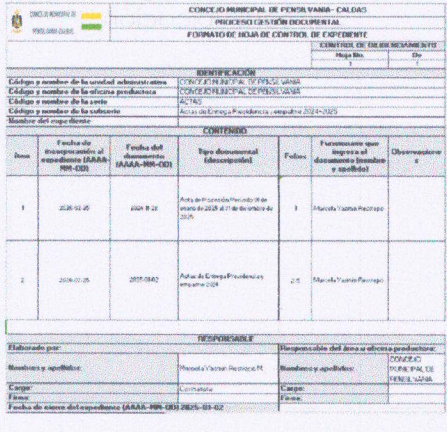
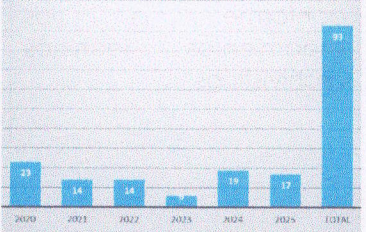
 Municipio de Pensilvania NIT 890801137-7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-05
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha: 20-03-2025

	correcto del gancho legajador, orientándolo hacia abajo, con el fin de asegurar que los documentos como Acuerdos Municipales y oficios recibidos quedaran organizados cronológicamente de enero a diciembre o hasta la fecha de cierre del expediente. Esta intervención contribuye a fortalecer la integridad, trazabilidad y comprensión del expediente, garantizando su correcta conservación y facilitando los procesos de consulta, control y seguimiento institucional. Reemplacé 110 carpetas y 17 cajas por unidades nuevas, debido a que las anteriores se encontraban en mal estado físico, presentando deterioro que comprometía la adecuada conservación de la documentación. Esta acción permite una medida de conservación preventiva, con el fin de proteger la integridad de los documentos, garantizar su estabilidad física y prolongar su vida útil, conforme a las buenas prácticas archivísticas.	
--	---	--

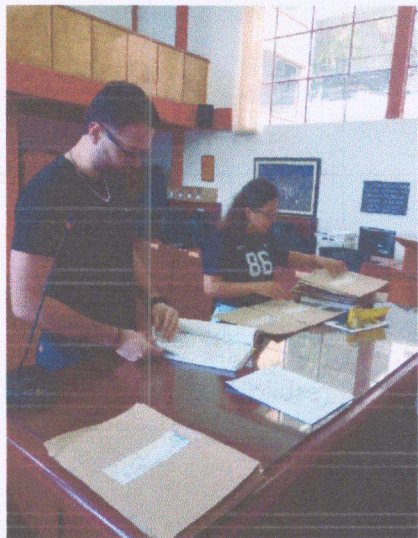
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-05
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha: 20-03-2025

4	Foliar la documentación intervenida, garantizando continuidad, legibilidad y correcta ubicación.	Realicé la foliación de la documentación que presentaba inconsistencias en su numeración, tales como omisión de folios (salto de numeración), duplicidad de números y hojas sin enumerar. Esta intervención permite restablecer la secuencia numérica continua y garantizar el control, la integridad y la trazabilidad de los expedientes, conforme a las normas técnicas de organización documental. La foliación correcta asegura mayor seguridad jurídica, facilita los procesos de consulta y previene posibles alteraciones o extravíos de documentos.	
5	Rotular y marcar las carpetas y cajas conforme a los lineamientos técnicos archivísticos	Rotulé y marqué 335 carpetas y 20 cajas garantizando su correcta identificación, localización y ubicación de los documentos en las debidas unidades de conservación, conforme a criterios técnicos de organización documental.	 

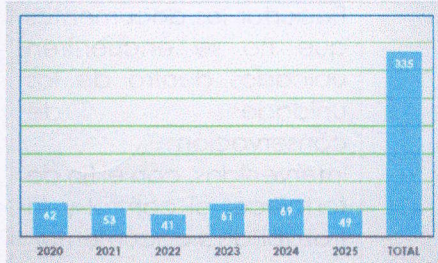
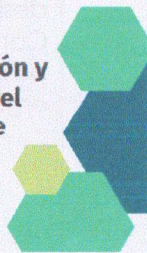
 Municipio de Pensilvania Nit 890801137-7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		FO-GG-05
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO		VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES		Fecha: 20-03-2025

6	Elaborar los inventarios documentales utilizando los formatos oficiales del Archivo General de la Nación (FUID y Hojas de Control)	Elaboré los inventarios documentales correspondientes a las vigencias 2020–2025, utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido por el Archivo General de la Nación, garantizando el registro sistemático y normalizado de la información archivística. Adicionalmente, diligencé las respectivas hojas de control para cada carpeta, con el fin de asegurar la identificación y descripción detallada de los expedientes, facilitando su consulta y fortalecer los mecanismos de seguimiento, trazabilidad y control documental.	 
7	Digitalizar los Acuerdos Municipales correspondientes a las vigencias que se definan, garantizando integridad, calidad y organización de los archivos digitales	Digitalicé un total de 93 Acuerdos Municipales correspondientes a las vigencias 2020–2025, con el propósito de fortalecer la conservación, facilitar el acceso a la información y garantizar el acceso, consulta y preservación digital a largo plazo de estos actos administrativos.	

 Municipio de Pensilvania Nº 690501137-7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-05
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha: 20-03-2025

8	Reportar los documentos que no se encuentren ubicados dentro de las unidades de conservación intervenidas, con el fin de fortalecer el control y la trazabilidad documental	Realicé el análisis detallado de cada una de las cajas y carpetas correspondientes a las vigencias 2020–2025. Como resultado de esta verificación, evidencié que los documentos se encontraban dentro de sus respectivas unidades de conservación, permitiendo identificar de manera clara los asuntos propios de la Corporación y los trámites desarrollados en cada vigencia. Esta actividad ayuda para el reconocimiento integral de la producción documental institucional, fortaleciendo el control archivístico, la organización temática y la trazabilidad de los procesos administrativos adelantados por la Corporación durante el período evaluado.	
9	Orientar al personal designado por el Concejo en el manejo básico del archivo organizado	Orienté al funcionario Daniel Smith López Osorio, Secretario del Concejo, sobre la aplicación de los criterios archivísticos de organización documental, específicamente en los procesos de clasificación, ordenación y descripción. Estos procedimientos constituyen etapas fundamentales para lograr archivos técnicamente organizados, disponibles para la consulta y alineados con los principios de eficiencia administrativa, transparencia y control documental.	

 Municipio de Pensilvania Nit 890501137-7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-05
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha: 20-03-2025

		La orientación impartida fortalece las competencias internas en gestión documental y promover la correcta administración y conservación de los archivos institucionales.																	
10	Entregar la documentación debidamente organizada, inventariada y rotulada al finalizar la ejecución contractual	Entregué la documentación correspondiente a las vigencias 2020–2025, debidamente organizada, inventariada y rotulada, para un total de 335 expedientes intervenidos. Igualmente, realicé la entrega en medio digital (CD) como soporte y evidencia del trabajo desarrollado en cada vigencia, incluyendo los inventarios documentales y demás herramientas técnicas elaboradas durante el proceso. La entrega de estos insumos tiene como finalidad que las herramientas implementadas sean aplicadas de manera permanente, garantizando la continuidad en la correcta organización, administración, consulta y control de la documentación institucional, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.	FOLIACIÓN, ROTULACIÓN, HOJAS DE CONTROL E INVENTARI  <table><thead><tr><th>Vigencia</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020</td><td>42</td></tr><tr><td>2021</td><td>53</td></tr><tr><td>2022</td><td>41</td></tr><tr><td>2023</td><td>51</td></tr><tr><td>2024</td><td>69</td></tr><tr><td>2025</td><td>49</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>335</td></tr></tbody></table>	Vigencia	Valor	2020	42	2021	53	2022	41	2023	51	2024	69	2025	49	TOTAL	335
Vigencia	Valor																		
2020	42																		
2021	53																		
2022	41																		
2023	51																		
2024	69																		
2025	49																		
TOTAL	335																		
11	Presentar informe detallado de las actividades realizadas, resultados obtenidos y estado actual del archivo	Presenté el día 27 de febrero de 2026 el informe detallado de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el estado actual del archivo, mediante una presentación y socialización ante el Concejo Municipal. En dicha sesión se expusieron las acciones desarrolladas en el marco del cumplimiento	Socialización Organización y Gestión Documental del Concejo Municipal de Pensilvania-Caldas 																

 Municipio de Pensilvania NIT 890801137-7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-05
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha: 20-03-2025

		contractual, destacando las intervenciones técnicas efectuadas, los avances en organización y control documental, así como las recomendaciones para garantizar la sostenibilidad y mejora continua de la gestión archivística institucional.	
12	Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato.	Guardé reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato.	
13	Ejecutar el contrato con autonomía técnica, sin que exista vínculo laboral ni relación de subordinación con la Corporación.	Ejecuté el contrato con autonomía técnica, sin que exista vínculo laboral ni relación de subordinación con la Corporación, acorde al tiempo estipulado en el contrato.	
14	Cumplir con las obligaciones legales en materia de seguridad social como contratista independiente.	Cumplí con las obligaciones legales en materia de seguridad social como contratista independiente, debidamente evidenciado en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) correspondiente al mes de febrero, la cual se adjunta como soporte del cumplimiento contractual.	
15	Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato relacionados con la correcta ejecución del objeto.	Atendí oportunamente las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual, garantizando el cumplimiento de las actividades en los términos, condiciones y lineamientos establecidos.	

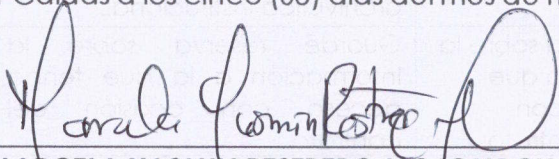
 Municipio de Pensilvania Nit 890501137-7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-05
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha: 20-03-2025

OBSERVACIONES GENERALES: Toda la información se encuentra en un soporte físico CD de las evidencias con base en las actividades contractuales desarrolladas.

Se anexan los respectivos soportes que acreditan el cumplimiento de las obligaciones contractuales en virtud del contrato **Nro. 002-2026**.

Presentado en Pensilvania-Caldas a los cinco (05) días del mes de marzo del 2026

FIRMA DEL CONTRATISTA


MARCELA YASMIN RESTREPO MOJOMBOY