DSDATOS BÁSICOS CONTRATO:		OBJETO DEL CONTRATO
No. Contrato	CPS- 008 - 2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO, ORGANIZACIÓN, ACTULIZACION Y APOYO TECNICO EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOGAMOSO, DE CONFORMIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES APLICABLES
Fecha Inicio Contrato	02 DE FEBRERO DEL 2026	
Fecha de Terminación	01 DE AGOSTO DEL 2026	
Nombre del prestador del servicio	MARTHA MILENA SIERRA PONGUTA	
Cedula No.	1.057.593.901	
Supervisor	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	
	SECRETARIO GENERAL	
Informe Parcial No.	2	
No. De Informes a Presentar	6	
Periodo de Reporte	ENTRE EL 02 DE MARZO AL 01 DE ABRIL DEL 2026	
Fecha de actividades	ENTRE EL 02 DE MARZO AL 01 DE ABRIL DEL 2026	Porcentaje de actividades logrado 33%

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	MARTHA MILENA SIERRA PONGUTA	CONTRATISTA	06/04/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SUPERVISOR CONTRATO	06/04/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	06/04/2026

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
			T*	P*	N*	
1	Ejecutar las actividades contractuales de manera directa, eficaz y dentro de los plazos establecidos, garantizando calidad en la prestación del servicio.	Se realizaron actividades de acuerdo a lo estipulado en el contrato		x		
2	*Adelantar la ordenación y separación de los documentos conforme a los periodos de producción documental y a las dependencias generadoras.*	Se ordenaron las cajas de archivo que se trasladaron en la estantería clasificándose en derechos petición, acuerdos municipales, pagaduría, correspondencia enviadas y recibidas, hajas de vida, resoluciones, jurídica, seguridad y salud en al trabajo, almacén, audios, proyectos.		x		
3	Disponer y estructurar el archivo institucional en observancia de las tablas	Se realizaron los ajustes a las TRD de acuerdo a lo solicitado por AGN		x		

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	MARTHA MILENA SIERRA PONGUTA	CONTRATISTA	06/04/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SUPERVISOR CONTRATO	06/04/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	06/04/2026

	de retención documental vigentes					
4	. Elaborar el inventario de la documentación existente en su estado original, conforme a los lineamientos archivísticos	- Se diligenció el formato de control documental a acuerdos municipales 2018-2021 -Se diligencia la planilla de préstamos de documentos de acuerdo a lo establecido a las tablas de retención documental		x		
5	Consolidar, registrar y actualizar la información correspondiente en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	Se levantaron los inventarios a los archivos de acuerdos municipales, seguridad y salud en el trabajo 2018 a 2025		x		
6	Brindar apoyo técnico a servidores públicos y contratistas en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, en concordancia con los planes, programas y proyectos del PINAR 2025	Se realizó el día viernes 20 de marzo la socialización de la política de la gestión documental.		x		
7	Apoyar los procesos de digitalización y conservación electrónica de las actas de sesiones plenarias.	Se digitalizaron los de acuerdo del año 2018 a 2025		x		
8	Recibir y validar la documentación proveniente de las distintas dependencias y	Esta actividad no se llevó a cabo por que ya se realizó en el periodo anterior.		x		

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	MARTHA MILENA SIERRA PONGUTA	CONTRATISTA	06/04/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SUPERVISOR CONTRATO	06/04/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	06/04/2026

	contratistas, de acuerdo con la normativa archivística aplicable.					
9	Acompañar, revisar y verificar los procesos de transferencia documental entre los responsables del archivo de gestión.	Se realizado la organización de la ubicación de los documentos de acuerdo a las unidades documentales de TRD		x		
10	Garantizar la correcta ubicación, almacenamiento y conservación física de los documentos, utilizando de manera adecuada las unidades de conservación documental tales como estanterías, cajas y carpetas, según la clasificación correspondiente.	Se realizado la organización de la ubicación de los documentos de acuerdo a las unidades documentales de TRD		x		
11	Prestar apoyo a la Secretaría General en la preparación, revisión y lectura de mensajes de condolencia requeridos por los honorables concejales del Concejo Municipal de Sogamoso	No se realizó el apoyo por que no fue solicitado por el secretario general.		x		
12	Asistir a la Secretaría General en la recopilación, sistematización y organización de la información necesaria para la elaboración de la Gaceta	Esta actividad no se cumplió ya que realiza al final de año			x	

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	MARTHA MILENA SIERRA PONGUTA	CONTRATISTA	06/04/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SUPERVISOR CONTRATO	06/04/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	06/04/2026

	y del Informe de Gestión correspondiente a la vigencia 2026.					
13	Ejecutar las demás actividades que resulten necesarias y guardan relación directa con el objeto contractual	Se realizo apoyo a la secretaria general en entrega de correspondencia a la alcaldía municipal y personería municipal INTRASOG y Terminal de transporte		x		

Martha Milena S.
FIRMA CONTRATISTA

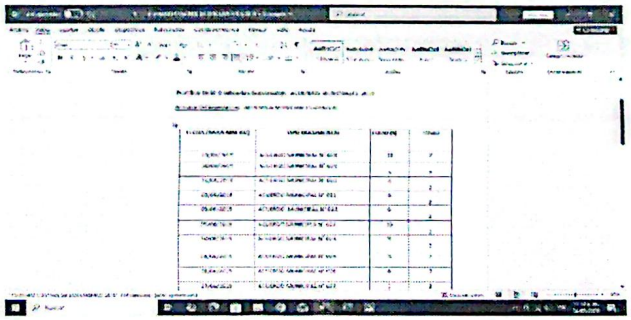
FIRMA PRESIDENTE

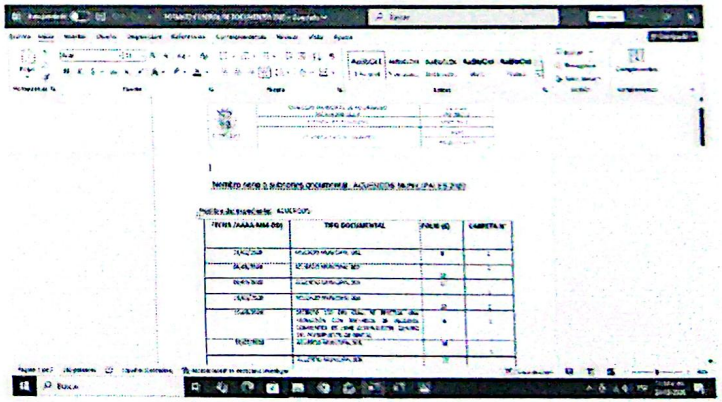
FIRMA SUPERVISOR

***T:** Cumple totalmente las actividades pactadas. **P:** Cumple parcialmente las actividades pactadas. **N:** No cumplió las actividades pactadas

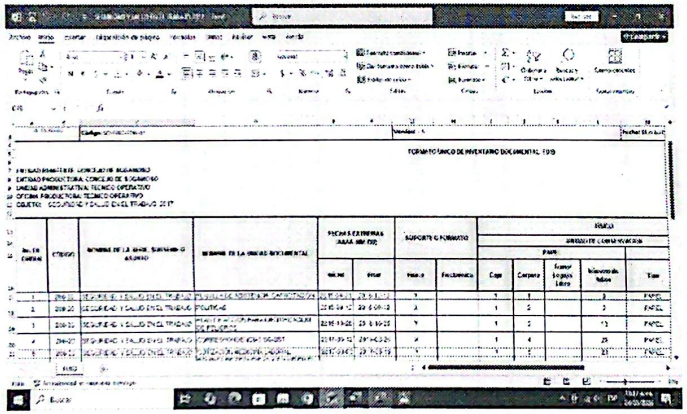
	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	MARTHA MILENA SIERRA PONGUTA	CONTRATISTA	06/04/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SUPERVISOR CONTRATO	06/04/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	06/04/2026

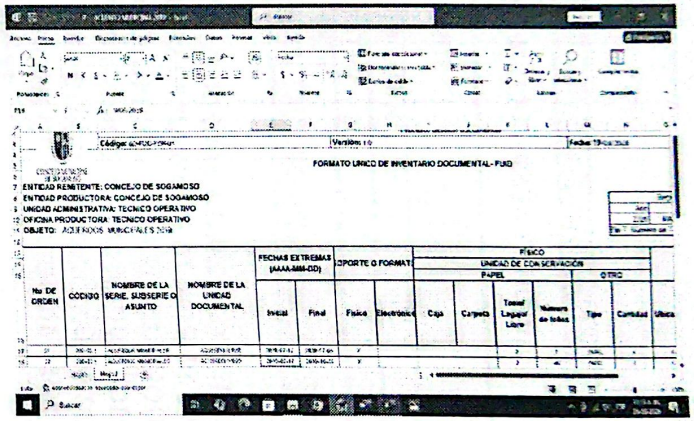
Evidencias





	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	MARTHA MILENA SIERRA PONGUTA	CONTRATISTA	06/04/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SUPERVISOR CONTRATO	06/04/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	06/04/2026





	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	MARTHA MILENA SIERRA PONGUTA	CONTRATISTA	06/04/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SUPERVISOR CONTRATO	06/04/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	06/04/2026