Fecha del informe:	DÍA	25	MES	02	AÑO:	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:		320.14.01.026		DE		29 DE 01 DE 2026
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No.	1DE 4

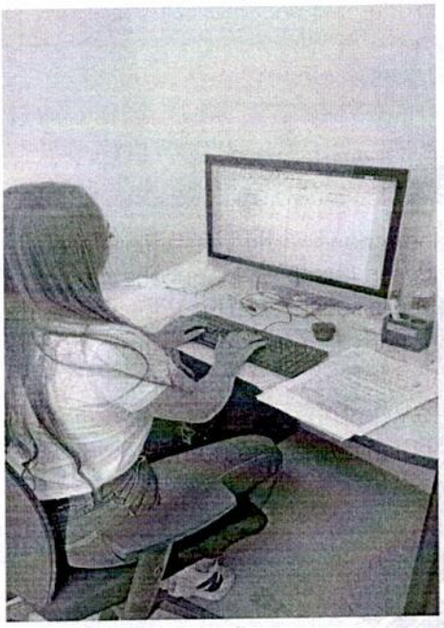
DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000033 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000035 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2026
RCP – ADICIÓN	N/A
Apropiaciones Presupuestales:	2.1.2.02.02.008.01 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS-PROFESIONALES
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCION DE LABORES ASISTENCIALES EN ARCHIVO DE LA PERSONERIA DE PALMIRA.
Supervisor:	**JEIMY JOHANNA RIOS SOSA** CC: No. 29673521 DE PALMIRA – VALLE DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Contratista	**ALBA MERY CARDENAS ARDILA** CC: No. 52.972.188 DE BOGOTA – CUNDINAMARCA CONTRATISTA

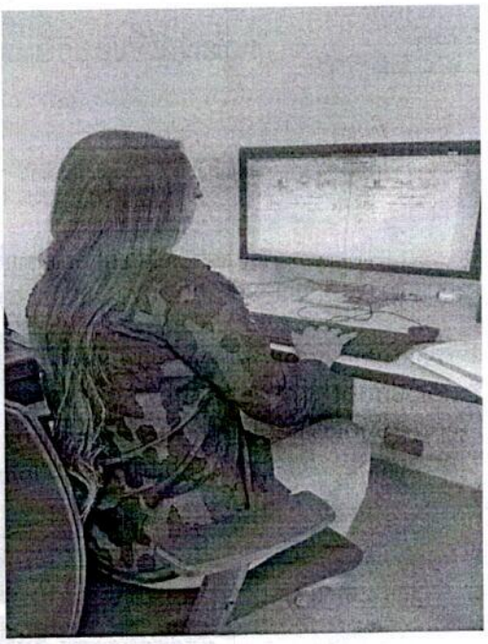
OBJETIVO DEL INFORME		
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo del periodo comprendido entre el:		
29 DE 01 AL 25 DE 02 DE 2026	correspondiente a la **CUOTA**	**1 DE 4**
por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por la entidad.		

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.	
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. **Organizar, foliar y mantener actualizada las historias laborales (carpetas) del personal de planta activo y retirado de la Entidad, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), sus normas conexas y las directrices impartidas por la Dirección Administrativa Y Financiera, digitalizar y archivar en medio electrónico las historias laborales del personal de planta activo y retirado de la Entidad, asegurando la conservación, integridad y disponibilidad de la información conforme a las disposiciones internas.** 2. **Organizar el Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera para pasar al Archivo Central de la Personería.**

Financiera, digitalizar y archivar en medio electrónico las historias laborales del personal de planta activo y retirado de la Entidad, asegurando la conservación, integridad y disponibilidad de la información conforme a las disposiciones internas.

- La contratista durante el mes realizo la organización, folió y actualizo 10 historias laborales, incorporando nueva documentación, verificando la información, elaborando la respectiva tabla de control, y efectuando el escaneo de los soportes para su correcta conservación en el archivo físico y digital de la entidad.



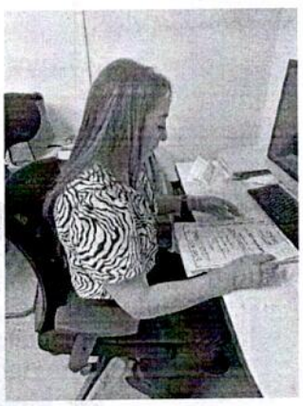


1. JULIETH MARGARITA BENAVIDES:
   Actualizo la carpeta anexando nueva documentación, dividío la carpeta en dos quedando tomo 1 : 1 -204, tomo 2 de 204-245 , realizando nuevamente tabla de control, foliación quedando actualizada.
2. LAURA ANDREA TORRES:
   Realizo la carpeta desde el inicio, actualizando nueva documentación, organizando, foliando y digitalizando, quedo ok.
3. MARTHA PIEDAD DONNEYS:
   Actualizo nueva documentación, folio y digitalizo, quedo ok
4. GERALDINE SAAVEDRA VALDES:
   Realizo carpeta desde cero anexando autorización de inhabilidades, realizo tabla de control nuevo formato, incluyendo nueva documentación, foliando, digitalizando, quedo ok.
5. JUAN JOSE QUIÑONES:
   Actualizo información anexando nuevos documentos, foliando y digitalizando, quedo ok.
6. BERTHA LUCY RODRIGUEZ.:
   Realizo carpeta desde el inicio, anexando documentos nuevos, organizando, foliando, realizando hoja de control nuevo formato, digitalizando, quedo ok.
7. HILDA MARIA PINILLO:
   Realizo actualización de documentos a la última carpeta que es el tomo 6, realizo tabla de control nueva versión, folio y digitalizo, quedo ok.
8. ANDRES FERNANDO MONTILLA:
   Actualizo anexando nueva documentación, foliando, digitalizando, quedo ok

5. Realizar el inventario documental de los expedientes respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la Personería Municipal.

- La contratista alcanzo a realizar dos contratos, organizados, foliados y realizo su respectiva tabla de control, pero debido a la necesidad de terminar historias laborales debió parar este proceso





. ALVARO PIO ALOMIA VALENCIA No. 320-14-01-027

HERNAN MAURICIO AYALDE No. 320-14-01-051

6. Representación y Fortalecimiento Técnico, participando activamente en mesas de trabajo, comités de archivo y talleres de actualización normativa convocados por la entidad, aportando criterios técnicos para la mejora de la función archivística y otros temas de interés para la Personería Municipal.

- La contratista asistió a una capacitación convocada por la Dirección Administrativa el día 9 de febrero, en la cual se socializó el tema de los siete hábitos de un líder exitoso, abordando aspectos como el propósito, el aprendizaje continuo, la disciplina, la responsabilidad, el compromiso y el trabajo en equipo, fortaleciendo mis competencias para el desempeño de mis funciones y el aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales.





7. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las TRD, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	**Valor**	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
No. de Cuotas	1 DE 4	**CUOTA 1 DE 4**	02/2026	$ 2.730.000	Pendiente de pago
Valor inicial del contrato	$ 10.920.000				
Valor Adiciones	$ X				
Reajustes	$ X				
Valor Total del Contrato	$ 10.920.000				
Valor pagado	$ 0				
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.730.000				
Valor total ejecutado	$ 2.730.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 8.190.000				
Intereses moratorios	$ X				

AUTORIZACIÓN DE PAGO
Certifico en mi calidad de supervisor que, en cumplimiento de mis obligaciones como tal, recibí, revisé y aprobé personalmente el informe con sus anexos que aportó el contratista y que fueron la base de los datos que suministro en este Informe. Por lo cual, autorizo realizar el pago del valor antes expresado, así mismo dejo constancia que la contratista se encuentra afiliado y/o al día en los pagos de los aportes a Seguridad social, pensión y ARL correspondientes.

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS				
SIN NOVEDAD				
Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:				
25	**días del mes de:**	**FEBRERO**	**De:**	2026

JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
CC. No. 29673521 de PALMIRA- VALLE
Supervisor