INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CPS-0232-2026		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE FUNZA.		
Contratista:	JOSE EVER GRIJALBA CORREA		
No. de Cédula	79.560.871		
Fecha Inicio del Contrato	19/01/2026	Fecha de Terminación	18/07/2026
Fecha de elaboración del informe	20/04/2026	Periodo del Informe	19/03/2026 A 18/04/2026

Valor Total del Contrato	$25.916.496
Valor a Pagar en este periodo	$4.319.416
Saldo por Pagar	$12.958.248
Pago No.	3

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	60815831	MARZO	$ 362.500
Pensión			$ 464.000
ARL			$ 15.200

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CPS-0232-2026, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo 19/03/2026 A 18/04/2026, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar la revisión de la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos de la entidad, siguiendo las indicaciones del director de área.	Al corte de esta cuenta entre el 19/03/2026 A 18/04/2026 Realizó punteo a transferencia documental enviada por la secretaría jurídica, evidenciando el diligenciamiento correcto del inventario documental, en el cual está plasmado nombre de la carpeta número de cajas y carpetas con sus respectivos folios, dicha revisión se realizó de la caja 152 a la caja 201, se hace devolución a la secretaría.
2. Colaborar en la verificación y actualización de los instrumentos archivísticos que respaldan la gestión documental, conforme a la normatividad vigente.	Al corte de esta cuenta entre el 19/03/2026 A 18/04/2026 Se realiza verificación en secretaria de infraestructura de la aplicación de los instrumentos archivísticos, garantizando su

	correcto diligenciamiento así como el estado actual de las unidades de almacenamiento y conservación de los expedientes.
3. Acompañar, cuando sea requerido, las mesas de trabajo del Comité de Archivo de la entidad.	Al corte de esta cuenta entre el 19/03/2026 A 18/04/2026 Asistí el día 20 de marzo a reunión con la secretaría de planeación y las diferentes curaduría del municipio, con el fin de definir las respectivas transferencias documentales, tales como la organización, clasificación y entrega de los archivos, así como los tiempos establecidos y los criterios técnicos que deben cumplirse para garantizar una adecuada gestión documental, así mismo se trasmiten los documentos para la elaboración de transferencia.
4. Brindar apoyo en la capacitación al personal de las diferentes dependencias sobre el manejo adecuado de los archivos y el uso correcto de las tablas de retención documental y demás instrumentos archivísticos.	Al corte de esta cuenta entre el 19/03/2026 A 18/04/2026 Se realizaron diversas capacitaciones a las distintas secretarías del municipio con el propósito de evaluar e identificar el uso adecuado de los archivos en cada dependencia, así como detectar las principales falencias y dificultades que se presentan al momento de llevar a cabo procesos de intervención archivística. Durante estas jornadas, se efectuó una revisión detallada de las prácticas de organización, conservación, manejo y consulta de la documentación, permitiendo evidenciar inconsistencias en la aplicación de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental. Asimismo, se identificaron debilidades relacionadas con la clasificación, almacenamiento y disposición de los archivos, lo cual puede afectar la integridad, disponibilidad y acceso oportuno a la información.
5. Apoyar la elaboración y presentación de informes solicitados por los entes de control y otras dependencias que lo requieran.	Al corte de esta cuenta entre el 19/03/2026 A 18/04/2026 Se brindó apoyo en la elaboración y actualización de las fichas técnicas de caracterización de los indicadores correspondientes al Archivo Central, realizando la revisión de su estructura, definición,

	fórmula de cálculo, unidad de medida, periodicidad, fuente de información y responsables del reporte. Estas actividades se desarrollaron con el fin de garantizar la correcta formulación y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de gestión documental, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de medición y evaluación institucional. Actualmente, dichas fichas técnicas se encuentran en proceso de revisión por parte del área de Gestión Estadística y del proceso de Calidad realizando envió nuevamente al área encargada el día 13 de abril, ya que no se evidenció el cargue en la plataforma.
6. Realizar seguimiento y apoyo en las actividades de foliación, inventario, préstamo y transferencia documental, verificando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.	Al corte de esta cuenta entre el 19/03/2026 A 18/04/2026 Se brindó apoyo en el proceso de organización y foliación de la documentación producida por la Secretaría de Gobierno, realizando actividades orientadas a garantizar la adecuada conservación, orden y control de los expedientes. Dentro de las funciones desarrolladas se efectuó la foliación de los documentos, el retiro de material abrasivo (como grapas, ganchos y otros elementos metálicos), así como la marcación e identificación de cajas y carpetas conforme a los lineamientos establecidos para la gestión documental.
7. Verificar y apoyar el levantamiento de inventarios del fondo documental acumulado y del archivo central, según las indicaciones del director de área.	Al corte de esta cuenta entre el 19/03/2026 A 18/04/2026 Se brinda acompañamiento a personal asignado del centro nacional de memoria histórica en secretarías como desarrollo social, educación y gobierno. Se elaboró un informe detallado a solicitud del supervisor del contrato, en el cual se consolidó y describió de manera integral el trabajo desarrollado durante la ejecución del mismo.
8. Acompañar la realización de inspecciones y visitas técnicas a las diferentes áreas para verificar el adecuado uso de los instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.	Al corte de esta cuenta entre el 19/03/2026 A 18/04/2026 Asistir a visita técnica dirigida por el archivo central al personal de la secretaría de educación el día 08 de abril con el fin de aclarar los lineamientos de transferencia documental de la curaduría municipal.

9. Participar y apoyar en los eventos y actividades institucionales que sean convocados por el supervisor del contrato.	Al corte de esta cuenta entre el 19/03/2026 A 18/04/2026 Realice anulaciones en la plataforma ORFEO de las diferentes dependencias de la administración. comité primario el día 16 de abril con el director.



JOSE EVER GRIJALBA CORREA
Contratista