GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE EJECUCIÓN

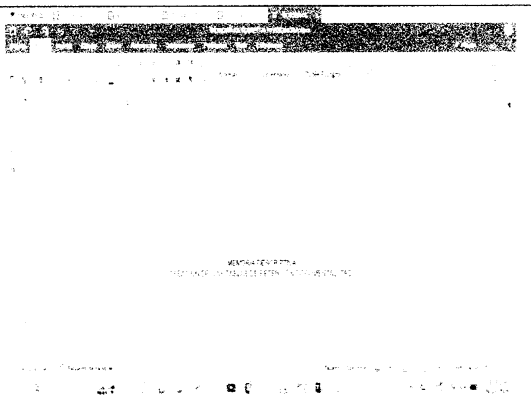
ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°:					003-2026	Del Año:			2026	
CONTRATISTA:	Yennifer Andrea Maldonado			**C.C. / C.E. N°:**	C.C.	**INFORME N°**			03	
PERIODO DEL INFORME:	**Desde:**	01	03	2026	**Hasta:**	31	03		2026	
		Día	Mes	Año		Día	Mes		Año	

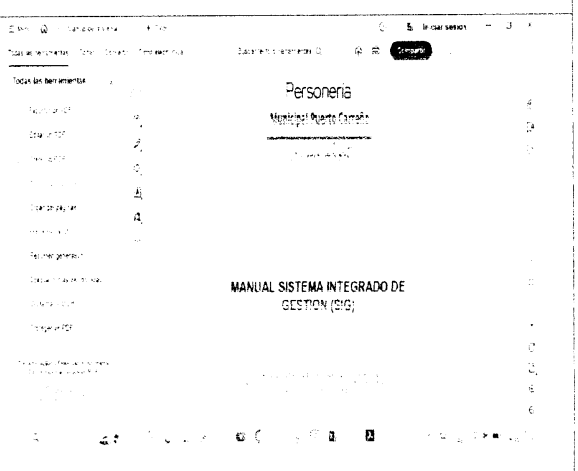
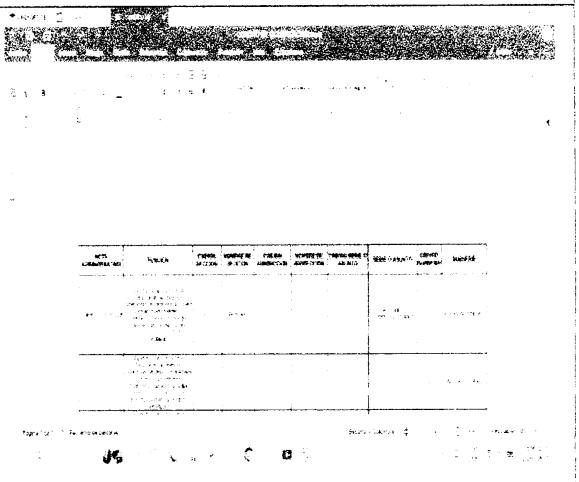
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: "PRESTAR, POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNÓLOGO, ORIENTADOS A LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), ASÍ COMO AL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN SU PRESENTACIÓN PARA CONVALIDACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE VICHADA Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO CARREÑO (VICHADA), EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ASIGNADA.											
Fecha de inicio	20	01	2026	**# CDP**	004	**# RP**	004	**Fecha de terminación**	19	07	2026
	Día	Mes	Año	**# CDP ADICIÓN**		**# RP ADICIÓN**			Día	Mes	Año

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

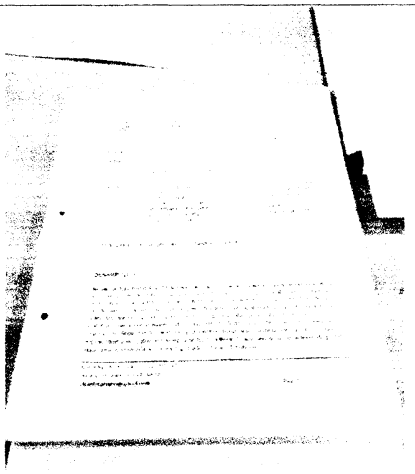
OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS
2. Ajustar, corregir y presentar las Tablas de Retención Documental con el cumplimiento de los requisitos mínimos para la evaluación establecidos en el acuerdo 01 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Unico de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su impiementación en ei Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".		
3. Ajustar y corregir la memoria descriptiva del archivo de la Personería Municipal indicando los criterios generales que esta entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las tablas de retención documental.	Se ajustó y modificó cada sugerencia que se le hicieron para mejorar la presentación de la memoria descripcion, como mas presentaciones mediantes figuras, leyes y mas sustentación de la memoria isntitucional.	

4. Sustentar el organigrama de la entidad (organismo) con los documentos que establece la estructura orgánica de la Personería Municipal.		
5. Actualizar los procedimientos que deban ser aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.	Se revisó muy detalladante cada punto de procedimientos del sistema integrado de gestión y dado a que no hay modificación en el manual de funciones tampoco hubo necesidad de cambiar o añadir algun punto dentro del sistema.	
6. Ajustar y corregir el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las que se subdivide el fondo.	Se realiazarón los ajustes correspondientes al cuadro de clasificacion Documental, teniendo en cuenta que se debia sustentar por medio de acto administrativo las funciones del personero y la secretaria donde se establecería cada funcion para la creacon de los tipos documentales y subtipos de la personería municipal.	
7. Modificar las Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras.		

según estructura orgánica de la entidad.		
8. Elaborar el acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TDR, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.		
9. Presentar y entregar los anexos a las tablas de retención documental al Comité de Archivo Documental tales como; Manual de funciones, procedimientos, encuestas, cuadro de clasificación documental.		
10. Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.	LISTO	LISTO

11. Brindar todo el apoyo que se requiera para la actualización de la documentación del Proceso de Gestión Documental, que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos.	LISTO	LISTO
12. Brindar asesoría y capacitación a los usuarios internos sobre el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental.		
13. Elaborar acta de las reuniones que se realicen en pro de la ejecución del presente contrato.	Se realizó una reunión con el equipo de trabajo en el despacho de la personería con fin de tratar la importancia de crear los comité dentro de nuestas entidad para dar cumpliento con la normatividad y poder cumplir con el debido proceso de la creación y convalidación de la TRD.	LISTO
14. Conformar el Comité de Gestión y Desempeño.		
15. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato de la Personeria Municipal de Puerto Carreño, la ocurrencia de cualquier novedad		

o anomalía durante la ejecución del contrato.		
16. Hacer entrega a la Personería Municipal de Puerto Carreño, de todos los documentos elaborados en cumplimiento del contrato, tanto en medio digital como físico.		
17. Presentar al supervisor designado, informes mensuales de las actividades desarrolladas en virtud del objeto del contrato.	Se ha presentado hasta la fecha dos informes con este del avance de cada obigación del contrato.	LISTO
18. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita del Personero Municipal de Puerto Carreño.		
19. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.		

20. Archivar, foliar, organizar en carpetas blancas desasificadas y en cajas de cartón el archivo existente de la Personería Municipal y entregarlo para su custodia a la alcaldía municipal de Puerto Carreño.	Se empezó con la clasificación y organización teniando en cuando la TRD de la Alcaldía la cual rigue en esa fecha del archivo que pertenece a los años 2013 y 2014 Tambien seguimos con el debido proceso de seguir organizando el archivo de la personería empezando desde la clasificación y ordenación, esta vez trabamos con el año 2015 y tambien incluimos documentos que estaba en años anteriores por tal motivo vamos trabajando de poco y dado a estos errores se ha tenido que ir borrando una foliación que ya existia esto con el fin que no comer mas errores se dejará la foliación como unos de los puntos finales de archivo.	

4.- AVANCE PRESUPUESTAL EN RAZÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

AVANCE PRESUPUESTAL	VALOR DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
Pago 3 de 07	$ 14.811.000	$ 3.455.900

Cordialmente,

Firma Contratista

Nombre: Yennifer Andrea Maldonado

Vo.Bo. Supervisor

Nombre: Fracisco Gregorio Valderrama