UNIPUTUMAYO	**MACROPROCESO:** APOYO	**Código:** F-GCO-001
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	**Versión:** 04 **Fecha:** 29-07-2025
	CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	**Páginas:** 1 de 2

EL SUSCRITO SUPERVISOR

CERTIFICA

Que el contrato No. 072 de 2026, se cumplió satisfactoriamente con las obligaciones de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Nombre del Contratista			**Número Nit o C.C. y lugar expedición**		**No. informe**		
Lida Minglay España López			CC N° 41182529 de Sibundoy		3	de	5
Fecha de presentación			**Periodo del informe:**		**Municipio prestación del servicio**		
Día	**Mes**	**Año**	**De**	**Al**			
11	mayo	2026	2/04/2026	1/05/2026	Mocoa		

Objeto del contrato	Prestar Los Servicios Profesionales En La Implementación De Los Planes Estratégicos Y La Implementación Del Proceso De Gestión Documental		
Tipo de contrato:	Prestación de servicios profesionales		
Fecha de Inicio	2/02/2026	**Fecha de Terminación**	23/06/2026
Plazo	Cuatro meses y 22 días		
Valor total del contrato	Diecisiete millones novecientos ochenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($ 17.986.667).Mda/Cte		
Prorrogas	**Acta No.** X de **– Tiempo:** En días y/o meses		
Adiciones	**Acta No.** X de **– Valor:** $ 0,00		
Suspensiones	**Acta No.** X de **– Tiempo:** En días y/o meses		
Modificatorios	**Acta No.** X de		
Interventoría	N/A		
Nueva fecha de terminación	N/A		
Forma de pago	De acuerdo con el plazo de ejecución definido, los honorarios del contrato se pagarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en 4 mensualidades vencidas, cada una por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000) y una fracción de 22 días calendario por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS $ 2.786.667. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.		

Tesorería debe generar documento equivalente ante la DIAN

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

Se verificó que el aporte de seguridad social del contratista como independiente, en los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Se ajustan al ingreso base de cotización mínimo del 40% del valor mensual de los ingresos, de acuerdo con la normatividad en seguridad Social.

Las planillas aportadas se confrontaron en el sistema del operador correspondiente, verificando que son auténticas y cumplen con lo exigido. Para tal efecto relaciono los datos relevantes al respecto.

PLANILLA NUMERO	FECHA DE PLANILLA	PERIODO COTIZADO
9503978199	2026/05/04	abril

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Teniendo en cuenta que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el contrato tal como se evidencia en el informe presentado y aprobado por el supervisor, AUTORIZO el pago parcial por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 3.800.000)** M/CTE.

DOCUMENTOS SOPORTES (entregados)

Certificación bancaria (contratistas nuevos o cambio de entidad financiera)	N/A
Plan Operativo de ejecución del contrato F-PIN-005 (Primer pago)	N/A
Cuenta de cobro [1] F-GFI-012 (2 copias)	X
Informe y certificación mensual de supervisión F-GCO-001 (2 copias)	X
Informe parcial de cumplimiento contractual F-GCO-002 (1 copia)	X
Evidencias (Drive)	X
Informe final y acta de entrega contractual F-GCO-003 (Último pago)	N/A
Paz y salvo (Último pago)	N/A
Soporte de pago seguridad (salud, pensión y riesgos) - (2 copias)	X

La presente certificación se expide para efecto de pago del contrato antes referenciado, en la ciudad de Mocoa a los once (11) días del mes de mayo de 2026.

Jhon Andrés Cerón
CC No. 18128865
Cargo o Vinculación: Vicerrector Administrativo
SUPERVISOR

Tesorería debe generar documento equivalente ante la DIAN

UNI PUTUMAYO	**MACROPROCESO:** APOYO	**Código:** F-GFI-012
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	**Versión:** 03 **Fecha:** 29-07-2025
	CUENTA DE COBRO CONTRATISTAS	**Página:** 1 de 1

FECHA	**11/05/2026**	**CONTRATO NO.**	**072**	**Año**	2026	**Cuenta a radicar No.**	3	**de**	5

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO- UNIPUTUMAYO
NIT 800.247.940 - 1

DEBE A	Lida Minglay España López	**IDENTIFICACIÓN**	**CC**	**No.**	**41.182.529**
CIUDAD	Mocoa	**DIRECCIÓN**	Barrio La Union		
CELULAR/FIJO	3223235672	**EMAIL**	Lmespana@itp.edu.co		
VALOR $	($3.800.000) MDA/CTE	**VALOR EN LETRAS**	Tres millones Ochocientos MDA/CTE		
POR CONCEPTO DE	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
PERIODO	**Del** 02/04/2026	**Al**	1/05/2026		

Datos para el pago

NOMBRE TITULAR:	Lida Minglay España López	**IDENTIFICACIÓN**	**CC**	**No.**	41182529
TIPO DE CUENTA	ahorros	**NÚMERO DE CUENTA**	479030127068	**Banco**	Agrario

RENTA (Marcar con X donde corresponda)

DECLARANTE		**NO DECLARANTE**	x

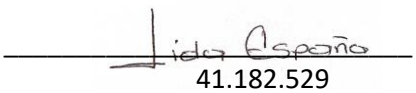
Declaro bajo gravedad de juramento que no estoy obligado (a) a presentar factura según art 42 Dcto 3541 de 1983 y art 511 del ET

Declaro que mis ingresos por el año gravable 2025, NO X_; SI___ fueron superiores a 1.400 UVTs

En la identificación indicar si corresponde a:
CC: Cédula de ciudadanía, NIT: Número de identificación tributaria o Cédula de extranjería.

UNI PUTUMAYO	**MACROPROCESO:** APOYO	**Código:** F-GFI-012
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	**Versión:** 03 **Fecha:** 29-07-2025
	CUENTA DE COBRO CONTRATISTAS	**Página:** 1 de 1

Declaro que mis ingresos mensuales no superan 95 UVT, que no tengo más de dos empleados a mi cargo, y que me es aplicable la retención del art.383 del ET.



41.182.529

En la identificación indicar si corresponde a:
CC: Cédula de ciudadanía, NIT: Número de identificación tributaria o Cédula de extranjería.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INFORME

INFORME No.	**FECHA**			**PERIODO REPORTADO:**	
003	Día	Mes	Año	De	Al
	11	MAYO	2026	2/04/2026	1/05/2026
NO DEL CONTRATO	072 de 2026				
ADICIONAL Y/O MODIFICATORIO NO.	N/A				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lida Minglay España López				
NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C No. 41182529 expedida en Sibundoy				
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
SUPERVISOR	Jhon Andrés Cerón				
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N/A				

2. DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIA/UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar planes de trabajo específico para los equipos de trabajo del archivo central para dar cumplimiento a los planes correspondientes y realizar el seguimiento	Se realiza el seguimiento de las actividades especificadas en el plan de trabajo con cada uno de los contratistas de apoyo. -Seguimiento a organización e inventario libros diarios diciembre de 2013. -Seguimiento a organización e inventario	Correo institucional-lmespana@itp.edu.co informe de resultados Disco D/Inventario Archivo Central2 INVENTARIO-BOLETIN DIARIO DE BANCOS	

		libros diarios enero de 2015. -Seguimiento a digitalización de resoluciones del año 2009. Se realizó seguimiento a las respuestas de los requerimientos solicitados al Archivo Central, evidenciándose que el 100 % de las solicitudes han sido atendidas dentro de los plazos establecidos. -Contratos en custodia del archivo central en todas sus modalidades debidamente organizados e inventariados en el formato único de inventario FUID. -Seguimiento a la organización, foliación de historias laborales en custodia del archivo central, y registro en FUID.	INVENTARIO RESOLUCIONES DIGITALIZADAS FUID CONTRATOS 2007 - 2023 INVENTARIO HISTORIAS LABORALES	
2	Ejecutar a las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivos PINAR	**En cumplimiento del Proyecto Único de Correspondencia:** **Actividad No. 01.** Gestionar la adquisición de un software de Gestión Documental conforme a MOREQ El 30 de abril de la presente vigencia se	Correo institucional- lmespana@itp.edu.co Informe Trimestral- Planes Institucionales Actividad No 002	

		remitió el Oficio GDA No. 014, cuyo asunto corresponde a la "Carta de necesidad para la implementación del software de gestión documental ORFEO (software libre), conforme al Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (MOREQ)". Dicho documento fue enviado al área de TIC con el propósito de realizar la revisión técnica correspondiente y efectuar los ajustes necesarios, de acuerdo con los lineamientos y criterios del área de informática. El oficio fue remitido mediante correo electrónico en la misma fecha a las direcciones foapraez@itp.edu.co, gipalacios@itp.edu.co y jaceron@itp.edu.co, este último en calidad de responsable del proceso de Gestión Documental. **Actividad No. 02.** Centralizar el recibo y despacho de las comunicaciones físicas y electrónicas En el marco de esta actividad, el 8 de abril se		

		llevó a cabo la socialización del software de Ventanilla Única (SVU) de la institución. Durante la jornada se desarrollaron acciones orientadas a la parametrización de la aplicación, en articulación con el área de Talento Humano, así como la capacitación dirigida a los usuarios administrativos. Adicionalmente, se realizó la entrega y capacitación para la administración del software SVU al personal de TIC. Esta actividad fue liderada por el Ingeniero Adrián Izquierdo, docente de tiempo completo y desarrollador del proyecto, y estuvo dirigida al personal de Atención al Usuario, Talento Humano, TIC y Archivo, con el fin de fortalecer la implementación y apropiación del sistema en los procesos institucionales. En cumplimiento al **Proyecto de Levantamiento de Activos de Información:** En cumplimiento a las		

		actividades propuestas en el Plan de Seguridad Y Privacidad de la información **Actividad No 001**: El 16 de abril de 2026 se notificó la Circular No. 021, mediante la cual se dio a conocer el cronograma de mesas de trabajo con cada una de las dependencias de la institución, con el propósito de adelantar el proceso de identificación, clasificación y valoración de los activos de información. En el desarrollo de estas jornadas se identificaron los distintos tipos de activos (hardware, software y activos de información), cuya información fue registrada en la matriz F-GDA-010 “Matriz de Levantamiento de Activos”, diseñada para tal fin, contribuyendo a la consolidación del inventario institucional de activos de información. La actividad se ejecutó de manera articulada entre el área de Tecnologías de la		

		Información y las Comunicaciones (TIC) y el proceso de Gestión Documental, garantizando la adecuada coordinación y desarrollo de las mesas de trabajo. Como avance del cronograma establecido, se realizó el levantamiento de activos de información en las siguientes dependencias: -Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: fecha 16/04/2026 -Admisión, Registro y Control Académico: Fecha 17/04/2026 -Talento Humano: Fecha 21/04/2026 -Tesorería: Fecha 24/04/2026 -Seguridad y Salud en el Trabajo: Fecha 27/04/2026 Cabe precisar que el levantamiento de activos de información correspondiente al área de Planeación que debía realizarse el día 30 de abril del año en curso fue reprogramado para el día 15 de mayo de 2026.		

		En cumplimiento **del proyecto de capacitación y seguimiento, en coordinación con el Plan Anual de Capacitaciones**, se establece la siguiente actividad: **Actividad N.° 1:** El 13 de abril de 2026 se notificó la Circular No. 018 de 2026, mediante la cual se programaron jornadas mensuales de socialización en materia de gestión documental. En este sentido, se definieron los siguientes temas: para el mes de abril, *fondos acumulados y principios archivísticos*; para el mes de mayo, *ciclo vital del documento*; y para el mes de junio, *organización documental*. Estos contenidos se desarrollan en el marco de la normatividad archivística vigente establecida por el Archivo General de la Nación (AGN). La actividad está a cargo del equipo de Gestión Documental, responsable de coordinar y programar los espacios con cada dependencia, de acuerdo con la disponibilidad del personal. Así mismo, se		

		informó que, en caso de requerir el fortalecimiento de temas técnicos adicionales, las dependencias deben remitir su solicitud al correo electrónico institucional gestion.documental@uniputumayo.edu.co. Durante el mes de abril se llevaron a cabo jornadas de socialización en las dependencias de Biblioteca, Registro y Control, FACEC, FICB, CIECYT y Laboratorios, con una participación total de 12 personas. De manera particular, se brindó apoyo en la capacitación a las dependencias de Gestión Documental del Alto Putumayo, Biblioteca sede Mocoa y Laboratorios sede Mocoa. En atención a lo tratado en la reunión del 19 de marzo de 2026, en la cual se presentó el Informe de Dependencias ante la Rectora Nilsa Andrea Silva Castillo, se ratificó que, conforme al manual de funciones, la señora Janeth Saavedra es responsable del área de Tesorería y Archivo de la sede Colón, y el señor Gilberto Palacios es responsable del área de		

		Biblioteca y Archivo de la sede Mocoa. En consecuencia, los días 24 y 25 de abril se desarrolló una capacitación técnica en la sede Mocoa, orientada a fortalecer el conocimiento en el proceso de Gestión Documental. Durante esta jornada se abordaron temas relacionados con la implementación de los planes institucionales archivísticos, tales como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental, así como el apoyo en la elaboración de Tablas de Retención Documental, inventarios documentales y demás instrumentos archivísticos, con el fin de garantizar una adecuada administración de los documentos institucionales. Esta formación tiene como propósito su posterior implementación en la subsede de Sibundoy y contribuir al cumplimiento de los planes de mejoramiento de los programas de Administración y Contaduría Pública, en el		

		marco de sus procesos de autoevaluación. Como evidencia de la actividad, se remitió al responsable del proceso de Gestión Documental, a través del correo electrónico jaceron@itp.edu.co, el Oficio GDA No. 015 del 30 de abril de 2026, mediante el cual se envía el Informe Ejecutivo de Capacitación realizada los días 24 y 25 de abril. **Actividad 1 y 2.** Elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) En cumplimiento de estas actividades, y atendiendo la solicitud de la Rectora de elaborar las Tablas de Retención Documental con base en el manual de funciones —el cual actualmente se encuentra desactualizado—, el 29 de abril de 2026 se remitió el Oficio No. 013, fechado el 28 de abril de 2026, al Vicerrector Administrativo, en su calidad de responsable del proceso de Gestión Documental, para su respectiva revisión y aprobación. Dicho oficio fue enviado al correo electrónico jaceron@itp.edu.co.		

		Una vez aprobado, el mismo 29 de abril de 2026 se remitió comunicación formal al Consejo Departamental de Archivos, a través del correo contactenos@putumayo .gov.co, dirigida a su presidente, con el fin de solicitar capacitación especializada en la elaboración de instrumentos archivísticos, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. En la solicitud se planteó que la capacitación incluya, como mínimo, los siguientes temas: ● Lineamientos técnicos para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD). ● Requisitos normativos y metodológicos para su elaboración, evaluación, aprobación y convalidación ante el AGN. ● Lineamientos para la elaboración y convalidación		

		de Tablas de Valoración Documental (TVD). ● Construcción, estructura y aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). ● Criterios de valoración documental (administrativos, legales, fiscales e históricos). ● Definición del perfil profesional requerido para liderar la elaboración de los instrumentos archivísticos, conforme a la normativa vigente. Con esta gestión, se busca fortalecer los conocimientos técnicos requeridos y contar con lineamientos claros que permitan avanzar de manera adecuada en la elaboración de las TRD y TVD institucionales, garantizando su correcta formulación y posterior proceso de aprobación y convalidación.		

		Dentro del **proyecto de elaboración, aprobación y publicación de instrumentos archivísticos;** se está avanzando en la **Actividad 3**: elaboración de los inventarios documentales. Actualmente, se están registrando en el Formato Único de Inventario Documental: ● Libros diarios correspondientes al mes de diciembre de 2013. ● Libros diarios correspondientes al mes de enero y parte del mes de febrero de 2014. ● Libros diarios correspondientes al mes de enero de 2015. ● Ingreso al inventario del Archivo Central de los contratos del año 2023, los cuales se encontraban en el área de contratación. ● Elaboración de inventarios documentales de expedientes		

		contractuales e historias laborales. • Registro de los convenios suscritos entre la Institución Universitaria del Putumayo y otras instituciones, con el fin de garantizar su adecuada organización, control y consulta. En el marco del ajuste de identidad visual y administrativa derivado del cambio de Instituto a Institución Universitaria del Putumayo (UNIPUTUMAYO), conforme a la Resolución No. 0144218 de 2025, y en concordancia con la normativa archivística vigente, se remiten para actualización los siguientes documentos: El día 1 de mayo del año en curso se envió, mediante correo electrónico (jaceron@gmail.com), al responsable de Gestión Documental, para su revisión, aprobación y visto bueno, la actualización del formato "Testigo Documental". Una vez aprobado, el documento		

		será remitido al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para su validación final e implementación oficial.		
3	Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Conservación Documental y en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y acceso continuo a los documentos físicos y digitales de la institución	**Programa de Capacitación y Sensibilización** El 13 de abril de 2026 se notificó la Circular No. 018 de 2026, mediante la cual se programaron jornadas mensuales de socialización en materia de gestión documental. En este sentido, se definieron los siguientes temas: para el mes de abril, *fondos acumulados y principios archivísticos*; para el mes de mayo, *ciclo vital del documento*; y para el mes de junio, *organización documental*. Estos contenidos se desarrollan en el marco de la normatividad archivística vigente establecida por el Archivo General de la Nación (AGN). La actividad está a cargo del equipo de Gestión Documental, responsable de coordinar y programar los espacios con cada dependencia, de acuerdo con la disponibilidad del	Correo institucional- lmespana@itp.edu.co Informe Trimestral- Planes Institucionales Actividad No 003	

		personal. Así mismo, se informó que, en caso de requerir el fortalecimiento de temas técnicos adicionales, las dependencias deben remitir su solicitud al correo electrónico institucional gestion.documental@uniputumayo.edu.co. Durante el mes de abril se llevaron a cabo jornadas de socialización en las dependencias de Biblioteca, Registro y Control, FACEC, FICB, CIECYT y Laboratorios, con una participación total de 12 personas. De manera particular, se brindó apoyo en la capacitación a las dependencias de Gestión Documental del Alto Putumayo, Biblioteca sede Mocoa y Laboratorios sede Mocoa. En atención a lo tratado en la reunión del 19 de marzo de 2026, en la cual se presentó el Informe de Dependencias ante la Rectora Nilsa Andrea Silva Castillo, se ratificó que, conforme al manual de funciones, la señora Janeth Saavedra es responsable del área de Tesorería y Archivo de la sede Colón, y el señor Gilberto Palacios es responsable del área de		

		Biblioteca y Archivo de la sede Mocoa. En consecuencia, los días 24 y 25 de abril se desarrolló una capacitación técnica en la sede Mocoa, orientada a fortalecer el conocimiento en el proceso de Gestión Documental. Durante esta jornada se abordaron temas relacionados con la implementación de los planes institucionales archivísticos, tales como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental, así como el apoyo en la elaboración de Tablas de Retención Documental, inventarios documentales y demás instrumentos archivísticos, con el fin de garantizar una adecuada administración de los documentos institucionales. Esta formación tiene como propósito su posterior implementación en la subsede de Sibundoy y contribuir al cumplimiento de los planes de mejoramiento de los programas de Administración y Contaduría Pública, en el		

		marco de sus procesos de autoevaluación. Como evidencia de la actividad, se remitió al responsable del proceso de Gestión Documental, a través del correo electrónico jaceron@itp.edu.co, el Oficio GDA No. 015 del 30 de abril de 2026, mediante el cual se envía el Informe Ejecutivo de Capacitación realizada los días 24 y 25 de abril. -**Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas**; **Actividad No 1**: Proyectar ante las directivas de la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO, la instalación del aire acondicionado y el polarizado para la venta y puerta de vidrio del archivo central: Al inicio de las actividades en el mes de febrero de 2026, El aire acondicionado se encontraba fuera de servicio por falta de mantenimiento preventivo y correctivo. su operatividad se restableció a partir de enero de 2026.		

		Actividad No 2: Proyectar ante la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de unidades de conservación y repositorios electrónicos y digitales: En cumplimiento de esta actividad, se remitió el Oficio GDA No. 017 del 30 de abril de 2026 al Vicerrector Administrativo, en su calidad de responsable del proceso de Gestión Documental, a través del correo electrónico jaceron@itp.edu.co, mediante el cual se solicitó la adquisición de unidades de conservación y repositorios electrónicos y digitales para la adecuada custodia y preservación de los documentos y expedientes electrónicos generados en la institución. Cabe precisar que la adquisición de unidades de conservación fue gestionada previamente en el mes de febrero de 2026 ante la dependencia de Almacén, encontrándo actualmente el Archivo Central debidamente dotado con cajas y carpetas para la organización		

		documental. No obstante, a la fecha no se cuenta con la implementación de repositorios electrónicos y digitales, por lo cual se reitera la necesidad de su adquisición. En cumplimiento al **Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.** **Actividades 1 y 3:** Desinsectación de documentos (libros) afectados por insectos mediante limpieza mecánica y control de agentes externos que inciden en el deterioro documental Como evidencia de la actividad realizada, se anexa el formato de seguimiento diario F-GDA-018 correspondiente a la limpieza mecánica. Esta actividad fue ejecutada por los integrantes del Equipo de Gestión Documental durante el mes de abril.		

		Actividad 2: Fumigación del área de almacenamiento documental del Archivo Central El 9 de abril de 2026, mediante el Oficio GDA No. 011, se remitió al Vicerrector Administrativo, en su calidad de responsable del proceso de Gestión Documental y del Archivo Central, la solicitud para la realización de la fumigación y desratización del Archivo Central. Dicha comunicación fue enviada al correo electrónico jaceron@itp.edu.co. Como evidencia de la actividad, se remitió el Oficio GDA No. 012 del 22 de abril de 2026, mediante el cual se informa la ejecución de la jornada, realizada por el personal de mantenimiento el día 17 de abril de 2026, con los siguientes propósitos: ● Controlar la presencia de insectos (incluidos ácaros).		

		• Prevenir la proliferación de plagas. • Reducir factores de deterioro biológico en los documentos. • Garantizar condiciones adecuadas de conservación documental. Esta comunicación fue enviada el 22 de abril de 2026 al responsable del proceso de Gestión Documental y del Archivo Central, a través del correo electrónico jaceron@itp.edu.co. **Actividad 4:** Programación de actividades de limpieza de documentos, unidades de conservación e instalaciones Como evidencia de la actividad realizada, se anexa el Formato de Seguimiento de Mantenimiento de Instalaciones F-GDA–015, en el cual se registra la ejecución de las labores efectuadas por el		

		personal de servicios generales. Esta actividad se desarrolló de manera semanal durante el mes de abril de 2026. En cumplimiento al **Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales** **Actividad 4:** Gestión ante la Vicerrectoría Administrativa para la adquisición de equipos de medición y control ambiental A la fecha, no se han evidenciado avances por parte de la administración frente a la solicitud realizada el primero de abril del año en curso. Mediante oficio GDA No. 010, dirigido al responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo Central, se radicó la carta de necesidad para la adquisición de equipos especializados de medición, registro y control de condiciones ambientales. No obstante, en reunión		

		sostenida con la Rectora el 19 de marzo, se acordó gestionar la revisión y posible reparación del termohigrómetro existente, el cual se encuentra fuera de funcionamiento y está ubicado en la dependencia de Laboratorios, como medida provisional mientras se adelantan las gestiones para la adquisición de los demás equipos requeridos. **Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento** **Actividad 1:** De acuerdo con el resultado del diagnóstico realizada la medición de la información física e identificada la electrónica y la digital, determinar la calidad y cantidad de unidades de conservación reales para el almacenamiento de los documentos. Como actividad inicial para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, se inició con la revisión y actualización de los formatos		

		establecidos para tal fin, los cuales son proporcionados por el Archivo General de la Nación (AGN). La metodología propuesta se fundamenta en el análisis detallado de tres componentes principales: 1) la identificación de la entidad y del archivo; 2) la evaluación de la infraestructura física; y 3 las características de la documentación, incluyendo el inventario documental, los medios de organización y el estado de conservación en que se encuentra. En cuanto a la adquisición de unidades de conservación, la institución emplea carpetas con solapas laterales (carpetas de cuatro aletas) y cajas referencia X200, las cuales cumplen con los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Estas unidades fueron solicitadas mediante correo electrónico a la		

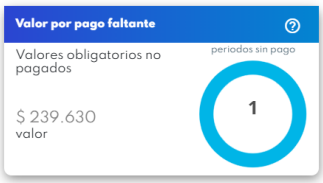
		dependencia de Almacén en el mes de febrero. **Actividad 3:** Cambiar las unidades de conservación que se encuentren en mal estado y adquirir un servidor para conservar la información digital y electrónica en el Archivo Central. En cumplimiento de esta actividad, se adelantan procesos de almacenamiento y realmacenamiento de cajas y carpetas, conforme a las necesidades identificadas en la organización y manejo del Archivo Central. Estas acciones incluyen el reemplazo de unidades de conservación que se encuentran en mal estado, con el fin de garantizar la adecuada preservación de la documentación. Como evidencia de las actividades desarrolladas, se registra la información en el formato F–GDA–017: *Seguimiento de almacenamiento y*		

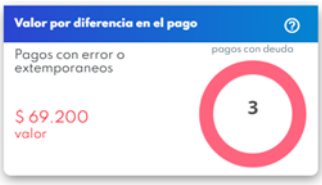
		realmacenamiento, en el cual se documentan las acciones ejecutadas durante el mes de abril de 2026.		
4	Apoyar, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información, las actividades definidas en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información y en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2026, con el fin de garantizar la protección, integridad y confidencialidad de la información institucional.	En cumplimiento a las actividades propuestas en el Plan de Seguridad Y Privacidad de la información **Actividad No 001**: Levantamiento de activos de información (GDA – TIC) El 16 de abril de 2026 se notificó la Circular No. 021, mediante la cual se dio a conocer el cronograma de mesas de trabajo con cada una de las dependencias de la institución, con el propósito de adelantar el proceso de identificación, clasificación y valoración de los activos de información. En el desarrollo de estas jornadas se identificaron los distintos tipos de activos (hardware, software y activos de información), cuya información fue registrada en la matriz F-GDA-010 “Matriz de Levantamiento de Activos”, diseñada para	Correo institucional- lmespana@itp.edu.co Informe Trimestral- Planes Institucionales Actividad No 004	

		tal fin, contribuyendo a la consolidación del inventario institucional de activos de información. La actividad se ejecutó de manera articulada entre el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y el proceso de Gestión Documental, garantizando la adecuada coordinación y desarrollo de las mesas de trabajo. En cumplimiento del cronograma establecido, de manera particular se hizo el levantamiento de activos de información en las siguientes dependencias: -Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: 16 de abril de 2026. -Admisión, Registro y Control Académico: 17 de abril de 2026. -Talento Humano: 21 de abril de 2026. -Tesorería: 24 de Abril de 2026. -Seguridad y Salud en el Trabajo: 27 de abril de 2026.		

		Cabe precisar que el levantamiento de activos de información correspondiente al área de Planeación que debía realizarse el día 30 de abril del año en curso fue reprogramado para el día 15 de mayo de 2026. Se adjuntan los inventarios resultantes como evidencia del cumplimiento del cronograma de levantamiento de activos. Una vez realizada la identificación y valoración de riesgos, se procederá con la implementación de las acciones definidas en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información (PTRSI) y en los planes de preservación digital, orientadas a mitigar, transferir, evitar o aceptar los riesgos, asegurando así la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.		
5	Brindar apoyo en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la	En el marco del seguimiento al Plan de Acción Institucional,	Correo institucional- lmespana@itp.edu.co Informe Trimestral- Planes Institucionales	

	institución, asegurando su alineación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y contribuyendo a la mejora continua de los procesos de gestión de la información.	articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), se dio inicio al reporte del Informe de Gestión correspondiente al primer trimestre del año 2026, conforme a la solicitud realizada por el área de Planeación mediante correo electrónico del 22 de abril de 2026. En cumplimiento de esta actividad, actualmente se adelanta la recolección de información y evidencias necesarias para la elaboración del informe, su fecha de entrega es el 8 de mayo.	Actividad No 005	
6	Registrar y actualizar de forma permanente el inventario de las unidades documentales organizadas y en custodia del Archivo Central de la institución, en cumplimiento de la normativa archivística vigente	En cumplimiento a esta actividad; se llevó a cabo el proceso de expurgo, foliación e ingreso al inventario del Archivo Central de los libros diarios correspondientes al periodo del 24 de enero al 21 de febrero de 2014. El proceso incluyó la revisión hoja por hoja, así como el registro de novedades en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Finalmente, la	Correo institucional-lmespana@itp.edu.co informe de resultados Disco D/Inventario Archivo Central2 INVENTARIO-BOLETIN DIARIO DE BANCOS	

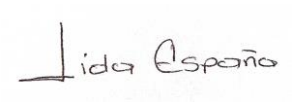
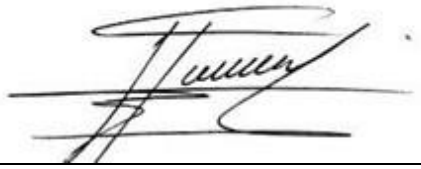
		documentación fue organizada en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y unidades de almacenamiento (cajas), garantizando su adecuada disposición y control.		
7	Mantener actualizada la plataforma Colpensiones – EL portal del aportante	**DEUDA PRESUNTA** **Ciclo:** 2006/10 **No de sticker:** 02069001017135 **Observaciones:** Se registra una deuda presunta por valor de $239.630 M/CTE, correspondiente al caso del señor Adrián Izquierdo. El saldo se originó debido a un error de la Institución Universitaria del Putumayo (UNIPUTUMAYO), que acreditó el aporte de pensión al señor Luis Eduardo Hoyos (CC 14.442.100) en lugar del titular correcto. A pesar de las gestiones realizadas ante Colpensiones, la entidad respondió mediante el oficio BZ_16921658-3293913 (30 de octubre de 2025) indicando que	Drive correo- institucional Archivo central- Plataforma el Portal del Aportante Actividad No 007 **DEUDA PRESUNTA** 	

		la corrección no es procedente, dado que la AFP no ha devuelto el aporte. Sin embargo, en asesoría presencial del 17 de abril de 2026, Colpensiones informó que no es posible realizar la devolución ni corrección alguna, debido al fallecimiento del señor Hoyos (quien recibió el pago erróneo). . **DEUDA REAL** Durante la asesoría presencial realizada el 17 de abril de 2026, se solicitó formalmente la actualización y depuración de la plataforma de Colpensiones respecto a los ciclos de agosto de 1995 (Sticker: 11790301000140), mayo de 1998 (Sticker: 11790301007781) y enero de 2005 (Sticker: 040790301028271). Se reiteró que la deuda real debe ser ajustada, toda vez que existen comprobantes de pago que respaldan el	**DEUDA REAL AÑO 2026**  	

		cumplimiento de dichas obligaciones: ● Referencia 042210003373 61: Pagado el 06/09/2021 por valor de $13.988.403. ● Referencia 042210003640 54: Pagado el 14/10/2021 por valor de $9.315.580. Como soporte adicional, se presentó el oficio de Colpensiones del 29 de mayo de 2024, el cual certifica que dichos ciclos ya se encuentran acreditados. Ante esto, la funcionaria se comprometió a verificar la información con la dependencia competente para hacer efectiva la depuración en el sistema. A la fecha, la institución permanece a la espera de dicha actualización. El 13 de abril se recibió por parte de la dependencia de Talento Humano Documento expedido por la Institución, firmado por		

		el área correspondiente, que acredite la representación legal vigente, documento que solicita Colpensiones para realizar el cambio de representante legal en la plataforma virtual de Colpensiones – "*Portal del Aportante*",		
8	Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual	En cumplimiento de la Circular No. 020 del 14 de abril de 2026, se participó en la sesión virtual sobre la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial. La jornada fue orientada por la psicóloga Valentina Castaño (UNIMEDICAL) el jueves 16 de abril a las 11:00 a. m., mediante la plataforma Google Meet. Se brindó apoyo en la localización, recuperación y remisión de los contratos de prestación de servicios del personal adscrito a la Biblioteca, correspondientes al periodo comprendido entre enero de 2021 y el 29 de noviembre de 2022.	Drive Correo institucional-lmespana@itp.edu.co Actividad N o 008	

		En atención a la Circular No. 023 del 22 de abril, se asistió al acto oficial de entrega de infraestructura institucional. El evento tuvo lugar el 27 de abril de 2026 a las 7:00 a. m. en el Auditorio de la Facultad de Ingeniería.		

	
LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ	JHON ANDRES CERON
CONTRATISTA	**SUPERVISOR**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 41182529		ESPAÑA LOPEZ LIDA MINGLAY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 2 No. 3-06	MOCOA-PUTUMAYO	4200035	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	93004276	9503978199	I	2026/05/11	2026/05/04	BANCO DE OCCIDENTE	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	41182529	ESPAÑA LIDA	230301	30	$1,750,905	$280,200	ESSC18	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$0**	**$0**	**$508,300**

UNI PUTUMAYO	**MACROPROCESO:** APOYO	**Código:** F-GFI-007
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	**Versión:** 01 **Fecha:** 18-09-2025
	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA	**Página:** 1 de 1

DR 522 DE 2003 Compilado artículo 1.6.1.4.40 Decreto Único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO

NIT. 800.247.940-1

CR 17 CL 17 BRR LUIS CARLOS GALAN SEDE AIRE LIBRE

Fecha: 11-05-2026 **DS-205**

Beneficiario del pago:	Nit:
LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ	41182529
Dirección:	Contacto No.:
BARRIO LA UNION	3223235672

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	Prestar Los Servicios Profesionales En La Implementación De Los Planes Estratégicos y La Implementación Del Proceso De Gestión Documental	3.800.000,00	3.800.000,00

SUBTOTAL	3.800.000,00
RETEFUENTE	
RETEICA	
TOTAL	3.800.000,00

Lida España

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

NOTA: *Anexar RUT*