



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**

Florencia, 30 de marzo 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: SEGUNDO Informe de actividades - 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	202600000451
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



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**

FECHA PROYECTADA DEL CONTRATO	TERMINACIÓN DEL	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 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 **SEGUNDO INFORME** de las actividades desarrolladas, desde el día primero (01) al treinta (30) de marzo del 2026, en cumplimiento con lo establecido en el referido contrato.

RELACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

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.

Desarrollo de la actividad.

Como apoyo a la Dirección de Archivo y a la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivo (CDA), se realizó la convocatoria a los miembros del Consejo, invitándolos a participar en la primera reunión ordinaria correspondiente a la vigencia 2026.

Dicha convocatoria se efectuó a través de correo electrónico dirigido a cada uno de los consejeros, adjuntando el respectivo orden del día.

Evidencias.



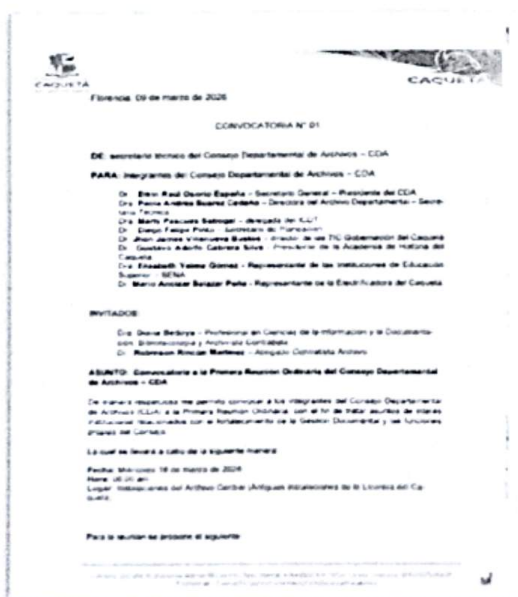


Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026



✓ Convocatoria al CDA 2026 y Orden del día.





Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026

Previo a la reunión ordinaria del CDA 2026, se realizó reunión con la secretaria técnica para finiquitar últimos detalles de la reunión.

✓

Registro fotográfico previo a la reunion del CDA



El 18 de marzo del presente año se llevó a cabo el primer Consejo Departamental de Archivo 2026 (CDA), con la participación de los ocho (8) consejeros. Durante la sesión se desarrolló la agenda programada, y la mesa técnica fue liderada por la Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivo, dra Paola Andrea Suarez.

Como apoyo de la secretaria tecnica del Consejo Departamental De Archivo, elabore el el acta de la mesa tecnica realizada el 18 de marzo de 2026.

✓ Evidencias Fotografias de la Mesa Tecnica del CDA -2026





Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**



- ✓ **Anexo Planilla de asistencia CDA-2026**
- ✓ **Anexo de acta de la primera mesa tecnica del CDA-2026**

- | |
|---|
| <p>2. Hacer seguimiento a los compromisos y decisiones adoptadas por el Consejo Departamental de Archivo – CDA.</p> |
|---|

Desarrollo de la Actividad

El 18 mes de marzo de hogaño, se llevó a cabo el primer Consejo Departamental de Archivo (CDA), en el cual se establecieron los siguientes compromisos:

1. El director de las TIC, Dr. James Villanueca, se compromete a que las actas del CDA 2025 sean publicadas en la página web de la Gobernación antes de la visita del Archivo General de la Nación. Asimismo, garantizará la publicación oportuna de las actas correspondientes al año 2026, con el fin de mantener actualizada la información del Consejo Departamental de Archivo en la página institucional para conocimiento de la ciudadanía.
2. Realizar la consulta sobre si las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) deben ser incorporadas en MIPG por parte del CDA.
3. Verificar las actas correspondientes a las visitas realizadas por el CDA a los municipios durante los años 2024 y 2025.
4. El CDA se compromete a participar activamente en las capacitaciones programadas por el Archivo General de la Nación (AGN).



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**

5. Consultar al señor Carlos Perdomo si, durante su gestión como director del Archivo Departamental, realizó algún reporte relacionado con siniestros o pérdida de documentos.
6. Remitir a los consejeros, con la debida anticipación, las invitaciones a las mesas técnicas.
7. Dar continuidad a la realización de mesas técnicas de manera bimestral, programándolas para el segundo jueves de cada mes correspondiente.

En consecuencia, se dará inicio al seguimiento de dichos compromisos, con el propósito de garantizar su cumplimiento oportuno y a cabalidad.

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.

Desarrollo de la Actividad

Suministrar de manera oportuna la información y los insumos requeridos para el cargue del Informe de Gestión del Comité Técnico de Archivo (CTA) trimestral en la plataforma dispuesta por el Archivo General de la Nación (AGN) es una actividad clave para garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de gestión documental.

Este proceso implica la recolección, consolidación y validación de la documentación generada durante el periodo correspondiente, asegurando que la información sea veraz, completa y entregada dentro de los plazos establecidos. Entre los insumos requeridos se incluyen actas, evidencias de ejecución de actividades, informes de seguimiento, avances en la implementación de instrumentos archivísticos y demás soportes que den cuenta de la gestión adelantada por el CTA.

El cumplimiento oportuno de esta actividad permite mantener actualizada la información en la plataforma del AGN, facilita el seguimiento por parte de los entes de control y contribuye a la transparencia institucional. Asimismo, fortalece la organización y conservación de los documentos, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
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.

Desarrollo de la actividad.

En el marco de las acciones de asistencia técnica orientadas al fortalecimiento de la Dirección de Archivo, y en cumplimiento de las actividades programadas para la formulación del Plan de Capacitación en Gestión Documental, el 16 de marzo de 2026 se llevó a cabo una mesa de trabajo con el equipo de profesionales y funcionarios responsables de los procesos de gestión documental de la entidad.

El propósito de la jornada consistió en realizar un análisis técnico de los componentes necesarios para el fortalecimiento de los procesos archivísticos institucionales, en

consideración a la próxima auditoría en materia de gestión documental. En este contexto, se enfatizó la necesidad de garantizar la adecuada organización, actualización y estructuración de los archivos, en concordancia con la normatividad archivística vigente, así como la disponibilidad de evidencias documentales que respalden la ejecución de los procesos en cada dependencia.

Durante la sesión, se abordaron aspectos relacionados con el alistamiento institucional para la auditoría, destacando la importancia de evaluar y fortalecer la implementación de instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), los inventarios documentales, la organización técnica de los expedientes y las condiciones de conservación y custodia de la documentación producida y recibida por la entidad en desarrollo de sus funciones.

De igual forma, se reiteró la responsabilidad de las dependencias en la adecuada administración de los documentos y en la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad archivística nacional. En este sentido, se impartieron orientaciones técnicas a los participantes, orientadas a garantizar que los archivos se encuentren debidamente organizados, identificados, descritos y disponibles para procesos de verificación, control y seguimiento.

Asimismo, se efectuó un diagnóstico preliminar de las necesidades de formación y fortalecimiento de capacidades del talento humano vinculado a la gestión documental, identificando brechas en la aplicación de instrumentos archivísticos, en los procesos de organización documental y en la adopción de buenas prácticas archivísticas, así como en el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

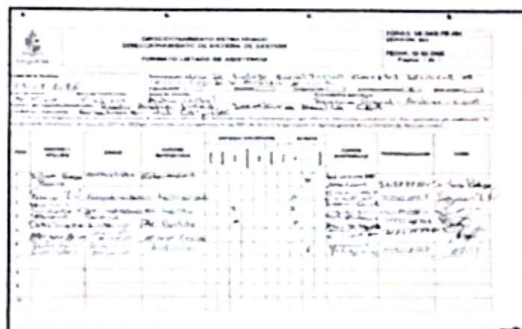
**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**

Con base en lo anterior, se determinó la pertinencia de continuar avanzando en la estructuración del Plan de Capacitación en Gestión Documental, orientado al desarrollo y fortalecimiento de competencias técnicas del personal de la entidad y de las alcaldías del departamento, en aspectos relacionados con la administración, organización, conservación y disposición final de los documentos. Este instrumento permitirá la implementación de estrategias de formación continua que contribuyan al mejoramiento de la gestión documental y al fortalecimiento institucional en materia archivística.

Finalmente, la mesa de trabajo permitió la definición de compromisos interinstitucionales, encaminados a la articulación de acciones para el fortalecimiento de los procesos archivísticos, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes y el adecuado alistamiento de la entidad frente a procesos de auditoría y seguimiento.

En conclusión, la actividad desarrollada constituye un avance significativo en el proceso de asistencia técnica a la Dirección de Archivo, aportando a la consolidación del Plan de Capacitación en Gestión Documental y al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental institucional.

Registro fotográfico.





Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
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.

Desarrollo de la actividad.

Esta actividad no aplica para este producto

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.

Desarrollo de la Actividad.

En cumplimiento del objeto contractual, orientado a brindar apoyo a la Dirección de Archivo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental — tales como la organización, control, seguimiento y participación en reuniones, así como el apoyo operativo en traslados internos y externos de documentación—, durante el periodo reportado se garantizó la disposición permanente para atender los requerimientos asignados por la supervisión del contrato.

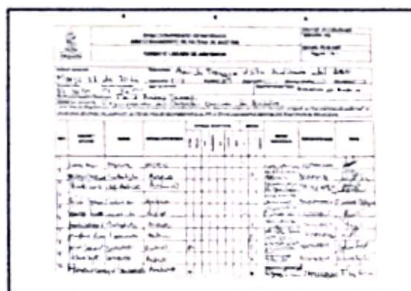
No obstante, durante el periodo en mención no se recibieron solicitudes específicas por parte de la supervisión para la ejecución de actividades adicionales relacionadas con la organización documental, traslados de archivo, acompañamiento operativo o participación en mesas de trabajo asociadas a estos procesos.

Por lo tanto, se realizó mesa técnica 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.



Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026

Evidencia fotográfica y planilla de Asistencia.



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.

Desarrollo de la actividad.

La directora de archivo, de la gobernación del Caquetá envía oficio a los alcaldes de los municipios de; Solita, Valparaíso, Morelia, Belén, San José del Fragua, San Vicente, Cartagena, El Paujil, Puerto Rico, El Doncello, donde le da a conocer el **PLAN PADRINO** "Estrategia liderada desde el Archivo Central de la Gobernación del Caquetá, cuyo propósito es brindar asesoría y orientación a los municipios en los procesos archivísticos"



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Contrato No. 20260000451 Del 29 De enero 2026

Oficio remitido.



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.

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.

Desarrollo de la actividad.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se brindó acompañamiento a las actuaciones misionales de la Secretaría General, en lo relacionado con el seguimiento y apoyo a los indicadores de producto establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental "Obras y no promesas 2024–2027".



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**

Este acompañamiento incluyó la revisión y análisis de la información reportada, la verificación del avance en el cumplimiento de las metas definidas, y el apoyo en la consolidación de insumos necesarios para el monitoreo y reporte de los indicadores. Asimismo, se contribuyó a la articulación de acciones orientadas a garantizar la coherencia entre la gestión documental y los procesos de seguimiento institucional.

Lo anterior permitió fortalecer los mecanismos de control y evaluación, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la medición de resultados en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.

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

Desarrollo de la Actividad.

📌 Primera capacitación.

Se atendió la solicitud del supervisor del contrato participando activamente en una capacitación relacionada con las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a empresas en proceso de liquidación. Esta actividad tuvo como propósito fortalecer los conocimientos en la adecuada organización, clasificación, conservación y disposición final de los documentos, conforme a la normatividad archivística vigente.

La capacitación permitió comprender la importancia de las TRD como herramienta fundamental para la gestión documental, especialmente en el contexto de empresas liquidadas, donde es necesario garantizar la correcta administración de la información, su trazabilidad y el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos. Asimismo, se adquirieron lineamientos técnicos para la identificación de documentos de valor administrativo, legal, fiscal e histórico, facilitando así una gestión más eficiente y transparente.

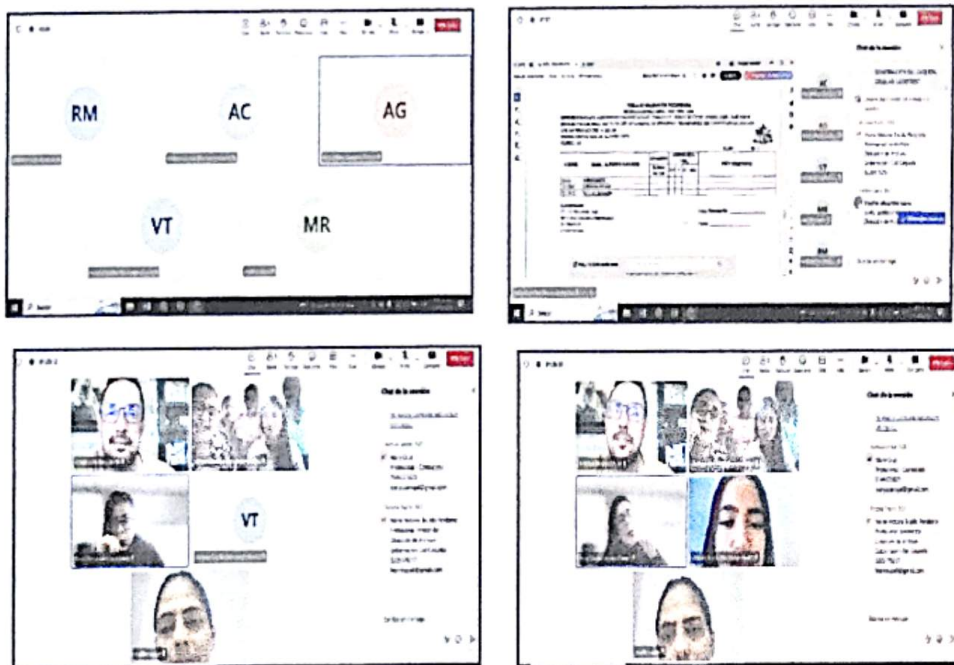
Como resultado, se fortalecieron las competencias para apoyar los procesos documentales asignados, asegurando el adecuado manejo de los archivos y contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas.



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Contrato No. 20260000451 Del 29 De enero 2026

Evidencia fotográfica:



Segunda capacitación.

Se participó en una capacitación orientada a los roles y responsabilidades de los Consejos Departamentales de Archivo (CDA), impartida por el Archivo General de la Nación. Esta actividad tuvo como propósito fortalecer el conocimiento sobre la estructura, funciones y alcance de estos consejos dentro del Sistema Nacional de Archivos (SNA), así como su papel en la formulación, asesoría y seguimiento de las políticas archivísticas a nivel territorial.

Durante la capacitación se abordaron aspectos clave relacionados con las funciones consultivas y de coordinación que ejercen los CDA, la importancia de su articulación con las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y su responsabilidad en la promoción de buenas prácticas en gestión documental, organización de archivos y preservación del patrimonio documental.

El objetivo de esta formación fue adquirir herramientas conceptuales y normativas que permitan comprender el rol estratégico de los CDA en el fortalecimiento de la gestión documental en los departamentos, facilitando así una mejor orientación en los procesos

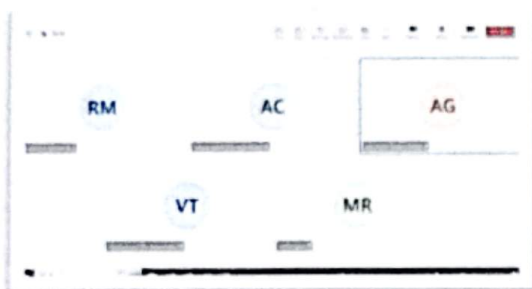


Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026

archivísticos, el cumplimiento de la normativa vigente y el apoyo efectivo a las actividades asignadas dentro del marco contractual.

Evidencia fotográfica:



ESNEIDER MUÑOZ DUQUE
C.C. 7.710.645 De Neiva Huila
Contratista-profesional Universitario
esneiderk@hotmail.com
Cel. 3208677655