Personería de Floridablanca	**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	Código: GA-FO-065 Versión: 1 Fecha de emisión: 30/06/2022

NOMBRE:	ELSA MARIA CARVAJAL FLOREZ				**C.C. No:**	63360909 de bucaramanga	
N° CONTRATO:	012	**AÑO CONTRATO:**	2026	**VIGENCIA DESDE:**	24 DE ENERO DE 2026	**HASTA:**	24 DE JUNIO DE 2026

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO, CENTRAL Y DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PERIODO DEL INFORME:	25 DE ABRIL DE 2026 AL 24 DE MAYO DE 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO	HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA- DIRECTOR ADMINSITRATIVO Y FINANCIERO

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONESESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
1. Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos y las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) vigente en la entidad.	1. Durante el periodo comprendido entre el 25/04/2026-24/05/2026, he brindado apoyo en la realización de un inventario documental para poder hacer un análisis de la documentación que se tiene en el archivo central de la Personería, también con la creación y el orden de las cuentas de cobro de cada mes.
2. Ejecutar los procesos operativos de organización documental (clasificación, ordenación, descripción y depuración) de los expedientes transferidos al Archivo, aplicando estrictamente las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas para la Personería Municipal.	2. Durante el periodo comprendido entre el 25/04/2026-24/05/2026, he brindado apoyo en el proceso de verificación de cada uno de los expedientes (documentos contractuales, nomina, contratos y demás documentación que se encuentra en custodia del archivo de gestión) con el fin de identificar si se encuentra pendientes por realizar la foliación y eliminar documentos que puedan estar duplicados.
3. Gestionar los servicios de consulta, préstamo y restitución de los expedientes que reposan en el Archivo Central y de Gestión, diligenciando los formatos de control y asegurando la trazabilidad y custodia de la información.	No se ejecuto en este periodo
4. Elaborar, verificar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de las transferencias documentales recibidas, asegurando la consistencia entre el inventario físico y el registro digital.	No se ejecuto en este periodo

Observaciones ó Información Adicional

ANEXO CD

FIRMA DEL CONTRATISTA **FECHA: 25/05/2026**

Elsa maria Carvajal Flórez

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

FIRMA DEL SUPERVISOR