

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATO No.
202600000451 DEL 29 DE ENERO 2026**

Florencia, 28 de febrero del 2026.

Doctora

PAOLA ANDREA SUAREZ CEDEÑO

Directora de Archivo.

Supervisor Contrato Prestación de Servicios Profesionales

No.202600000451 de 29 de enero de 2026

Gobernación del Caquetá

E.S.D.

Referencia: Informe actividades **PRIMER-** pago por producto Contrato No.
202600000451 del 29 de enero de 2026

Siguiendo instrucciones de la Supervisora del contrato, la directora de archivo departamental **PAOLA ANDREA SUAREZ CEDEÑO** me permito dar cumplimiento al requerimiento así.

NOMBRE DEL SUPERVISOR	PAOLA ANDREA SUAREZ CEDEÑO
ÁREA	ARCHIVO DEPARTAMENTAL
CARGO	DIRECTORA DE ARCHIVO
MUNICIPIO	FLORENCIA
NÚMERO DE CONTRATO	202600000443 ~
FECHA DEL CONTRATO	29 de Enero de 2026
CONTRATISTA	ESNEIDER MUÑOZ DUQUE
CEDULA DE CIUDADANÍA	7.710.645 De Neiva Huila
PROYECTO	“FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA INTEGRAL ARCHIVISTICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ”, y se encuentra radicado en el Banco de Proyectos bajo el código BPIN No.202500000047549.
PLAZO	DESDE EL MOMENTO EN QUE SE SUSCRIBA EL ACTA DE INICIO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026.
FECHA ACTA DE INICIO	03 de Febrero de 2026
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 de mayo de 2026, contado a partir de la legalización del mismo y suscripción del Acta de Inicio por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato.
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS UNIFICADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL	

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATO No.
202600000451 DEL 29 DE ENERO 2026**

PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA INTEGRAL ARCHIVÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ".

Teniendo en cuenta la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 202600000451 del 29 de enero del 2026, me permito presentar el **PRIMER informe** de las actividades desarrolladas, desde el día tres (3) de febrero del 2026, al veintiocho (28) de febrero del 2026, en cumplimiento con lo establecido en el referido contrato.

RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

1) Apoyar a la Dirección de archivo a ejercer la secretaría técnica del Consejo Departamental de Archivo, apoyando la planeación, convocatoria y elaboración de actas. **ENTREGABLE:** Convocatoria, acta, asistencia y fotografías.

Esta actividad no aplica para este producto

2) Hacer seguimiento a los compromisos y decisiones adoptadas por el Consejo Departamental de Archivo – CDA. **ENTREGABLE:** Oficio dirigido a la Dirección de Archivo debidamente recibido.

Esta actividad no aplica para este producto

3) Suministrar oportunamente a la Dirección de Archivo la información y los insumos requeridos para el cargue del Informe de Gestión CTA trimestral en la plataforma dispuesta por el AGN
ENTREGABLE: Documentación requerida por CTA

m

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATO No.
202600000451 DEL 29 DE ENERO 2026**

 GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Versión: 001	Fecha: 23/09/2024
		Página: 2 de 19	

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

1. INTRODUCCIÓN.

La Gobernación del Caquetá, comprometida con la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional, presenta el Programa de Gestión Documental (PGD) como instrumento orientador para la organización, control y conservación de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones. Este Programa se fundamenta en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que actualiza los lineamientos técnicos para la gestión documental y la preservación digital en las entidades públicas.

El presente Programa de Gestión Documental – PGD, abarca el ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, promoviendo el uso de tecnologías de la información para garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de

Activa
Ve a Co

 GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Versión: 001	Fecha: 23/09/2024
		Página: 3 de 19	

2. ALCANCE

Comprende el proceso de diagnóstico, análisis y formulación realizado para evaluar la situación actual de la gestión documental en la Gobernación del Caquetá, considerando los archivos de gestión, central e histórico.

Se tuvo en cuenta la revisión de los instrumentos archivísticos existentes, la identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (DOFA) y la participación de las dependencias productoras de información, bajo la orientación de la Secretaría General y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Programa se elaboró conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de fortalecer la gestión documental, la preservación de la memoria institucional y la transparencia administrativa.

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Ac
Ve

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATO No.
202600000451 DEL 29 DE ENERO 2026**

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Versión: 001	Fecha: 23/09/2024
		Página: 4 de 19	

**CAPITULO II
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL RGD**

1. NORMATIVOS

El desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental (RGD) de la Gobernación del Caquetá debe fundamentarse en el cumplimiento del marco normativo vigente en materia archivística, de transparencia y de gestión de la información pública. En este sentido, se consideran los siguientes requerimientos:

- Constitución Política de Colombia – Artículos relacionados con la función pública, el derecho de acceso a la información y la conservación del patrimonio documental.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece principios y disposiciones para la organización, conservación, uso y destino de los documentos públicos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 1080 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relativo a la gestión documental y la función archivística.
- Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), ANEXO 4. *"Programa de Gestión Documental – RGD"* Lineamientos técnicos para la elaboración, implementación y seguimiento del RGD

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Versión: 001	Fecha: 23/09/2024
		Página: 5 de 10	

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la Gobernación del Caquetá, desarrolla y da cumplimiento a la Política Institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- Oficina de Control Interno de Gestión: Es la instancia que asegura la integración de los sistemas de gestión; su función será orientar, acompañar y evaluar la correcta ejecución de las acciones definidas.
- La Secretaría General: Es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el CAPÍTULO 3, Artículo 1.3.1. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- La Dirección de Archivo: Es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el RGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante la Dirección de Tecnologías de la Información, la publicación del presente instrumento archivístico.
- Las Secretaría, Direcciones y dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del RGD.

De otro lado, el Programa de Gestión Documental (RGD), de la Gobernación del Caquetá se desarrolla de manera estructurada siguiendo los ocho (8) procesos de gestión documental definidos por el AGN: Planeación, Producción, Administración y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición Final, Preservación y Valoración. El documento establece las actividades a ejecutar en cada proceso por la vigencia 2026 - 2027, distribuyéndolas en plazos de corto (1 año), y mediano (2 años). Así mismo, fija objetivos específicos medibles y alcanzables orientados a optimizar el uso de los

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATO No.
202600000451 DEL 29 DE ENERO 2026**

4) Brindar apoyo técnico a la Dirección de archivo en la elaboración del Plan de Capacitación en Gestión Documental, orientado al fortalecimiento de las competencias del personal de la entidad y de las Alcaldías.

4.1) De acuerdo con lo solicitado se brinda apoyo a la construcción del plan de capacitaciones de gestión Documental en coordinación con la Ingeniera Yineth Salazar

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental constituye un eje fundamental para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, en tanto garantiza la organización, conservación, acceso y uso eficiente de la información producida y recibida en el desarrollo de la función administrativa. En este sentido, la Gobernación del Caquetá reconoce la capacitación permanente de sus servidores públicos como una herramienta estratégica para el fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa y el cumplimiento del marco normativo archivístico vigente.

El Plan Institucional de Capacitaciones en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026-2027 se formula como un instrumento orientador que permite fortalecer las competencias técnicas y operativas del talento humano involucrado en los procesos de producción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos de archivo, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones aplicables.

Este plan se fundamenta en los resultados del diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos de la entidad, identificando necesidades reales de formación, brechas de conocimiento y oportunidades de mejora en los diferentes niveles y dependencias. A partir de ello, se definen acciones de capacitación articuladas al Programa de Gestión Documental, al Sistema Integrado de Conservación y a los lineamientos institucionales, promoviendo una cultura archivística que contribuya a la eficiencia administrativa, la protección del patrimonio documental y la garantía del derecho de acceso a la información pública.

D

5.1 Enfoque Metodológico

El plan se desarrolla bajo un enfoque de aprendizaje significativo y aplicado, combinando fundamentos teóricos con ejercicios prácticos que responden a las necesidades reales identificadas en el diagnóstico integral de la gestión documental. Este enfoque promueve el "aprender haciendo", facilitando la comprensión y aplicación de los conceptos archivísticos en el contexto laboral cotidiano.

Asimismo, se incorpora un enfoque diferencial y progresivo, ajustando los contenidos, la profundidad temática y las estrategias pedagógicas según la población objetivo, el nivel de responsabilidad y el rol que cada servidor desempeña dentro del sistema de gestión documental.

5.2 Modalidades de Capacitación

Las acciones formativas se desarrollarán a través de las siguientes modalidades:

- **Capacitaciones presenciales**, orientadas al desarrollo de talleres prácticos, mesas de trabajo y acompañamiento técnico en los archivos de gestión y el Archivo Central.
- **Capacitaciones virtuales**, mediante plataformas digitales institucionales, dirigidas a la socialización normativa, conceptual y procedimental.
- **Asistencia técnica y acompañamiento in situ**, enfocada en la resolución de problemáticas específicas y el fortalecimiento de capacidades en las dependencias y alcaldías.

5.3 Estrategias Pedagógicas

- 4.2)** El día 12 de febrero de 2026, se realiza reunión para la socialización y ajustes del Plan de Capacitaciones con los Técnicos que harán la labor en las secretarías de la gobernación del Caquetá.





GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
CAJALUTÁN

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN**

MANEJO DE DOCUMENTOS
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

COGEO DE OGC-FR-002
VERSION: 003

FECHA: 01-02-2023
Página: 1 de 1

Fecha de la reunión: **16 de febrero de 2023**

Tema: **Elaboración del Plan de Capacitación**

Organismo: **Comisión de Planeación** Dependencia: **Secretaría de Gobierno**

Horario: **9:00 am** Hora de finalización: **12:00 pm**

Lugar de reunión: **Caja Reuniones Archivado** Dependencia que lidera: **Archivado**

Nombre del Expediente: **Proyecto de Ley**

Entidad que representa: **Secretaría de Gobierno**

Con la firma del representante del presente formato de asistencia, doy fe a la Administración Departamental para que valide la información correspondiente, así como la extensión de la asistencia, el cumplimiento del artículo 7 del Decreto 3377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 2581 de 2013 en la zona especial de régimen general de la zona de desarrollo polifuncional.

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	ENTRADA DEPENDENCIA	ENFOQUE DEPENDENCIA												CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	FIRMA	
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
1	Mayra José Díaz	Contador	Archivos														mayra.jose.diaz@gmail.com	921-218748	Mayra José Díaz
2	Archiberto Urbán	Contador	Archivos														archiberto.urb@gmail.com	921-222205	Archiberto Urbán
3	Archiberto Urbán	Contador	Archivos														archiberto.urb@gmail.com	921-222205	Archiberto Urbán
4	Archiberto Urbán	Contador	Archivos														archiberto.urb@gmail.com	921-222205	Archiberto Urbán
5	Archiberto Urbán	Contador	Archivos														archiberto.urb@gmail.com	921-222205	Archiberto Urbán
6	Archiberto Urbán	Contador	Archivos														archiberto.urb@gmail.com	921-222205	Archiberto Urbán
7	Archiberto Urbán	Contador	Archivos														archiberto.urb@gmail.com	921-222205	Archiberto Urbán
8	Archiberto Urbán	Contador	Archivos														archiberto.urb@gmail.com	921-222205	Archiberto Urbán
9	Archiberto Urbán	Contador	Archivos														archiberto.urb@gmail.com	921-222205	Archiberto Urbán
10	Archiberto Urbán	Contador	Archivos														archiberto.urb@gmail.com	921-222205	Archiberto Urbán

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATO No.
202600000451 DEL 29 DE ENERO 2026**

5) Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los municipios asignados por el supervisor, en el marco de la asesoría en gestión documental, y realizar el seguimiento y verificación para constatar que cuenten con los instrumentos archivísticos debidamente formulados, actualizados, aprobados y en aplicación, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. **ENTREGABLE:** Informe técnico de seguimiento por municipio..

5.1) Para este producto no aplica la asistencia técnica a los municipios.

6) Apoyar a la Dirección de Archivo en las actividades relacionadas con la gestión documental, incluyendo organización, control, seguimiento, reuniones, mesas de trabajo y apoyo operativo (traslados internos y/o externos), cuando así lo requiera el supervisor del contrato, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales.

6.1) 03/02/2026: Se realizó reunión con el equipo de profesionales y la Dirección de Archivo para la elaboración del cronograma mensual de actividades a desarrollar alineadas con el objeto contractual para el logro de metas dentro del Proyecto.

Evidencia fotográfica y planilla de Asistencia.



77

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATO No. 202600000451 DEL 29 DE ENERO 2026

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN										VERSIÓN: 003								
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA										FECHA: 02-02-2025 Página: 1 de 1								
Tema tratado: <u>Manejo de Archivos</u>		Capacitación: ☒ Asistencia técnica: ☐ Otro evento: ☐		Dependencia que lidera: <u>Archivo Central</u>														
Fecha de la reunión: <u>03-01-2025</u>		Lugar de reunión: <u>Archivo Central</u>		Hora de finalización: <u>12:00 PM</u>														
Yo, el suscrito, en la forma del subapartado del presente formato de asistencia, autorizo a la Administración Departamental para que utilice la información consignada con fines estadísticos y/o académicos. En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 3277 de 2015 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que se estipuló el régimen general de la protección de datos personales.																		
ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	ENTIDAD DEPENDENCIA	ENFOQUE DIFERENCIAL										CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	FIRMA		
				GENERO	EDAD	ESTADO CIVIL	ESTADO DE VIDA	ESTADO DE SALUD	ESTADO DE OPORTUNIDAD	ESTADO DE EDUCACIÓN	ESTADO DE EMPLEO	ESTADO DE INGRESO	ESTADO DE RENTA				ESTADO DE PATRIMONIO	
1	Edna Beltrán	Contratista	Archivo Central												X	edna.beltran@caquetadep.gov.co	3705142210	[Firma]
2	Evilgen Róger	Contratista	Sec. Unív.												X	evilgen.roger@caquetadep.gov.co	372919400	[Firma]
3	Patricia Pérez	Contratista	Archivo Central												X	patricia.perez@caquetadep.gov.co	3705058951	[Firma]
4	Victoria Trujillo	Contratista	Archivo Central												X	victoria.trujillo@caquetadep.gov.co	372519219	[Firma]
5	Andrés Ochoa	Contratista	Archivo Central	X											X	andres.ochoa@caquetadep.gov.co	3704013257	[Firma]
6	Yareth Salazar	Contratista	Archivo Central												X	yareth.salazar@caquetadep.gov.co	372519219	[Firma]
7	Georgina López	Contratista	Archivo Central	X											X	georgina.lopez@caquetadep.gov.co	372519219	[Firma]
8	Patricia Pérez	Contratista	Archivo Central												X	patricia.perez@caquetadep.gov.co	372519219	[Firma]
9																		
10																		

7) Liderar la ejecución de jornadas de capacitación y sensibilización en gestión documental y archivos en los Municipios, conforme al plan de capacitaciones entregado por el supervisor.

7.1) Para este producto no aplica la asistencia técnica a los municipios.

8) Realizar seguimiento trimestral al correcto uso del kit archivístico entregado en donación a los Municipios asignados. **ENTREGABLE:** Acta de seguimiento al kit por municipio.

8.1) No se realizó seguimiento a los municipios.

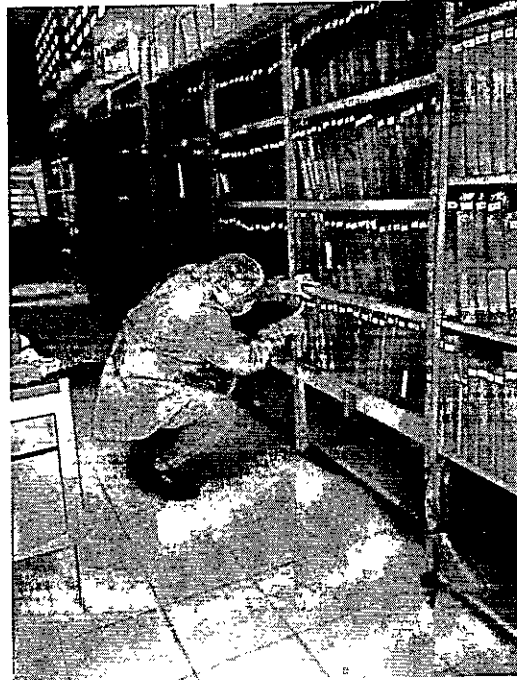
9) Acompañar las actuaciones misionales de la Secretaría General, relacionadas con los indicadores de productos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental Obras y No promesas 2024 – 2027.

9.1) No se solicitó acompañamiento por parte de la secretaria General.

10. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

10.1) Por solicitud del supervisor se realizó apoyo en el área de búsqueda para dar cumplimiento a requerimiento realizado por la fiscalía general de la nación en la ubicación de documentación solicitados.

Evidencia fotográfica:



Esneider Muñoz Duque

ESNEIDER MUÑOZ DUQUE
C.C. 7.710.645 De Neiva Huila
Contratista-profesional

