INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO CPS-008-2026 DEL 29 DE ENERO DE 2026

Que, la señora PAULA DANIELA PERALTA MATALLANA Identificado con cedula de ciudadanía No 1.053.350.558 expedida en Chiquinquirá, en su calidad de contratista, cumplió durante el tiempo de ejecución, con las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios CPS-008-2026 DEL 29 DE ENERO DE 2026, cuyo objeto fue "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ ."

<table>
<tr><td colspan="4">[DATOS DEL CONTRATO]</td></tr>
<tr><td colspan="4">CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-008-2026 DEL 29 DE ENERO DE 2026</td></tr>
<tr><td colspan="4">Contratista: PAULA DANIELA PERALTA MATALLANA</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ"</td></tr>
<tr><td colspan="4">Valor Contrato: EL VALOR DEL PRESENTE CONTRATO ES POR LA SUMA DE: TRES MILLONES QUINIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS. $3.501.810</td></tr>
<tr><td>Plazo: Días
DOS (02) MESES</td><td>Fecha de Iniciación:
28/04/2026</td><td>Fecha de Suspensión:</td><td>Fecha de Reinicio:</td></tr>
<tr><td>Fecha de terminación:
VEINTISIETE (27) DE JUNIO DE 2026</td><td colspan="2">Porcentaje de ejecución: 50,00 %</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Dependencia: PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ</td></tr>
<tr><td colspan="4">Supervisor- Cargo: CARLOS ERNESTO FAJARDO CASTIBLANCO - PERSONERO MUNICIPAL</td></tr>
</table>

Actividad: Elaboración y actualización del inventario digital del Archivo General correspondiente a las vigencias 2024 y 2025.	Se realizó la revisión, clasificación, organización y registro de la documentación perteneciente al Archivo General de las vigencias 2024 y 2025, efectuando la consolidación de la información en formato digital. Asimismo, se verificó el estado y contenido de los expedientes, garantizando el adecuado control documental, la identificación de series y subseries documentales, y la actualización de la base de datos	**Producto final:** Inventario digital actualizado y consolidado del Archivo General correspondiente a las vigencias 2024 y 2025.

	institucional conforme a los lineamientos de gestión documental.	
Actividad: Elaboración del inventario digital de los expedientes disciplinarios del archivo institucional.	Se realizó la revisión, clasificación, organización y digitalización de aproximadamente el 70% de los expedientes disciplinarios existentes en el archivo institucional, efectuando el registro detallado de la información documental en formato digital. Durante el proceso se verificó el	**Producto final:** Inventario digital consolidado del 70% de los expedientes disciplinarios del archivo institucional.

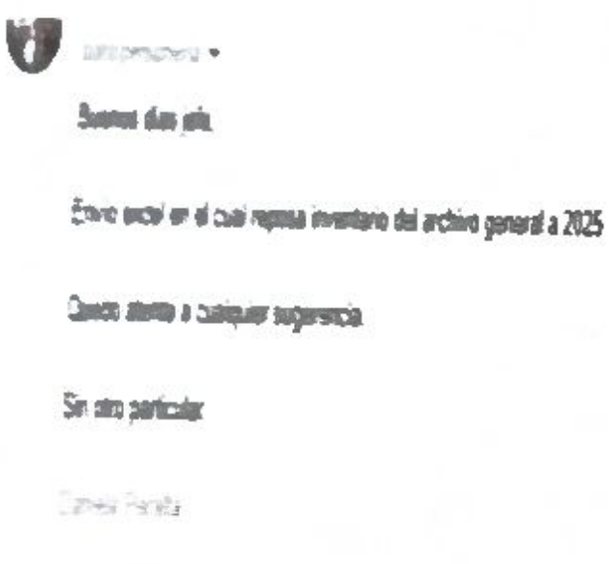
	contenido, estado y trazabilidad de cada expediente, teniendo en cuenta la reserva, manejo y control que requieren este tipo de documentos conforme a los lineamientos de gestión documental y administrativos aplicables.	
Actividad: Organización física y encajonamiento de expedientes disciplinarios del archivo institucional.	Posterior al proceso de inventario y organización documental, se efectuó el encajonamiento de los expedientes disciplinarios, garantizando su adecuada conservación, almacenamiento, identificación y disposición dentro del	**Producto final:** Expedientes disciplinarios organizados, clasificados y encajonados para su adecuada conservación y consulta institucional.

	archivo institucional. Asimismo, se realizó la rotulación y organización física de las cajas conforme a criterios archivísticos y de control documental.	
Actividad: Elaboración del documento marco para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Se realizó la estructuración y consolidación del documento marco para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la recopilación, análisis y organización de información institucional, normativa y administrativa aplicable. Asimismo, se identificaron los	Producto final: Documento marco para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, estructurado y consolidado para su aplicación institucional.

	lineamientos, dimensiones, políticas y componentes necesarios para fortalecer los procesos de planeación, gestión institucional, seguimiento y mejora continua, conforme a los parámetros establecidos para la implementación del modelo en la entidad.	
Actividad: Diseño y estructuración del rótulo institucional de MIPG para la estandarización documental de la entidad.	Se realizó el diseño, ajuste y estructuración del rótulo institucional en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el propósito de unificar y estandarizar la presentación de los documentos oficiales	**Producto final:** Rótulo institucional de MIPG estructurado y consolidado para la estandarización documental de la entidad, en espera de aprobación y expedición de resolución institucional.

		de la entidad. Asimismo, se efectuó la revisión de lineamientos institucionales e identidad documental, dejando la propuesta final consolidada y en trámite de aprobación y expedición mediante el respectivo acto administrativo.	

Anexos



Buenos días jefa

Envío anexo en el cual reposa inventario del archivo general a 2025

Quedo atenta a cualquier sugerencia

Sin otro particular

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive

INVENTARIOS HA...



para personeria

Jefe, te envio el documento marco para la implementación de MIPG

Quedo atenta a cualquier inquietud, comentario o sugerencia

Sin otro particular,

Daniela Peralta

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive

DOCUMENTO MA...



Daniela Peralta <pdpm83@gmail.com>
para personeria

11:33 a.m. (hace 3 minutos)

El siguiente archivo, contiene el rótulo del Modelo Integrado de planeación y gestión, a espera de aprobación y posterior resolución para poder ser implementado en los trámites administrativos de la entidad

Sin otro particular,

Daniela Peralta

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive

FORMATO MIPG...