Fecha del informe:	27		Marzo		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.	2 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:	**2.1.2.02.02.008. -Servicio prestados a las empresas profesionales**
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:		
26 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DE 2026	correspondiente a la **CUOTA**	**2 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: **26 de febrero al 27 de marzo 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:	50%
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.

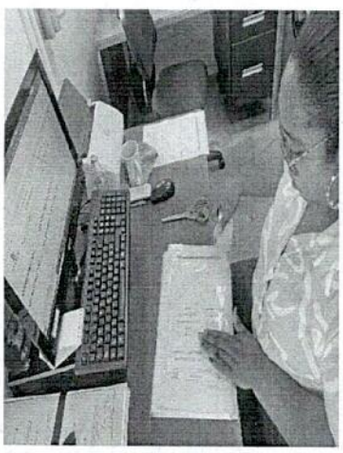
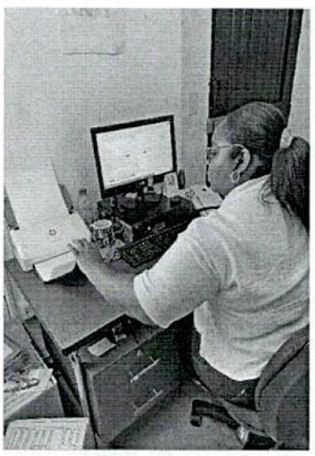
La contratista el día 03 de marzo se realizó la jornada de organización del archivo, en la cual se separaron los documentos por dependencias y se organizaron por años. Asimismo, se organizó adecuadamente la información, garantizando su claridad y fácil consulta, verificando que la información de las cajas correspondiera al contenido registrado.





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 realizo la foliación de la caja No. 123, la cual contiene veintiún (21) carpetas correspondientes al año 2012, relacionadas con contratos de prestación de servicio. La contratista elabora la tabla de control de documentos para cada expediente. La contratista procede a rotular las carpetas de cuatro aletas, diligenciando la información conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD). Seguidamente, la contratista organiza los documentos dentro de las carpetas respetando el orden original y los criterios técnicos de archivo, y finalmente coloqué la cinta de falla como medida de conservación y seguridad documental.

ACTIVIDAD DE MARZO

CONTRATOS	NOMBRE	FOLIO	CARPETA
320-14-01-001	ANDREA DEL PILAR COCA	1/123	5
320-14-01-002	JONATHAN ROA PATIÑO	1/71	6
320-14-01-003	HARVEY MONCAYO BERMUDEZ	1/75	7
320-14-01-004	ALBERTO LEYTON OSPINA	1/54	8
320-14-01-007	HERNAN MAURICIO AYALDE	1/62	11
320-14-01-008	JHON ALEXANDER CALERO	1/85	12
320-14-01-009	LILIANA RUBIO LOZANO	1/66	13
320-14-01-010	BLANCA OFIR CASTRILLON	1/81	14
320-14-01-011	CARLOS ANDRES BANDERAS	1/64	15
320-14-01-013	FRANCISCO HELADIO CARVAJAL	1/50	16
320-14-01-014	KAREN PEÑA CALVO	1/50	17
320-14-01-015	EMILE JOHANA TORRES RAVE	1/49	18
320-14-01-015A	WILSON CARO RESTREPO	1/69	19
320-14-01-016	JAZMIN ALEXANDRA BEJARANO	1/42	20
320-14-01-016A	JORGE IVAN MARTINEZ SANCHEZ	1/36	21
320-14-01-017	ALBERTO LEYTON	1/44	22
320-14-01-018	CARLOS ANDRES BANDERAS	1/49	23
320-14-01-18A	MONICA MARCELA DELGADO LOPEZ	1/42	24
320-14-01-019	GLORIA ANDREA PRADO SERRANO	1/55	25
320-14-01-019A	MARIA DEL PILAR ROA	1/26	26
320-14-01-020	FREDY URRIAGO DORADO	1/44	27

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 el día 03 de marzo compartió el oficio mediante el cual informó sobre la capacitación en el tema de la correcta organización de los archivos de gestión. Asimismo, socializó el cronograma, en el que se especifican la fecha, hora y las personas encargadas de brindar la capacitación.

DIRECCIÒN	FECHA	CAPACITADOR
Dirección Administrativa y Financiera (Talento Humano - Contratación)	Miércoles 04 marzo 2026 11:30 am	Alba Roció Charria Paubla Andrea González Paredes Janeth Valencia Clavijo
Oficina Asesora de Planeación	Jueves 05 marzo 2026 09:30 am	Janeth Valencia Clavijo
Personería de Servicios Públicos y Participación Ciudadana	Jueves 05 marzo 2026 a las 11:00 am	Paubla Andrea González Paredes
Dirección Administrativa y Financiera (Financiero)	Jueves 05 marzo 2026 02:30 pm	Alba Roció Charria
Personería de Derechos Humanos del Medio Ambiente y el Espacio Publico	Viernes 06 marzo 2026 a las 11:30 am	Paubla Andrea González Paredes
Personería Auxiliar en Asuntos Judiciales y de Policía	Viernes 06 marzo 2026 a las 5:00 pm	Alba Roció Charria Paubla Andrea González Paredes
Oficina de Control Interno	Lunes 09 marzo 2026 10:00 am	Janeth Valencia Clavijo







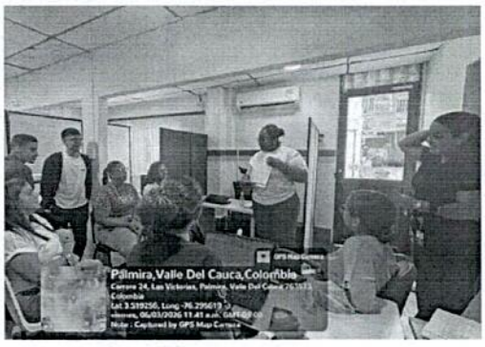




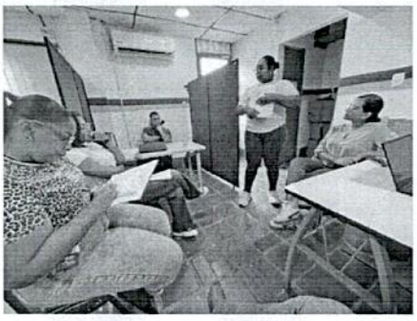














4. Realizar fortalecimiento participando activamente en mesas de trabajo, comités de archivo y talleres de actualización normativa convocados por la entidad, aportando criterios técnicos para la mejora de la función archivística y otros temas de interés para la personería municipal.

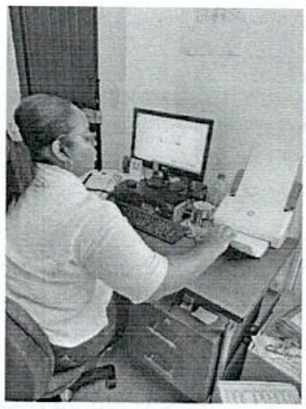
La contratista el día 16 de marzo se participó en una mesa de trabajo con la doctora Claudia Patricia Valencia Chávez y la doctora Stefany Perlaza Silva, en la cual se abordaron temas relacionados con la tabla de retención documental TRD, el inventario de documentos FIU y la correcta organización del archivo. Durante la jornada, la contratista enfatizo en la implementación de buenas prácticas para la conservación de los documentos, así como en el adecuado manejo de las demarcaciones del archivo central y la correcta identificación de las cajas, garantizando que la información consignada corresponda con el contenido de cada una.

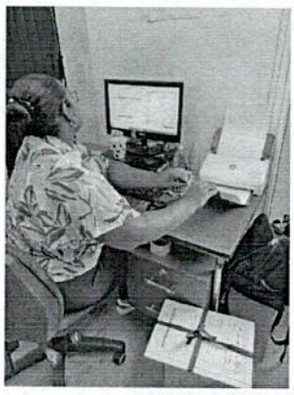




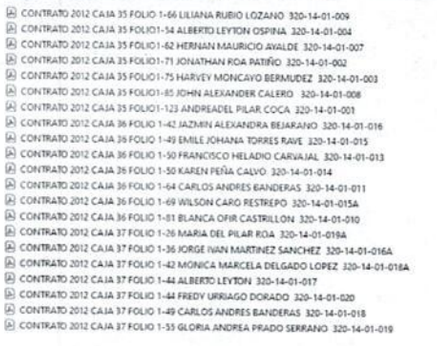
5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las TRD, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

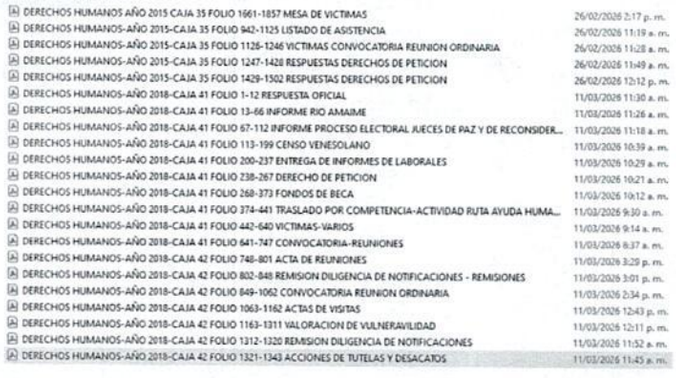
La contratista realizó la digitalización certificada de los contratos de prestación de servicios en soporte físico, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD). Esta actividad incluyó el escaneo de 21 carpetas correspondientes al año 2012, 7 carpetas del año 2019 y 22 carpetas del área de Derechos Humanos, organizadas en orden cronológico. Posteriormente, la información digitalizada fue almacenada en el archivo central dispuesto por la Dirección Administrativa, el cual cuenta con las condiciones adecuadas para la conservación y preservación de los documentos.





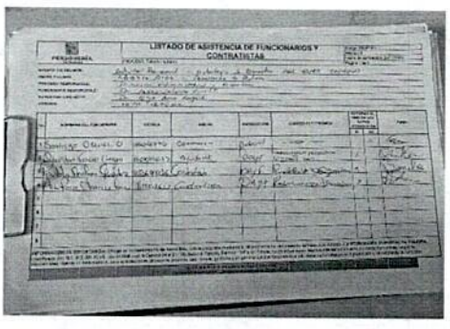


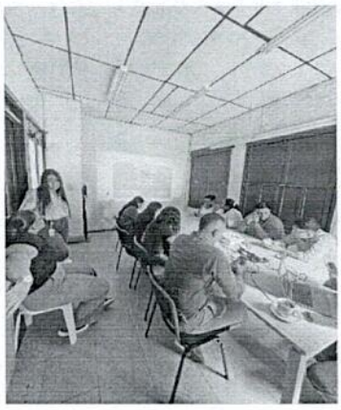


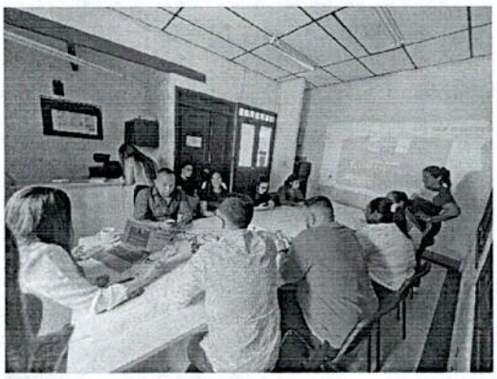


6. Brindar asistencia operativa en la ejecución de los programas, proyectos y jornadas lideradas por la dirección administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la logística necesaria.

La contratista el día 12 de marzo participó en la socialización de la aplicación LONGEVO – SURA, en la cual se brindó orientación sobre su funcionamiento y uso adecuado. Durante la jornada, se explicaron las diferentes funcionalidades de la aplicación, entre ellas el módulo de pausas activas, que permite configurar recordatorios para su realización; así como la opción de registro de actividades y el índice de bienestar, mediante el cual se pueden actualizar diariamente las actividades relacionadas con la actividad física.

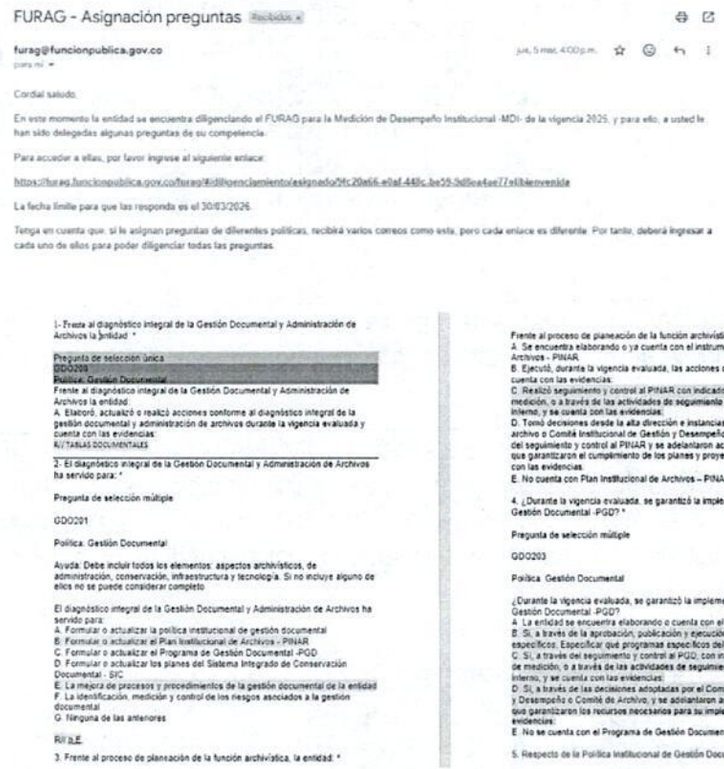






7. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones oficiales de competencia de la personería municipal, garantizando la calidad técnica de los textos y asegurando que el flujo de correspondencia (entrada y salida) cumpla con las tablas de retención documental (TRD) y la normativa archivística vigente.

La contratista el día 17 de marzo brindó respuesta a las preguntas del FURAG, en acompañamiento de la doctora Stefany Perlaza Silva y la doctora Claudia Patricia Valencia Chávez. Inicialmente, las respuestas fueron elaboradas en un documento en Word; posteriormente, se procedió a su cargue en la plataforma del FURAG. En el cual se consolidó la información solicitada, garantizando su adecuada organización, soporte y acceso.



FURAG - Asignación preguntas

furag@funcionpublica.gov.co

Cordial saludo.

En este momento la entidad se encuentra diligenciando el FURAG para la Medición de Desempeño Institucional -MDI- de la vigencia 2025, y para ello, a usted le han sido delegadas algunas preguntas de su competencia.

Para acceder a ellas, por favor ingrese al siguiente enlace:

https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/diligenciamiento/asignado/9fc20a66-e0af-448c-be59-9d9ea4ae77e4/bienvenida

La fecha límite para que las responda es el 30/03/2026.

Tenga en cuenta que, si le asignan preguntas de diferentes políticas, recibirá varios correos como este, pero cada enlace es diferente. Por tanto, deberá ingresar a cada uno de ellos para poder diligenciar todas las preguntas.

1- Frente al diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos la entidad: *

Pregunta de selección única
GDO209
Política: Gestión Documental

Frente al diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos la entidad
A. Elaboró, actualizó o realizó acciones conforme al diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos durante la vigencia evaluada y cuenta con las evidencias:
A//TABLAS DOCUMENTALES

2- El diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos ha servido para: *

Pregunta de selección múltiple

GDO201

Política: Gestión Documental

Ayuda: Debe incluir todos los elementos: aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología. Si no incluye alguno de ellos no se puede considerar completo

El diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos ha servido para:
A. Formular o actualizar la política institucional de gestión documental
B. Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR
C. Formular o actualizar el Programa de Gestión Documental -PGD
D. Formular o actualizar los planes del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC
E. La mejora de procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad
F. La identificación, medición y control de los riesgos asociados a la gestión documental
G. Ninguna de las anteriores

Rta: a,E

3. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad: *

Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
A. Se encuentra elaborando o ya cuenta con el instrumento Plan Institucional de Archivos - PINAR.
B. Ejecutó, durante la vigencia evaluada, las acciones definidas en el PINAR, y se cuenta con las evidencias:
C. Realizó seguimiento y control al PINAR con indicadores o herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
D. Tomó decisiones desde la alta dirección e instancias competentes (Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño) a partir de los resultados del seguimiento y control al PINAR y se adelantaron acciones de mejora continua que garantizaron el cumplimiento de los planes y proyectos del PINAR y cuenta con las evidencias.
E. No cuenta con Plan Institucional de Archivos – PINAR

4. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD? *

Pregunta de selección múltiple

GDO203

Política: Gestión Documental

¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD?
A. La entidad se encuentra elaborando o cuenta con el PGD
B. Si, a través de la aprobación, publicación y ejecución del PGD o los programas específicos. Especificar qué programas específicos del PGD ejecutó:
C. Si, a través del seguimiento y control al PGD, con indicadores o herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
D. Si, a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, y se adelantaron acciones de mejora continua que garantizaron los recursos necesarios para su implementación, y cuenta con evidencias:
E. No se cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD

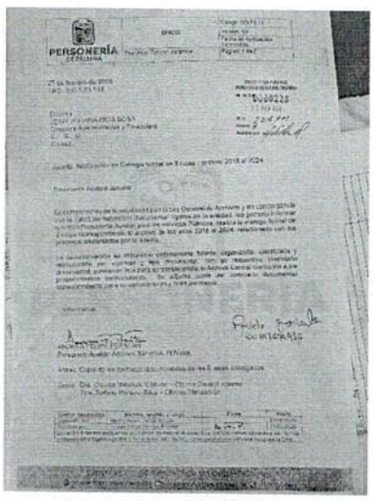
5. Respecto de la Política Institucional de Gestión Documental la entidad: *

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.

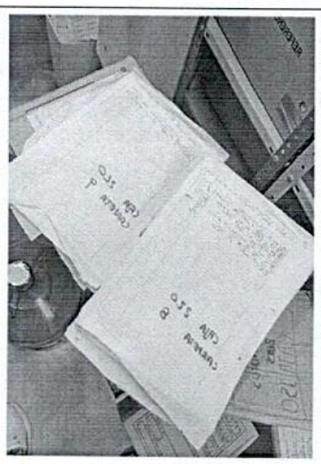
- La contratista el día 27 de febrero, recibió de la Oficina de Servicios Públicos nueve (9) cajas al Archivo Central, las cuales se encontraban debidamente diligenciadas. Durante el proceso de recepción, la contratista llevó a cabo la revisión de cada una de las cajas, verificando que las carpetas estuvieran correctamente organizadas y diligenciadas, y que la información correspondiera con lo registrado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). La entrega fue realizada por la señora Martha Isabel Torres. Posteriormente, la documentación fue organizada en el Archivo Central conforme a los lineamientos establecidos.

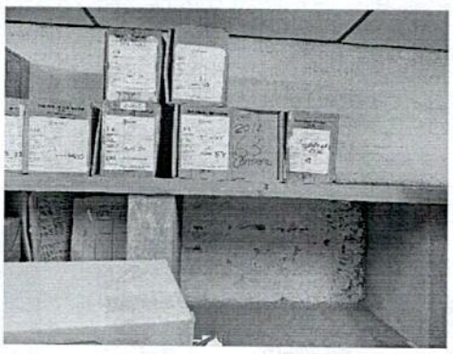

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL




PERSONERÍA

- La contratista el día 27 de febrero realizó la búsqueda en el Archivo Central de la carpeta correspondiente a Jenny Marcela Bonilla, del año 2012.La contratista lleva a cabo esta actividad, procedió a distribuir la búsqueda por secciones, iniciando en el área de contratos, donde inicialmente no fue posible ubicar la carpeta solicitada. Posteriormente, se amplió la búsqueda a otras áreas del archivo, logrando finalmente localizarla en la sección de egresos. Una vez identificada la carpeta, se brindó respuesta oportuna a la solicitud y la contratista entrega de la misma a la doctora Diana Andrea Charry Uribe, dejando constancia del cumplimiento del requerimiento.







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:** **2 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:	**9499984234 marzo 2026**	**OBSERVACIONES**
CUS No.:	**131208430 marzo 2026**	
Operador:	Aportes en línea	
Fecha de Pago:	11 de marzo de 2026 enero	
Periodo de pago:	Marzo	

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	$ 2.730.000	Pagado
Valor inicial del contrato	$ 10.920.000	Cuota 2 de 4	Marzo/ 2026	$ 2.730.00	Pendiente por pagar
Valor Adiciones	$ 0				
Reajustes	$ 0				
Valor Total del Contrato	$ 10.920.000				
Valor pagado	$ 2.730.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.730.000				
Valor total ejecutado	$ 5.460.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 5.460.000				
Intereses moratorios	$ X	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:				
27	días del mes de:	marzo	De:	2026

JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
CC. No. 29.673.521 de PALMIRA – VALLE DEL CAUCA
Supervisor