Guadalajara de Buga, abril 28 de 2026

REFERENCIA:

INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES 004

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01/04/2026 AL 28/04/2026

De acuerdo con las obligaciones pactadas dentro del contrato de prestación de servicios No CM- 015-2026.

CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA 2026.

CDP: # CEN-01-010018.-15/01-2026

RP: #CEN -01-010018-19/01/-2026

Que cuenta con Acta de inicio del 19 /enero /2026

Con un plazo aproximado: seis (6) meses doce (12) días

Fecha de terminación: **31/julio /2026.**

NOMBRE: Angelly zapata Perea identificada con cedula de ciudadanía No 31657282 de buga

DIRECION: Carrera 16 #24c 41 Acacias de Montellano bloque B apto 201

TELEFONO: 3164086386

Correo: zapatapereaangelly85@gmail.com

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA
RECIBIDO POR: Maria Alejandra
FECHA: 28/04/2026 HORA: 9:33 am
Rad 433

Las actividades a desarrollar serían las siguientes:

1. Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, de acuerdo con los requisitos emanados por la normatividad que les aplica.

2. Apoyar en la organización, transferencia, disposición final de documentos, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por el archivo general de la nación de Colombia.

3. Apoyar en la correcta aplicación de las tablas de retención documental y disponer la información para su traslado desde el archivo de gestión hacia el archivo central encargada de la custodia de la documentación.

4. Realizar labores de apoyo en gestión documental dentro de la Corporación, incluyendo la organización del fondo acumulado.

5. Apoyar las labores de toma de fotocopias, escaneo de documentos para el archivo digital y central de la Corporación, incluyendo las requeridas por los concejales y personal administrativo, procurar la digitalización de la documentación correspondiente de vigencias anteriores.

6. Apoyo en el levantamiento del inventario de los documentos que se encuentren en el archivo central de la Corporación.

7. Apoyo en la identificación, marcación y rotulación de las carpetas que contienen la documentación relacionada con los procesos de la corporación, de forma que se permitan conocer su ubicación y recuperación, de acuerdo a las directrices entregadas por la funcionaria encargada del archivo de la Corporación.

8. Apoyar y acompañar las actividades realizadas en materia de organización, transferencia, almacenamiento y tratamiento de los documentos e información administrada en los archivos de gestión de la entidad.

9. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del Código Civil Colombiano.

NÚMERO DEL CONTRATO: CM-015-2026

INFORME No. 1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 1)

EJECUCIÓN DEL PERIODO: 01/04/2026 AL 28/04/2026

1. Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, de acuerdo con los requisitos emanados por la normatividad que les aplica.

- He apoyado en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, cumpliendo con la normatividad vigente. Clasificando los contractos consecutivos del año 2019 -2020
- 16 enero 2019 hasta 30 de diciembre 2019 con 21 carpetas del mismo año



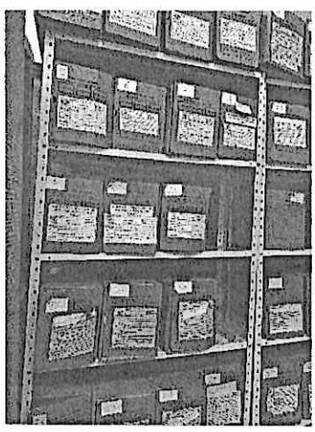


INFORME No. 1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 2)

EJECUCIÓN DEL PERIODO: 01/04/2026 AL 28/04/2026

2.Apoyar en la organización, transferencia, disposición final de documentos, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por el archivo general de la nación de Colombia.

Apoyé en la organización, transferencia y disposición final de documentos, siguiendo las directrices como traslado de cada caja según su fecha y tema dejándolas en la estantería del archivo

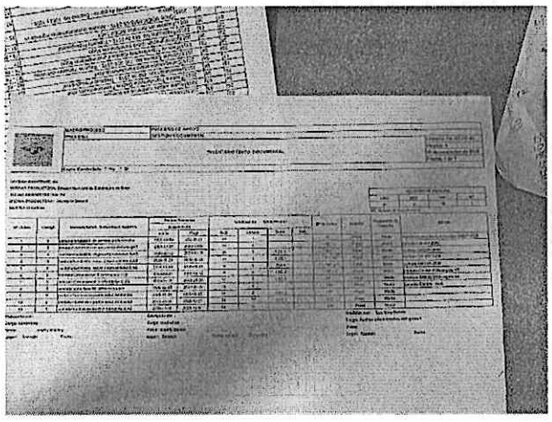




EJECUCIÓN DEL PERIODO 01/04/2026 AL 28/04/2026

3.Apoyar en la correcta aplicación de las tablas de retención documental y disponer la información para su traslado desde el archivo de gestión hacia el archivo central encargada de la custodia de la documentación.

Se brindo el apoyo en la aplicación de información para la realización de las tablas documentales de las cajas N° 10 a la caja 15 de los años 2019 -2020





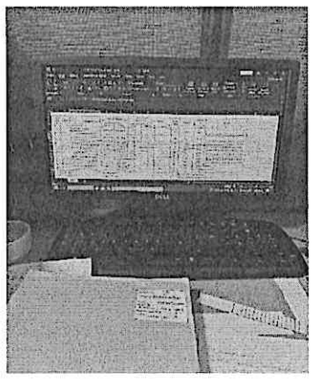
INFORME No. 1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 4)

EJECUCIÓN DEL PERIODO: 01/04/2026 AL 28/04/2026

4.Realizar labores de apoyo en gestión documental dentro de la Corporación, incluyendo la organización del fondo acumulado.

Se brinda apoyo en la organización de documentos recolección de información de carpetas las cuales requiere la funcionar como rotulo de caja interna y externa de la caja 10 a la caja 15 del 2019-2020





INFORME No. 1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 5)

EJECUCIÓN DEL PERIODO: 01/04/2026 AL 28/04/2026

5. Apoyar las labores de toma de fotocopias, escaneo de documentos para el archivo digital y central de la Corporación, incluyendo las requeridas por los concejales y personal administrativo, procurar la digitalización de la documentación correspondiente de vigencias anteriores.

Realice la toma de escaneo de documentos que pertenecían al: salario a la alcaldesa De Guadalajara de buga requeridos por la funcionaria Luz Mery Ramírez.





CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Guadalajara de Buga, 21 de abril 2026

CONCEJO MUNICIPAL

INGENIERO
SALOMON MENAO
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
L.C

Asunto: Solicitud de intervención en Acem.

Cordial saludo,

Atentamente,

INFORME No. 1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 6)

EJECUCIÓN DEL PERIODO: 01/04/2026 AL 28/04/2026

6. Apoyo en el levantamiento del inventario de los documentos que se encuentren en el archivo central de la Corporación.

Brinde apoyo en el levantamiento de inventario de la caja 10 a la caja 21 la cual contiene contracto de suministros de oficina 2019 y 2020 dejando evidencia el archivo de gestión documental de inventario físico.





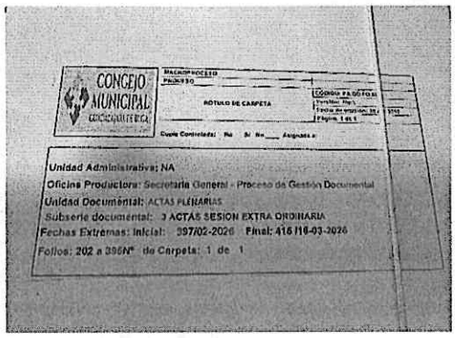


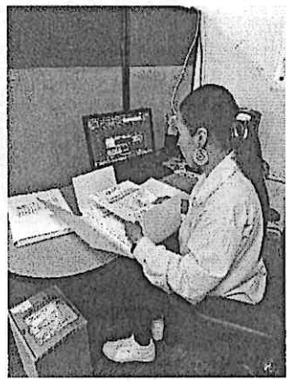
INFORME No. 1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 7)

EJECUCIÓN DEL PERIODO: 01/04/2026 AL 28/04/2026

7. Apoyo en la identificación, marcación y rotulación de las carpetas que contienen la documentación relacionada con los procesos de la corporación, de forma que se permitan conocer su ubicación y recuperación, de acuerdo a las directrices entregadas por la funcionaria encargada del archivo de la Corporación.

- Se realiza marcación y rotulación de las carpetas que contienen Actas plenarias de la 397 ala 415 del 2026 generándoles hoja de control, índice a cada una de ellas



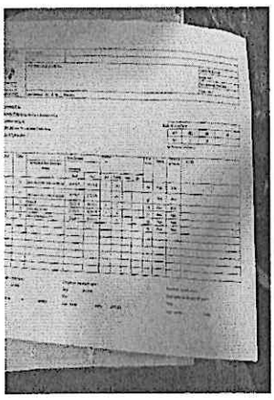


INFORME No. 1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 8)

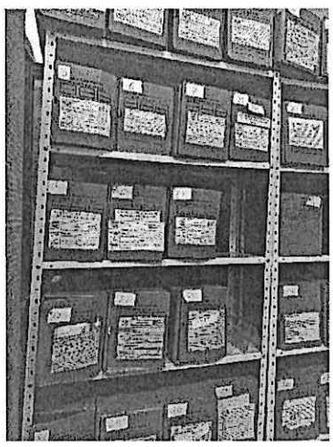
EJECUCIÓN DEL PERIODO: 01/04/2026 AL 28/04/2026

8. Apoyar y acompañar las actividades realizadas en materia de organización, transferencia, almacenamiento y tratamiento de los documentos e información administrada en los archivos de gestión de la entidad.

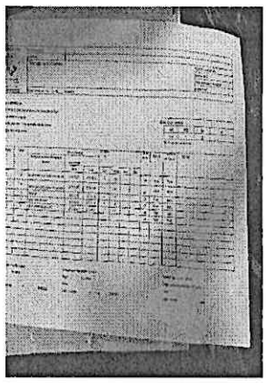
Brinde apoyo en la organización, almacenamiento y tratamiento de documentos administrativos, asegurando una adecuada gestión.



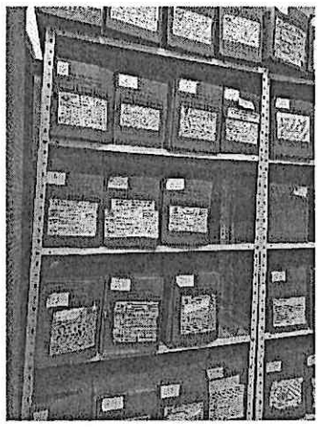




Brinde apoyo en la organización, almacenamiento y tratamiento de documentos administrativos, asegurando una adecuada gestión.







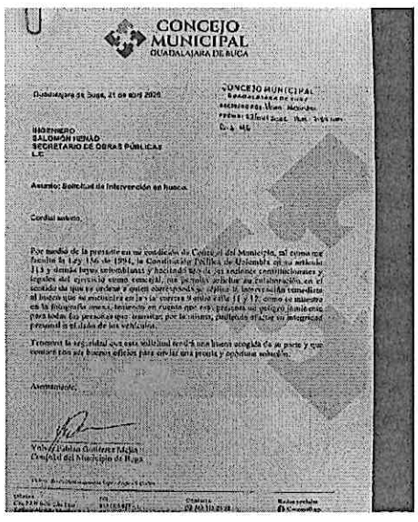
INFORME No. 1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 9)

EJECUCIÓN DEL PERIODO: DEL 01/04/2026 AL 28/04/2026

9. **Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del Código Civil Colombiano.**

- **Se brindo apoyo en la en el traslado de documentación a ventanilla única de la alcaldía. requerido por ventanilla única del concejo municipal**
-
-





En el presente informe se anexa planilla de pago de seguridad social del mes de marzo 2026 bajo el numero de planilla: **4650016201**

Valor del contrato: $11.050.000

Pago ejecutado: $4.250.000

Cuarto pago: $1.700.000

PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (57.14%)

Saldo a ejecutar: 5.100.000

Firma contratista

Angelly zapata perea

Cc 31657282

CM: 015- 2026