Fecha del informe:	25		Febrero		2026	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO	X		CONVENIO			
CONTRATO NÚMERO:	320.14.01.034		DE		29 DE ENERO DE 2026	
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No.	1 DE 4

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000038 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000042 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2026
RCP – ADICIÓN	N/A
Apropiaciones Presupuestales:	**2.1.0.2.02.008.14-Servicio de archivo**
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES ASISTENCIALES DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA.
Supervisor:	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA – VALLE DEL CAUCA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Contratista	**PAUBLA ANDREA GONZALEZ PAREDES** CC: No. 1.113.679.916 DE PALMIRA – VALLE DEL CAUCA 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 ENERO AL 25 DE FEBRERO 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. Intervención del archivo central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del formato único de inventario documental (fuid), bajo los estándares técnicos del acuerdo 001 de 2024 del agn. 2. 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. 3. Realizar transferencia de conocimiento y capacitación, liderando jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas al personal de planta y contratistas sobre la correcta organización de los archivos de gestión, promoviendo la cultura archivística y el cumplimiento del plan de capacitación de la dirección administrativa y financiera.
	4. Realizar fortalecimiento 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. 5. 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. 6. Brindar asistencia operativa en la ejecución de los programas, proyectos y jornadas lideradas por la dirección administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la logística necesaria. 7. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones oficiales de competencia de la personería municipal, garantizando la calidad técnica de los textos y asegurando que el flujo de correspondencia (entrada y salida) cumpla con las tablas de retención documental (trd) y la normativa archivística vigente. 8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas de la dirección administrativa y financiera.
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del periodo comprendido entre el: **29 DE ENERO AL 25 DE FEBRERO DE 2026**: — 100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo: — 25%
Otras consideraciones:	
Prórroga, suspensiones o adiciones en tiempo	

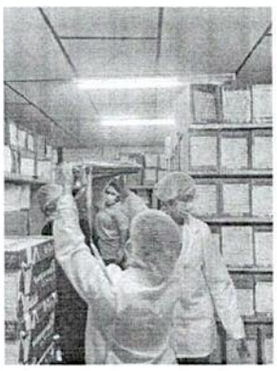
Fecha de suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. Intervención del archivo central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del formato único de inventario documental (fuid), bajo los estándares técnicos del acuerdo 001 de 2024 del agn.

La contratista el día 17 de febrero de 2026 realizó una jornada de aseo en el archivo central de la Personería, desarrollando labores de limpieza y organización de los documentos allí almacenados. La actividad se ejecutó conforme a las normas de conservación documental, garantizando la integridad física y el adecuado manejo del material archivístico.

Desde la supervisión, se destaca su responsabilidad, compromiso y disposición para el cumplimiento de las funciones asignadas, evidenciando organización, cuidado en el manejo de la documentación y aporte significativo al fortalecimiento de los procesos de gestión documental de la entidad.







2. 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 durante el periodo evaluado, realizó la foliación de la caja No. 121, la cual contiene cinco (5) carpetas correspondientes al año 2018, relacionadas con contratos de suministros. De igual manera, efectuó la foliación de la caja No. 179, conformada por trece (13) carpetas del año 2019, correspondientes a contratos.

Posteriormente, elaboró la respectiva tabla de control de documentos para cada expediente, garantizando la trazabilidad y el adecuado seguimiento archivístico. Asimismo, procedió a rotular las carpetas de cuatro aletas, diligenciando la información conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Finalmente, organizó los documentos respetando el orden original y los criterios técnicos de archivo, y colocó la cinta de falla como medida de conservación y seguridad documental.







ACTIVIDAD DE ENERO

NO CAJA 121

NO CARPETAS 5 AÑO 2018

CONTRATOS	NOMBRE	FOLIO	TABLA DOCUMENTAL, CARPETA, ROTULO, CAJA Y ESCANEO
320-14-02-001	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	1/188	OK
320-14-02-002	FULL IN TINTAS Y RECARGAS	1/177	OK
320-14-02-003	EDS EL CENTRO(INCOMS)	1/297	OK
320-14-02-004	COMERCIALIZADO RA MARDEN Ltda.	1/301	OK
320-14-02-005	DESIERTO	1/43	OK

ACTIVIDADES MES DE FEBRERO

NO CAJA 179

NO CARPETAS 13

CONTRATOS	NOMBRE	FOLIO	TABLA DOCUMENTAL, CARPETA, RÓTULO
320-14-01-028	JULIO CESAR RAMIREZ CAICEDO	1/102	OK
320-14-01-029	LUIS FELIPE ZAMBRANO HURTADO	1/103	OK
320-14-01-037	REYNEL FERNANDO VALENCIA (TOMO 1/2)	1/245	OK
320-14-01-037	REYNEL FERNANDO VALENCIA (TOMO 1)	1/157	OK
320-14-01-036	INGRID VANESSA POSADA LOPEDA	1/81	OK
320-14-01-035	KELLY MELISSA VARGAS RAMIREZ	1/150	OK
320-14-01-034	JOSE ANIBAL SEGURA CAICEDO	1/69	OK
320-14-01-033	JOSE OMAR ORTIZ PERALTA	1/67	OK

320-14-01-032 TOMO 1/4	ISABEL GARCIA CATAÑO	336/377	OK
320-14-01-032 TOMO 2/4	ISABEL GARCIA CATAÑO	159/335	OK
320-14-01-032 TOMO 3/4	ISABEL GARCIA CATAÑO	145/158	OK
320-14-01-032	ISABEL GARCIA CATAÑO	1/144	OK
320-14-01-032	DAHIANNA TABARES MENESES	1/154	OK

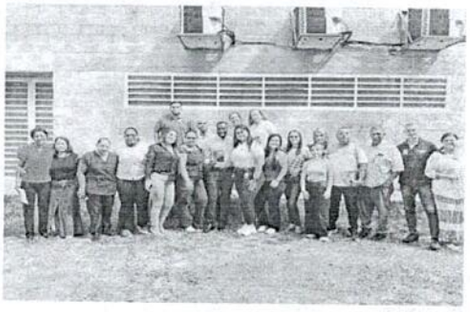
3. Realizar transferencia de conocimiento y capacitación, liderando jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas al personal de planta y contratistas sobre la correcta organización de los archivos de gestión, promoviendo la cultura archivística y el cumplimiento del plan de capacitación de la dirección administrativa y financiera.

La contratista esta actividad todavía no la ha realizado

4. Realizar fortalecimiento 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 el 09 de febrero de 2026 participó en una reunión de calidad en la que se abordó el tema de liderazgo en equipo. Durante esta actividad, fortaleció sus conocimientos y habilidades relacionadas con el trabajo colaborativo y la comunicación asertiva.

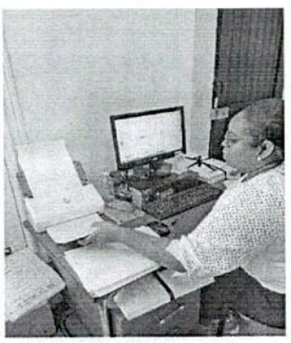
Se resalta su disposición para participar en espacios de formación institucional, evidenciando interés en el mejoramiento continuo y en el fortalecimiento de competencias que contribuyen al desarrollo eficiente de sus funciones y al trabajo armónico dentro del equipo.

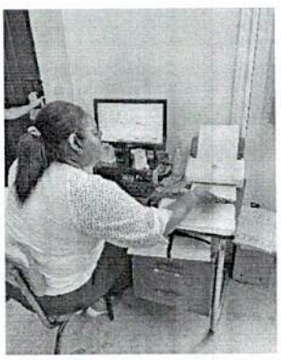




5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las trd, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

La contratista realizó la digitalización certificada de los expedientes físicos conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental. En esta actividad, escaneó cinco (5) carpetas correspondientes al año 2018, respetando el orden cronológico y asegurando la fidelidad e integridad de la información digitalizada.

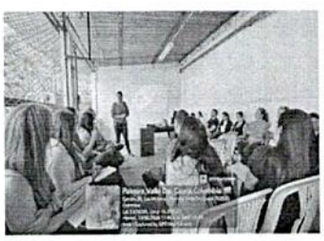




CONTRATO 2018 CAJA 29 FOLIO 43-DESIERTO -320-14-02-005	12/02/2026 11:17 a. m.	Documento Adob...	19.447 KB
CONTRATO 2018 CAJA 29 FOLIO 177-FULL IN TINTAS Y RECARGAS -320-14-02-002	9/02/2026 11:53 a. m.	Documento Adob...	66.016 KB
CONTRATO 2018 CAJA 29 FOLIO 188-ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA -320-14-02...	9/02/2026 11:36 a. m.	Documento Adob...	72.664 KB
CONTRATO 2018 CAJA 29 FOLIO 219-COMERZIALIZADORA MARDEN LTDA -320-14-02-004	9/02/2026 4:15 p. m.	Documento Adob...	105.187 KB
CONTRATO 2018 CAJA 29 FOLIO 297-EDS EL CENTRO INCOMSA -320-14-02-003	12/02/2026 9:00 a. m.	Documento Adob...	85.606 KB
CONTRATO 2018 CAJA 29 FOLIO 301-COMERZIALIZADORA MARDEN LTDA -320-14-02-004	9/02/2026 4:52 p. m.	Documento Adob...	37.832 KB

6. Brindar asistencia operativa en la ejecución de los programas, proyectos y jornadas lideradas por la dirección administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la logística necesaria.

La contratista el día 13 de febrero de 2026 participó en la reunión de calidad, en la cual se socializaron los formatos para la presentación de informes y cuentas de cobro. Este espacio fortaleció su comprensión de los lineamientos institucionales relacionados con el diligenciamiento adecuado de los formatos y los criterios de calidad exigidos en cada proceso administrativo.







7. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones oficiales de competencia de la personería municipal, garantizando la calidad técnica de los textos y asegurando que el flujo de correspondencia (entrada y salida) cumpla con las tablas de retención documental (trd) y la normativa archivística vigente.

La contratista esta actividad todavía no la ha realizado

8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas de la dirección administrativa y financiera.



PERSONERÍA DE PALMIRA | ACTA DE LEVANTAMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES | Código: FO-P9-10 | Versión: 05 | Fecha de Aprobación: 24/11/2025 | Proceso: Inventario Documental | Página: 1 de 2

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES

En la ciudad de Palmira, a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026), en las instalaciones de la Personería Municipal de Palmira, se reunieron el funcionario y las contratistas, abajo firmantes con el fin de realizar el levantamiento o inventario de documentos contables que serán trasladados al área de archivo.

1. Motivo

El presente levantamiento se realiza con el fin de efectuar el inventario, verificación y traslado de los documentos contables al área de archivo central de la institución.

2. Inventario de documentos levantados

No.	Tipo de Documento	Años
1	Egresos	2010,2012,2016,2019,2023
2	Contabilidad	2010, 2016, 2017, 2019, 2022, 2023
3	Información general	2010,2015
4	Planillas de seguridad social	2012, 2013, 2016,2019, 2022
21	Diarios	2018, 2022
22	Nómina	2018, 2022, 2021
23	Banco	2018, 2022

3. Estado de conservación

Se deja constancia de que los documentos anteriormente relacionados se encuentran en buen estado de conservación. Las cajas están debidamente marcadas, especificando el contenido y el año correspondiente de los documentos archivados.

Con un total de 34 cajas.

No siendo otro el motivo de la presente acta, se firma para constancia (12) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

JOSE ORLANDO BARONA CRIOLLO
Profesional Universitario Grado 01

LUZ MIRYAM OROZCO GUERRERO
Contratista Apoyo DAyF

ALBA ROCIO CHARRIA GARCIA
Contratista Apoyo DAyF

PAULA ANDREA GONZALEZ PAREDES
Contratista Apoyo DAyF

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo del supervisor va dirigido a:

1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado.

2) Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, correspondiente a la **CUOTA:** **1 DE 4.**

3) Que el contratista efectuó entrega de los aportes a la seguridad social, de acuerdo a relación que se detalla a continuación:

No. Planilla:	9499223954 enero 2026 9499658046 febrero 2026	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	36635285 enero 2026 60543893 febrero 2026	
Operador:	Aportes en línea	
Fecha de Pago:	04 de febrero de 2026 enero 13 de febrero de 2026 febrero	
Periodo de pago:	Enero y febrero de 2026	

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	febrero/2026	$ X	2.730.000
Valor inicial del contrato	$ 10.920.000				
Valor Adiciones	0				
Reajustes	$ 0				
Valor Total del Contrato	$ 10.920.000				
Valor pagado	$ 0				
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.730.000				
Valor total ejecutado	$ 2.730.00				
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. 29.673.521 de PALMIRA – VALLE DEL CAUCA
Supervisor