

Guadalajara de Buga, 6 de abril de 2026

Doctora

CLAUDIA VARGAS

Profesional líder de proceso de Archivo- Secretaria de Desarrollo Institucional
Supervisora del Contrato SDI-1800- 1242-2026
Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga

Asunto: Segundo informe mensual de ejecución contractual período marzo

Yo, Nora Stella Garzón Morales, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29109195 de Cali, en mi calidad de Contratista de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, en cumplimiento del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, contrato número SDI-1800-1242-2026, reporto las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 2026-03-02 al 2026-04-01 para su conocimiento y fines pertinentes.

Actividades contractuales: Mesas de trabajo, cruce con inventarios y depuración técnica de todas las dependencias de la entidad según distribución por bloques, sensibilización y dos capacitaciones en implementación y manejo de formatos de archivo, en la aplicación práctica del CCD para la organización, foliación y transferencia de expedientes, y en buenas prácticas de gestión documental.

Actividades desarrolladas:

1. Proyección de memorando institucional como respuesta a solicitud de concepto técnico remitido por Planeación
2. Diseño y elaboración de infografía de Cuidados Preventivos de los documentos en el archivo de Gestión
3. Realización de mesa de trabajo con:
 - Secretaria Planeación y los líderes de los procesos adscritos (Administración de la estratificación, Administración del SISBEN, Ordenamiento Físico, Apoyo Administrativo y Contratación, Administración de la Base de datos Estadística)
 - Gestión Documental (Proceso adscrito a la Secretaría de Desarrollo Institucional)
 - Carrera Administrativa (Proceso adscrito a Talento Humano)
 - Control Interno Disciplinario

Con estas mesas de trabajo se realizó la revisión técnica y articulación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), incluyendo socialización metodológica y análisis preliminar de series y subseries documentales.

4. Validación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en concertación con los líderes de los diferentes procesos de la Secretaría de Planeación, Gestión Documental, Carrera Administrativa, Control Interno Disciplinario.
5. La información resultante reposa en un archivo editable en formato XLS por dependencia en el drive institucional creado para tal fin.

6. Actas y registro fotográfico de las mesas de trabajo realizadas
7. Diseño y elaboración de formato "bitácora de limpieza".

Nota: los soportes de las actividades desarrolladas encuentran en el drive institucional.
Link: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1b0DhKYeFDlyqThI2J5fEvdzey7j6zyp9>

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos en formato pdf enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, adicionalmente, el soporte de pago de seguridad social (marzo)

No. de Planilla de Seguridad Social	9500971145	Mes cancelado en la Planilla de Seguridad Social	MARZO
Fecha pago	2026-03-30	Operador	APORTES EN LÍNEA

Nora Stella Garzón M.

NORA STELLA GARZÓN MORALES
CC. 29.109.195 DE CALI
Teléfono 3008273953