



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**

Florencia, 30 de abril del 2026.

Doctora

PAOLA ANDREA SUAREZ CEDEÑO

Directora de Archivo.

Supervisor Contrato Prestación de Servicios Profesionales

No.202600000451 de 29 de enero de 2026

Gobernación del Caquetá

E.S.D.

Referencia: TERCER Informe de actividades - pago por producto Contrato No. **202600000451** del 29 de enero de 2026

Siguiendo instrucciones de la Supervisora del contrato, la directora de archivo departamental **PAOLA ANDREA SUAREZ CEDEÑO** me permito dar cumplimiento al requerimiento así.

NOMBRE DEL SUPERVISOR	PAOLA ANDREA SUAREZ CEDEÑO
ÁREA	ARCHIVO DEPARTAMENTAL
CARGO	DIRECTORA DE ARCHIVO
MUNICIPIO	FLORENCIA
NÚMERO DE CONTRATO	202600000451
FECHA DEL CONTRATO	29 de enero de 2026
CONTRATISTA	ESNEIDER MUÑOZ DUQUE
CEDULA DE CIUDADANÍA	7.710.645 de Neiva Huila
PROYECTO	“FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA INTEGRAL ARCHIVISTICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ”, y se encuentra radicado en el Banco de Proyectos bajo el código BPIN No.202500000047549.
PLAZO	DESDE EL MOMENTO EN QUE SE SUSCRIBA EL ACTA DE INICIO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026.
FECHA ACTA DE INICIO	03 de febrero de 2026
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 de mayo de 2026, contado a partir de la legalización del mismo y suscripción del Acta de Inicio por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato.
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS UNIFICADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA INTEGRAL ARCHIVÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ".	



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026

Teniendo en cuenta la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 202600000451 del 29 de enero del 2026, me permito presentar el **TERCER INFORME** de las actividades desarrolladas, desde el día primero (01) al treinta (30) de abril del 2026, en cumplimiento con lo establecido en el referido contrato.

RELACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1. Apoyar a la Dirección de archivo a ejercer la secretaría técnica del Consejo Departamental de Archivo, apoyando la planeación, convocatoria y elaboración de actas. **ENTREGABLE:** Convocatoria, acta, asistencia y fotografías.

Desarrollo de la actividad.

Como apoyo a la Dirección de Archivo y a la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivo (CDA), se realizó el acompañamiento a la visita del Archivo General de la Nación (AGN), el cual se llevó a cabo la **Auditoria De Inspección Al Conejo Departamental De Archivo Del Caquetá.**

Dicha auditoria de inspección, fue realizada por las profesionales delegadas por AGN, dra. Rossy Patricia Pimienta Velasquez y Quimberly Julieth Marib Bazurto.

En la auditoría hizo presencia todo el concejo departamental de archivo (CDA), en cabeza del presidente del CDA, quien fue el que dio apertura y cierre a la auditoria, y también se contó con la presencia del señor de control interno de la gobernación, Dr, Gustavo Ferla. Es importante resaltar la disposición y entrega de todos los consejeros. Foto

Registro Fotográfico.





Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Contrato No. 20260000451 Del 29 De enero 2026

2. Hacer seguimiento a los compromisos y decisiones adoptadas por el Consejo Departamental de Archivo – CDA. **ENTREGABLE:** Oficio dirigido a la Dirección de Archivo debidamente recibido.

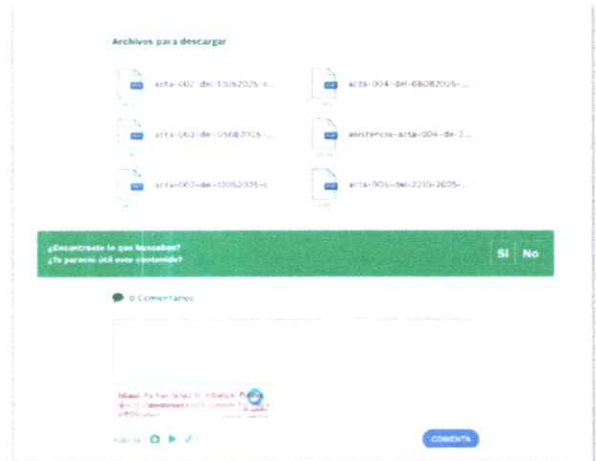
Desarrollo de la Actividad

En el primer Consejo Departamental de Archivo (CDA) 2026, se establecieron los siguientes compromisos, y, en consecuencia, se da inicio al seguimiento de dichos compromisos, con el propósito de garantizar su cumplimiento oportuno y a cabalidad.

1. El director de las TIC, Dr. James Villanueva, se compromete a que las actas del CDA 2025 sean publicadas en la página web de la Gobernación antes de la visita del Archivo General de la Nación. Asimismo, garantizará la publicación oportuna de las actas correspondientes al año 2026, con el fin de mantener actualizada la información del Consejo Departamental de Archivo en la página institucional para conocimiento de la ciudadanía.

La oficina de las Tic, en cabeza del director Dr. James Villanueva realizaron y dieron cumplimiento en publicar las actas del CDA 2025 en la página web de la Gobernación.

Link de ingreso a la página web de la gobernación. <https://www.caqueta.gov.co/cda-402261/actas-cda-2025>



2. Verificar las actas correspondientes a las visitas realizadas por el CDA a los municipios durante los años 2024 y 2025.

Como apoyo al CDA realice la búsqueda y recolección de las actas de las visitas realizadas por los consejeros a los diferentes municipios en la vigencia 2024 y 2025,



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Contrato No. 20260000451 Del 29 De enero 2026

visitas que tuvo la presencia del presidente del CDA, secretario técnico y la representante del Sena. (actas reposan en el archivo de la secretaria técnica del CDA).

3. El CDA se compromete a participar activamente en las capacitaciones programadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

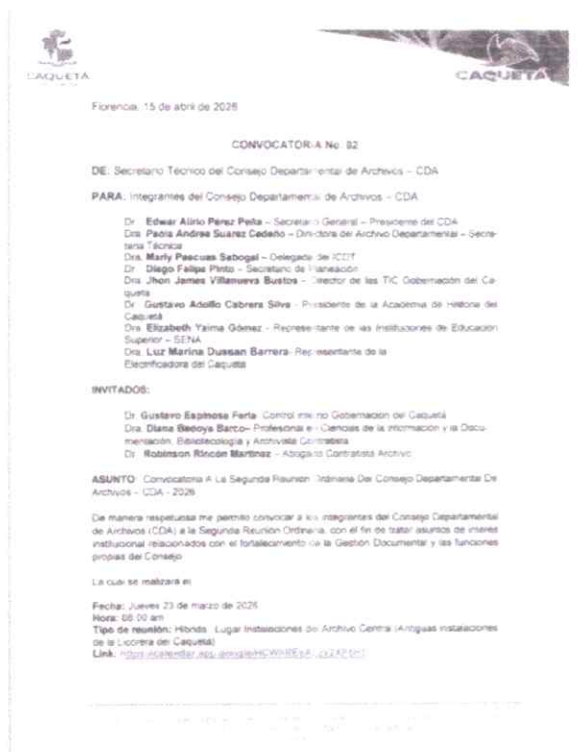
Los consejeros se comprometen a participar en todas y cada una de las capacitaciones que se les inviten.

4. Consultar al señor Carlos Perdomo si, durante su gestión como director del Archivo Departamental, realizó algún reporte relacionado con siniestros o pérdida de documentos.

Como profesional de apoyo del CDA, se le realizó la consulta al exdirector profesional de archivo del departamento, ¿si en su vigencia como director en su momento realizó algún reporte relacionado con siniestros o pérdida de documentos? El señor Perdomo da a conocer verbalmente que mientras el estuvo bajo la dirección de archivo departamental no realizó ningún reporte al respecto.

5. Remitir a los consejeros, con la debida anticipación, las invitaciones a las mesas técnicas.

Se convoco consejo departamental del Caquetá (CDA), por parte de la secretaria técnica para el 23 de abril con modalidad virtual, y según el compromiso adquirido la convocatoria se realizó con 10 días de antelación, toda vez que es un deber de la secretaria técnica del CDA.





Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 20260000451 Del 29 De enero 2026**

6. Dar continuidad a la realización de mesas técnicas de manera bimestral, programándolas para el segundo jueves de cada mes correspondiente.

Según compromisos, cada vez que departe de la secretaria técnica ve la necesidad de convocar a reunión al consejo departamental de archivo (CDA), se realizó el día jueves 23 de abril, reunión realizada de manera híbrida, el cual se les envió el link para la conexión, ya que se les facilita a los miembros del consejo.

Link de conexión. <https://calendar.app.google/HCWhREuALzx2XF5H7>

Registro Fotográfico.



3. Suministrar oportunamente a la Dirección de Archivo la información y los insumos requeridos para el cargue del Informe de Gestión CTA trimestral en la plataforma dispuesta por el AGN.

Desarrollo de la Actividad

Suministrar de manera oportuna la información y los insumos necesarios para el cargue del Informe de Gestión trimestral del Comité Técnico de Archivo (CTA) en la plataforma habilitada por el Archivo General de la Nación (AGN) es una actividad fundamental para garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de gestión documental.



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026

Este proceso comprende la recolección, consolidación y validación de la documentación generada durante el periodo correspondiente, asegurando que la información sea veraz, completa y entregada dentro de los plazos establecidos. Entre los insumos requeridos se incluyen actas, evidencias de ejecución de actividades, informes de seguimiento, avances en la implementación de instrumentos archivísticos y demás soportes que reflejen la gestión desarrollada por el CTA.

El cumplimiento puntual de esta tarea permite mantener actualizada la información en la plataforma del AGN, facilita el seguimiento por parte de los entes de control y contribuye a la transparencia institucional. Además, fortalece la organización y conservación de los documentos, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

4. Brindar apoyo técnico a la Dirección de archivo en la elaboración del Plan de Capacitación en Gestión Documental, orientado al fortalecimiento de las competencias del personal de la entidad y de las Alcaldías.

Desarrollo de la actividad.

En el marco de las acciones de asistencia técnica orientadas al fortalecimiento de la Dirección de Archivo, y en cumplimiento de las actividades programadas para la formulación del Plan de Capacitación en Gestión Documental, en el mes de abril de 2026 se desarrolló una mesa de trabajo con el equipo de profesionales y funcionarios responsables de los procesos de gestión documental de la entidad.

El propósito de la jornada fue realizar un análisis técnico de los componentes requeridos para el fortalecimiento de los procesos archivísticos institucionales, en consideración a la próxima auditoría en materia de gestión documental. En este contexto, se enfatizó la necesidad de garantizar la adecuada organización, actualización y estructuración de los archivos, en concordancia con la normatividad archivística vigente, así como la disponibilidad, integridad y trazabilidad de las evidencias documentales que respalden la gestión de cada dependencia.

Durante la sesión, se abordaron aspectos relacionados con el alistamiento institucional para la auditoría, destacando la importancia de evaluar y fortalecer la implementación de instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), los inventarios documentales, la organización técnica de expedientes y las condiciones de conservación, custodia y acceso a la documentación producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus funciones.



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Contrato No. 20260000451 Del 29 De enero 2026

De igual forma, se reiteró la responsabilidad de las dependencias en la adecuada administración de los documentos y en la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad archivística nacional. En este sentido, se impartieron orientaciones técnicas orientadas a asegurar que los archivos se encuentren debidamente organizados, clasificados, descritos, foliados cuando aplique, y disponibles para procesos de verificación, control y seguimiento.

Asimismo, se efectuó un diagnóstico preliminar de las necesidades de formación y fortalecimiento de capacidades del talento humano vinculado a la gestión documental, identificando brechas en la aplicación de instrumentos archivísticos, en los procesos de organización documental, en la gestión del ciclo vital de los documentos y en la adopción de buenas prácticas archivísticas, así como en el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Con base en lo anterior, se determinó la pertinencia de continuar avanzando en la estructuración del Plan de Capacitación en Gestión Documental, orientado al desarrollo y fortalecimiento de competencias técnicas del personal de la entidad y de las alcaldías del departamento, especialmente en aspectos relacionados con la administración, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos. Este instrumento permitirá la implementación de estrategias de formación continua que contribuyan al mejoramiento de la gestión documental y al fortalecimiento institucional en materia archivística.

Finalmente, la mesa de trabajo permitió la definición de compromisos interinstitucionales orientados a la articulación de acciones para el fortalecimiento de los procesos archivísticos, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes y el adecuado alistamiento de la entidad frente a procesos de auditoría y seguimiento.

En conclusión, la actividad desarrollada representa un avance significativo en el proceso de asistencia técnica a la Dirección de Archivo, contribuyendo a la consolidación del Plan de Capacitación en Gestión Documental y al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental institucional.

Registro fotográfico.





Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA		FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN	
Municipio: Solita		Municipio: Valparaíso		Municipio: San José	
Municipio: Belén de los Andaquíes		Municipio: Morelia		Municipio: San José del Fragua	
1	Se entregó el kit archivístico	2	Se entregó el kit archivístico	3	Se entregó el kit archivístico
4	Se entregó el kit archivístico	5	Se entregó el kit archivístico	6	Se entregó el kit archivístico
7	Se entregó el kit archivístico	8	Se entregó el kit archivístico	9	Se entregó el kit archivístico
10	Se entregó el kit archivístico	11	Se entregó el kit archivístico	12	Se entregó el kit archivístico

5. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los municipios asignados por el supervisor, en el marco de la asesoría en gestión documental, y realizar el seguimiento y verificación para constatar que cuenten con los instrumentos archivísticos debidamente formulados, actualizados, aprobados y en aplicación, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Desarrollo de la actividad.

La supervisara del contrato, dra, Paola Andrea Suarez, me asigno cinco (5) municipios los cuales son. Solita, Valparaíso, San José, Belen de los Andaquíes, y Morelia.

Por lo tanto, se realizó visita de seguimiento a los municipios de San José del Fragua, Belen de los Andaquíes, y Morelia, donde se realizó control a los kits archivísticos entregados en la vigencia 2025 con el programa **PLAN PADRINO**, donde tuvimos el acompañamiento de dos miembros del Consejo Departamental de Archivo (CDA), las consejeras Marly Pascua, y Elizabeth Yaima, también hizo presencia la directora de archivo departamental y secretaria técnica del CDA, dra. Paola Andrea Suarez y la profesional y asesora del CDA Diana Bedoya.

En dichas visitas fueron atendidas por los secretarios de gobiernos ya que no se encontraba el alcalde municipal.

Se pudo identificar los usos y manejos de cada uno de los implementos entregados por el programa PLAN PADRINO (los kits archivísticos), donde en algunos municipios no están en uso el 100% por motivo de renovación, adecuación y modificación del archivo municipal, los otros implementos se encuentran en almacén.



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**

Registros fotográficos Belen de los Andaquies



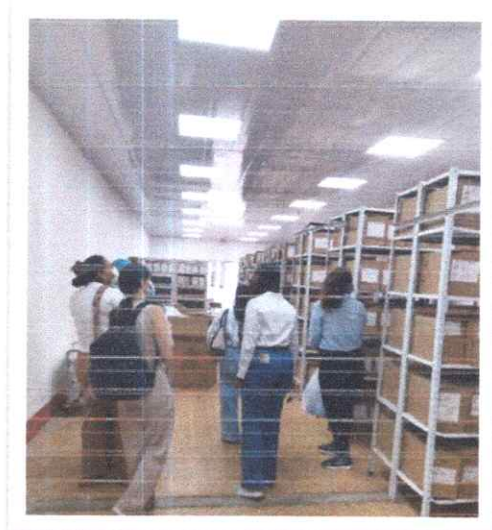
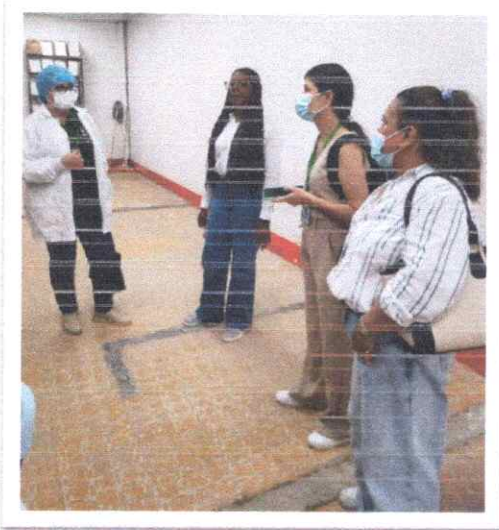
Registros fotográficos, San José del Fragua.





Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**



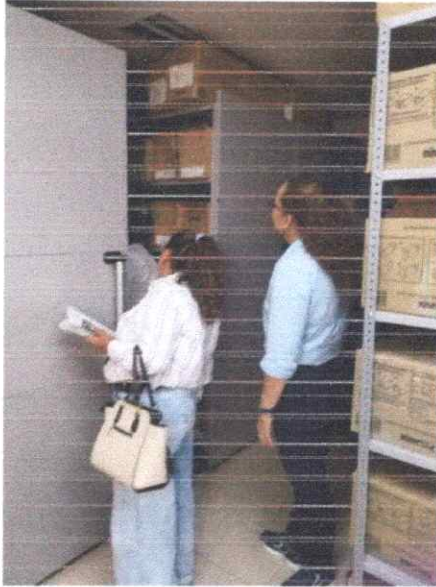
Registros fotográficos, Morelia





Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026



6. Apoyar a la Dirección de Archivo en las actividades relacionadas con la gestión documental, incluyendo organización, control, seguimiento, reuniones, mesas de trabajo y apoyo operativo (traslados internos y/o externos), cuando así lo requiera el supervisor del contrato, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales.

Desarrollo de la Actividad.

En el marco del cumplimiento del objeto contractual, enfocado en brindar apoyo a la Dirección de Archivo en actividades de gestión documental —incluyendo organización, control, seguimiento, participación en reuniones y apoyo en traslados internos y externos de documentación—, durante el periodo reportado se mantuvo disponibilidad permanente para atender los requerimientos asignados por la supervisión del contrato.

Sin embargo, en dicho periodo no se recibieron solicitudes específicas por parte de la supervisión relacionadas con la ejecución de actividades adicionales como organización documental, traslados de archivo, acompañamiento operativo o participación en mesas de trabajo vinculadas a estos procesos.

En consecuencia, se llevó a cabo una mesa técnica con el equipo de profesionales, técnicos, auxiliares y la Dirección de Archivo, con el propósito de estructurar el cronograma mensual de actividades, alineado con el objeto contractual y orientado al cumplimiento de las metas establecidas dentro del proyecto.



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**

Evidencia fotográfica



7. Liderar la ejecución de jornadas de capacitación y sensibilización en gestión documental y archivos en los Municipios, conforme al plan de capacitaciones entregado por el supervisor.

En el mes de abril no se realizó capacitación y sensibilización documental y archivo a los municipios. **N/A**



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**

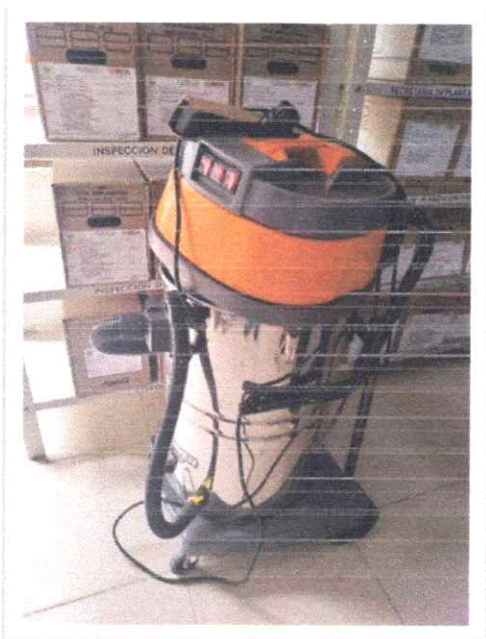
8. Realizar seguimiento trimestral al correcto uso del kit archivístico entregado en donación a los Municipios asignados. **ENTREGABLE:** Acta de seguimiento al kit por municipio.

En el mes de abril se realizó visita de seguimiento a los municipios de San José del Fragua, Belén de los Andaquíes, y Morelia, donde se realizó control a los kits archivísticos entregados en la vigencia 2025 con el programa **PLAN PADRINO**, donde tuvimos el acompañamiento de dos miembros del Consejo Departamental de Archivo (CDA), las consejeras Marly Pascua, y Elizabeth Yaima, también hizo presencia la directora de archivo departamental y secretaria técnica del CDA, dra. Paola Andrea Suarez y la profesional y asesora del CDA Diana Bedoya.

En dichas visitas fueron atendidas por los secretarios de gobiernos ya que no se encontraba el alcalde municipal.

Se pudo identificar los usos y manejos de cada uno de los implementos entregados por el programa **PLAN PADRINO** (los kits archivísticos), donde en algunos municipios no están en uso el 100% por motivo de renovación, adecuación y modificación del archivo municipal, los otros implementos se encuentran en almacén.

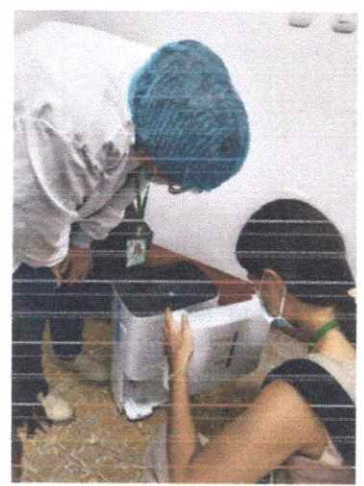
Registros Fotográficos





Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**





Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**

9. Acompañar las actuaciones misionales de la Secretaría General, relacionadas con los indicadores de productos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental Obras y No promesas 2024 – 2027.

En el mes de abril no se realizó acompañamiento a las actuaciones misionales de la Secretaría General, relacionadas con los indicadores de productos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental Obras y No promesas 2024 – 2027. **N/A**

10. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Desarrollo de la Actividad.

Se atendió la solicitud de la supervisora del contrato, directora del archivo departamental dra, Paola Andrea Suarez, donde solicita apoyo y acompañamiento a la actividad del mes del niño, actividad que se realizó en cabeza de la gestora social del departamento y de la secretaria general del Caquetá, evento realizado en el barrio las brisas bajas del municipio de Florencia.

Evidencia fotográfica:



ESNEIDER MUÑOZ DUQUE
C.C. 7.710.645 De Neiva Huila
Contratista-profesional Universitario
Cel. 3208677655 -3187935871



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**



Esneider Muñoz Duque
Administrador Público

**Informe De Ejecución Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Contrato No. 202600000451 Del 29 De enero 2026**

