	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL TORO - VALLE DEL CAUCA</b>			
	<b>ACTA PARCIAL No. 2 DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 3/01/2020</b>	<b>TRD:160</b>	<b>PÁGINA: 1 de 12</b>

### 1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:</b>	No. PSP-006-2026
<b>FECHA SUSCRIPCIÓN:</b>	15 DE ENERO DE 2026
<b>OBJETO:</b>	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TORO VALLE DEL CAUCA"
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000).
<b>PLAZO:</b>	El contrato estará vigente desde la fecha de su firma por el término de SEIS (6) meses, contados a partir de la firma y legalización del acta de inicio, y en todo caso hasta el 30 de junio de 2026.
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 DE ENERO DE 2026
<b>CONTRATANTE:</b>	MUNICIPIO DE TORO
<b>NIT:</b>	891.900.985-4
<b>DOMICILIO:</b>	Calle 11 No. 3-09
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	JHON FREDY VALENCIA BEDOYA
<b>C.C. No.</b>	16.402.591 expedida en Toro
<b>CONTRATISTA:</b>	CRISTIAN MARIANO PARRA OSORIO
<b>C.C. No.</b>	1.112.763.294 expedida en Cartago, Valle del cauca
<b>DOMICILIO:</b>	DIAGONAL 9 A 18 A 27 CARTAGO
<b>PERIODO REPORTADO:</b>	19 de Febrero al 16 de marzo de 2026
<b>SUPERVISIÓN:</b>	SECRETARIA DE GOBIERNO
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR:</b>	LEIDI LIZETH RIVERA ECHEVERRY



### 2. SEGUIMIENTO TECNICO:

#### 2.1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:



Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	% AVANCE PERIODO	% AVANCE TOTAL
-------------------------	------------------------	------------------	----------------

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA</b>			
	<b>ACTA PARCIAL No. 2 DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 3/01/2020</b>	<b>TRD:160</b>	<b>PÁGINA: 2 de 12</b>



1. Elaborar y/o actualizar los autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	En el periodo en mención no se realizó ninguna actividad correspondiente con el ítem descrito.	0%	0%
2. Formular y acompañar la estructuración de planes de acción y planes de mejoramiento, derivados de los autodiagnósticos del MIPG.	En el periodo en mención no se realizó ninguna actividad correspondiente con el ítem descrito.	0%	0%
3. Asesorar la elaboración de los Planes Institucionales del Decreto 612 de 2018	En el periodo en mención no se realizó ninguna actividad correspondiente con el ítem descrito.	0%	100%
4. Elaborar y presentar informes ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), relacionados con el objeto del contrato.	Presentó acta 002 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se abordan los temas concernientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	50%	100%
5. Elaborar y presentar informes ante el Comité Municipal de Gestión y Desempeño (CMGD), en el marco del objeto contractual.	En el periodo en mención no se realizó ninguna actividad correspondiente con el ítem descrito.	0%	0%
6. Elaborar y presentar informes ante el Comité Municipal de Auditoría, conforme a los requerimientos de la entidad.	En el periodo en mención no se realizó ninguna actividad correspondiente con el ítem descrito.	0%	0%
7. Apoyar la elaboración de informes solicitados por los entes de control o por la entidad, en desarrollo del presente contrato.	En el periodo en mención no se realizó ninguna actividad correspondiente con el ítem descrito.	0%	20%

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA</b>			
	<b>ACTA PARCIAL No. 2 DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 3/01/2020</b>	<b>TRD:160</b>	<b>PÁGINA: 3 de 12</b>



8. Elaboración del Plan de Mejoramiento Archivístico de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme al concepto técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca.	Proyectó para el Secretario de Despacho oficio de respuesta para el Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca, sobre los ajustes realizados conforme el Concepto Técnico del 29 de diciembre de 2025, con radicado 1.09-43.89-2025429886, y respuesta oficio de aplazamiento del 30 de enero de 2026, con radicado 1.09-43.89-2026011350.	75%	100%
8.1 Ajustar la memoria descriptiva de las TRD, incorporando la relación completa de la estructura orgánica y funcional de la entidad, conforme a los Decretos Extraordinarios No. 001 de 2016 y No. 001 de 2025, incluyendo la totalidad de las unidades administrativas vigentes.	Presentó la memoria descriptiva ajustada, en la cual se incorpora la estructura orgánica y funcional de la entidad conforme a los Decretos Extraordinarios No. 001 de 2016 y No. 001 de 2025.	100%	100%
8.2 Actualizar el apartado de estructura orgánico-funcional en la memoria descriptiva, indicando expresamente los actos administrativos que sustentan la creación y modificación de las dependencias, conforme a las observaciones del Consejo Departamental de Archivos.	Presentó la memoria descriptiva actualizada, incluyendo los actos administrativos que sustentan la creación y modificación de las dependencias.	100%	100%
8.3 Ajustar el apartado de criterios de disposición final en la memoria descriptiva, especificando los criterios técnicos y cualidades documentales utilizados	Presentó la memoria descriptiva ajustada con la inclusión de los criterios técnicos y cualidades documentales para la disposición final.	100%	100%

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA</b>			
	<b>ACTA PARCIAL No. 2 DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 3/01/2020</b>	<b>TRD:160</b>	<b>PÁGINA: 4 de 12</b>


para determinar la eliminación, selección y conservación total de las series y subseries documentales.			
8.4 Revisar y ajustar la información relacionada con la disposición final Selección, precisando tamaños de muestra, métodos de selección y coherencia entre la memoria descriptiva y la casilla de procedimiento de las TRD.	Presentó la memoria descriptiva y TRD ajustadas, precisando tamaños de muestra, métodos de selección y su coherencia.	100%	100%
8.5 Incorporar en la memoria descriptiva el sustento de la reproducción por otros medios tecnológicos, indicando las series y subseries documentales a las que aplica y la forma en que se adelantará el proceso, conforme a lo observado en el concepto técnico.	Presentó la memoria descriptiva ajustada con el sustento técnico de la reproducción por medios tecnológicos.	100%	100%
8.6 Actualizar el procedimiento de eliminación documental (Código GI-GD-PR-16), incorporando todas las actividades requeridas para la eliminación de documentos, incluyendo el manejo del material eliminado y la consideración de criterios de gestión ambiental.	Presentó el procedimiento de eliminación documental (Código GI-GD-PR-16) actualizado, incluyendo actividades y criterios ambientales.	100%	100%
8.7 Ajustar el procedimiento de	Presentó el procedimiento de digitalización (Código GI-GD-PR-07)	100%	100%

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA</b>			
	<b>ACTA PARCIAL No. 2 DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 3/01/2020</b>	<b>TRD:160</b>	<b>PÁGINA: 5 de 12</b>



digitalización y/o reproducción por otros medios tecnológicos (Código GI-GD-PR-07), de conformidad con la información consignada en la memoria descriptiva y las TRD actualizadas.	ajustado conforme a las TRD y memoria descriptiva.		
8.8 Revisar y ajustar los anexos de las TRD, incorporando los actos administrativos mediante los cuales se crean y conforman los órganos consultivos y asesores registrados en el Cuadro de Clasificación Documental, conforme a lo exigido por el Acuerdo 001 de 2024.	Presentó los anexos de las TRD ajustados, incorporando los actos administrativos de órganos consultivos y asesores.	100%	100%
8.9 Elaborar y anexar el acta del órgano colegiado competente, mediante la cual se avalan las Tablas de Retención Documental ajustadas, en atención a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024.	Presentó el acta del órgano colegiado competente mediante la cual se avalan las TRD ajustadas.	100%	100%
8.10 Elaborar y anexar el acto administrativo mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental (TRD), en los casos en que aplique, conforme a la observación del Consejo Departamental de Archivos.	Presentó el acto administrativo de aprobación de las TRD por parte del Representante Legal.	100%	100%

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA</b>			
	<b>ACTA PARCIAL No. 2 DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 3/01/2020</b>	<b>TRD:160</b>	<b>PÁGINA: 6 de 12</b>



<p>8.11 Ajustar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), corrigiendo la jerarquía de secciones y subsecciones, en especial la ubicación del Despacho del Alcalde y de la Inspección de Policía, conforme a la estructura administrativa vigente.</p>	<p>Presentó el CCD ajustado, corrigiendo la jerarquía de secciones y subsecciones conforme a la estructura vigente.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>
<p>8.12 Revisar y ajustar la codificación de las series y subseries documentales en el CCD, garantizando coherencia con las denominaciones vigentes y con el listado de series y subseries documentales.</p>	<p>Presentó el CCD ajustado con la codificación de series y subseries documentales coherente con su denominación.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>
<p>8.13 Actualizar la codificación de las series documentales, asegurando la concordancia entre el CCD, el CCD unificado y las TRD, conforme a las observaciones del Consejo.</p>	<p>Presentó la codificación actualizada, garantizando concordancia entre CCD, CCD unificado y TRD.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>
<p>8.14 Ajustar la relación entre funciones y series/subseries documentales, incorporando las subseries correspondientes a las etapas de instrucción y juzgamiento en los procesos disciplinarios, conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>Presentó el ajuste realizado a la relación entre funciones y series documentales, incluyendo subseries disciplinarias.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA</b>			
	<b>ACTA PARCIAL No. 2 DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 3/01/2020</b>	<b>TRD:160</b>	<b>PÁGINA: 7 de 12</b>

8.15 Revisar e incorporar las series y subseries documentales transversales, garantizando su coherencia entre el CCD y las TRD, conforme a lo observado en el concepto técnico.	Presentó las TRD y CCD ajustados con la inclusión de series y subseries transversales.	100%	100%
8.16 Completar la conformación de los expedientes, incorporando los tipos documentales faltantes en las series y subseries documentales, atendiendo el principio de orden original.	Presentó las TRD ajustadas con la incorporación de tipos documentales faltantes conforme al principio de orden original.	100%	100%
8.17 Ajustar la denominación de los tipos documentales, garantizando que correspondan a la producción documental real y diferenciando claramente entre documentos originales y copias, conforme a los ejemplos señalados por el Consejo Departamental de Archivos.	Presentó las TRD ajustadas con la denominación correcta de los tipos documentales.	100%	100%
8.18 Revisar y ajustar el glosario de series y subseries documentales, garantizando coherencia entre la dependencia generadora registrada en el glosario y la dependencia responsable consignada en las TRD.	Presentó el glosario de series y subseries documentales ajustado y coherente con las TRD.	100%	100%

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA</b>			
	<b>ACTA PARCIAL No. 2 DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 3/01/2020</b>	<b>TRD:160</b>	<b>PÁGINA: 8 de 12</b>

8.19 Ajustar la codificación de las series y subseries documentales, garantizando el orden alfabético y la coherencia entre las TRD y el CCD.	Presentó las TRD y CCD ajustados con codificación organizada y coherente.	100%	100%
8.20 Revisar y ajustar los tiempos de retención documental, incorporando correctamente las normas vigentes que los sustentan, conforme a las observaciones del Consejo Departamental de Archivos.	Presentó las TRD ajustadas con los tiempos de retención debidamente sustentados normativamente.	100%	100%
8.21 Ajustar la disposición final de las series y subseries documentales, garantizando coherencia con los criterios definidos en la memoria descriptiva y con los valores secundarios de los documentos.	Presentó las TRD ajustadas con la disposición final coherente con los criterios definidos.	100%	100%
8.22 Marcar y ajustar la reproducción por otros medios tecnológicos, para todas las series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección, conforme a lo indicado en el concepto técnico.	Presentó las TRD ajustadas con la marcación de reproducción tecnológica según disposición final.	100%	100%
8.23 Sustentar en la casilla de procedimiento la disposición final asignada, incorporando las cualidades	Presentó las TRD ajustadas con el sustento técnico de la disposición final en la casilla de procedimiento.	100%	100%

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA</b>			
	<b>ACTA PARCIAL No. 2 DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 3/01/2020</b>	<b>TRD:160</b>	<b>PÁGINA: 9 de 12</b>

documentales que justifican la eliminación, selección o conservación total.			
8.24 Revisar y ajustar los tamaños de muestra y métodos de selección, garantizando coherencia entre la memoria descriptiva y la información registrada en las TRD.	Presentó las TRD y memoria descriptiva ajustadas, garantizando coherencia en tamaños de muestra y métodos de selección.	100%	100%
8.25 Identificar y registrar en las TRD y en la memoria descriptiva las series y subseries documentales que contienen información relacionada con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 y el Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación.	Presentó las TRD y memoria descriptiva ajustadas con la identificación de series documentales relacionadas con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	100%	100%

### **2.2. OBSERVACIONES:**

- El Contratista CUMPLIÓ CON LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR EL CONTRATANTE.
- NO SE PRESENTÓ NINGUNA DIFICULTAD.
- NO EXISTIÓ DIFICULTADES EN EL TERMINO DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

**2.3. CUMPLIMIENTO:**

SE CUMPLIO CON LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS Y OBJETO CONTRACTUAL EN EL PERIODO:	SI	X	NO	CUMPLE
--	----	---	----	--------

**3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO:**

**3.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:**

**A. DATOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**


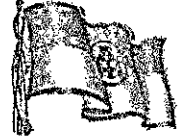
No. CDP	FECHA	CODIGO	DENOMIACIÓN APROPIACION	VALOR
01 000012	05/01/20 26	2.3.2.02.02.008.4599 01700	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 18.000.00 0

**B. DATOS REGISTRO PRESUPUESTAL**

C.	TIPO DCTO	No. DCMT0	No. CUENTA	Nombre Cuenta/Apropiación	Fecha del Registro	Valor
	RP	01 000018	2.3.2.02.02.008.459901700	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	15/01/2026	\$ 18.000.000

**3.2. EJECUCIÓN DE PAGOS**

Numero	Fecha	Valor A Pagar En este Periodo	Valor Ejecutado de Pagos a La Fecha	Valor Por Ejecutar en Pagos
PSP-006-2026	16 DE ENERO DE 2026	0	0	\$ 18.000.000
PAGO NO. 1	27 DE FEBRERO DE 2026	\$ 3.000.000	\$3.000.000	\$15.000.000

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA</b>			
	<b>ACTA PARCIAL No. 2 DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 3/01/2020</b>	<b>TRD:160</b>	<b>PÁGINA: 11 de 12</b>

### 3.3. VERIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL:

BASE COTIZACIÓN (40% Del valor del Contrato)	VALOR PAGADO A			TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO
	EPS	PENSION	ARL		
\$ 5.372.162	\$671.600	\$859.600	\$28.100	\$1.666.800	14/04/2026

NO. PLANILLA: 6010051517

Nota: EL contratista está obligado a pagar Mínimo salud y pensión, ARL si las actividades del contrato lo exigen.


### 3.4. SEGUIMIENTO GARANTIAS

POLIZA No.	ENTIDAD ASEGURADORA	COBERTURAS	
		RIESGO	Vr. ASEGURADO
NO APLICA		Pago Anticipado	NO APLICA
		Anticipo	
		Cumplimiento	
		Calidad	
		Salarios y prestaciones sociales	
Responsabilidad Civil Extracontractual			

### 4. CERTIFICACIÓN:

#### 4.1. Por Parte del Supervisor:

Certificó el CUMPLIMIENTO a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del Contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondiente al periodo comprendido del 19 de febrero al 16 de marzo de 2026, según lo pactado en el contrato al cual se le hace seguimiento a través de la presente acta, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes; conjuntamente con la planilla o certificación del pago de la Seguridad Social.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA</b>			
	<b>ACTA PARCIAL No. 2 DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 3/01/2020</b>	<b>TRD:160</b>	<b>PÁGINA: 12 de 12</b>

Para dejar constancia que en la fecha el contratista ha dado cumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales, por lo cual se autoriza un pago parcial del contrato por valor de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 3.000.000)**. Este pago corresponde a los servicios prestados del 19 de febrero al 16 de marzo de 2026.

#### **4.2. Por Parte del Contratista:**

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la planilla única por aportes a la seguridad social correspondiente al mes de MARZO de 2026, contiene los valores pagados conforme a la ley, con base en los emolumentos devengados por los servicios prestados en ejecución de las actividades del presente contrato de prestación de servicios, suscrito con el Municipio de Toro.

El presente documento se entiende firmado y fechado una vez sea aprobado por ambas partes del contrato electrónico el SECOP II.

