

La Mesa – Cundinamarca, 02 de JUNIO de 2026

Presidente  
**MAURICIO SANCHEZ**  
Concejo Municipal De La Mesa – Cundinamarca  
Ciudad

Respetado presidente:

Atentamente hago entrega del **CUARTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES** que se desarrollaron en cumplimiento del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. PS-004-2026** cuyo objeto es la de **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ASISTIR EL PROCESOS DE CLASIFICACION, ORDENACION, DESCRIPCION Y FOLIACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MESA”** y las obligaciones pactadas con el Municipio de La Mesa – Cundinamarca, durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de MAYO de 2026.

ITEM	DOCUMENTO	Formato (Físico/Digital)	No. Folios
1	Cuenta de Cobro	FISICO	01
2	Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes Parafiscales	FISICO	02 ✓
3	Oficio Artículo 329	FISICO	01 ✓
4	Registro de actividades mensuales, en cumplimiento al objeto contractual	FISICO	04 ✓
5	Evidencias de las actividades realizadas	FISICO	04 ✓
6	Certificación bancaria	FISICO	01 ✓
7	Otros (registro presupuestal)	FISICO	01 ✓
<b>TOTAL</b>			<b>14 ✓</b>

Cordialmente,

Firma :   
Nombre : **MARÍA ISABEL CASALLAS QUEVEDO**  
Identificación : **C.C.52.616.314**  
Celular : **320 444 02 26**  
Correo electrónico : **casallas092@gmail.com**

**INFORME DE ACTIVIDADES No. 04**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO**

CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-004-2026
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ASISTIR EL PROCESOS DE CLASIFICACION, ORDENACION, DESCRIPCION Y FOLIACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MESA"
SUPERVISOR	DISNEY ERNESTINA BARBOSA – SECRETARIA EJECUTIVA
CONTRATISTA	MARIA ISABEL CASALLAS QUEVEDO
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO	04 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	03 DE AGOSTO DE 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$13'200.000.00)

**II. DETALLES DEL INFORME**

PERIODO ANALIZADO	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2026
-------------------	------------------------------

**III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de diligenciar este formato:</i></li> <li>• <i>El número de actividades específicas del presente informe debe ser igual al número de obligaciones específicas del contrato.</i></li> <li>• <i>Cuando en el periodo actual del informe no se ejecute alguna actividad, se indicará como no programada para esta fecha específica.</i></li> <li>• <i>Incluya el número de campos con las actividades específicas y actividades ejecutadas, según requiera.</i></li> <li>• <i>Las evidencias de cada actividad deben ser parte integral del presente informe (soportes físicos y/o magnéticos)</i></li> </ul>
---

ACTIVIDAD ESPECÍFICA DEL CONTRATO		DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS
No	Descripción		
1.	Apoyar el proceso de clasificación, ordenación y depuración documental de series y subseries, acorde con los criterios que sobre las tablas de retención documental se indiquen	Actividad no programada para este periodo	

ACTIVIDAD ESPECÍFICA DEL CONTRATO		DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS
No.	Descripción		
2.	Apoyar el proceso de foliación documental, acorde con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las pautas señaladas por la entidad.	Para cumplir con esta actividad realice la foliación de los documentos que quedaron pendientes por ingreso en el FUID correspondiente a los años 2022, ocho (8) cajas y cuarenta y cinco (45) carpetas para un total de 5.014 folios, 2023 siete (7) cajas con cuarenta y una (41) carpetas para un total de 5404 folios y 2024, ocho (8) cajas cincuenta (50) carpetas (7) y 7387 folios.	Informe actividad y registro fotográfico  1 FOLIO ✓

ACTIVIDAD ESPECÍFICA DEL CONTRATO		DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS
No.	Descripción		
3.	Apoyar el proceso de descripción documentación, acorde con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las pautas señaladas por la entidad.	Actividad no programada para este periodo	-

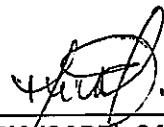
ACTIVIDAD ESPECÍFICA DEL CONTRATO		DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS
No.	Descripción		
4.	Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias al Archivo del concejo municipal de La Mesa - Cundinamarca.	Para la realización de esta actividad apoye en la recepción de documentos, validación de requisitos y organización de expedientes correspondientes a los diferentes procesos de foliación adelantados por la dependencia	Informe de actividad y registro fotográfico 1 FOLIOS ✓

ACTIVIDAD ESPECÍFICA DEL CONTRATO		DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS
No.	Descripción		
5.	Apoyar en la gestión documental del Concejo Municipal de La Mesa, mediante la organización, búsqueda, suministro y control de documentos físicos y digitales, atendiendo oportunamente a los	Para la realización de esta actividad apoye en el suministro y control de documentos físicos dando atención oportuna a los requerimientos formulados por los concejales y la supervisora durante	Informe actividades y registro fotográfico 01 FOLIOS ✓

requerimientos formulados por los concejales y la supervisora del contrato durante las sesiones del Concejo, así como a las solicitudes de acceso, consulta y expedición de documentos de archivo presentadas por particulares o autoridades judiciales, de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivo, transparencia y acceso a la información pública.	las sesiones ordinarias del concejo municipal.	
---	--	--

ACTIVIDAD ESPECÍFICA DEL CONTRATO		DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO	EVIDENCIAS
No.	Descripción		
6.	Las demás relacionadas con el objeto contractual y que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, si a ello hubiere lugar.	Colabore en actividades de radicación, digitalización, archivo y control documental, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y conservación de la información institucional.	Informe actividades y registro fotográfico <b>1 FOLIOS</b>

Cordialmente,

Firma :   
 Nombre : **MARIA ISABEL CASALLAS QUEVEDO**  
 Identificación : **C.C. 52.616.314 La Mesa**  
 N.I.T. : **52.616.314-1**  
 Celular : **320 444 02 26**  
 Correo electrónico : **casallas092@gmail.com**

## INFORME No.04

### INFORME DE ENTREGA ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-004-2026

En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. PS-004-2026, se deja constancia de la ejecución de la siguiente actividad específica:

#### DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Para cumplir con esta actividad realice la foliación de los documentos que quedaron pendientes por ingreso en el FUID correspondiente a los años 2022, ocho (8) cajas y cuarenta y cinco (45) carpetas para un total de 5.014 folios, 2023 siete (7) cajas con cuarenta y una (41) carpetas para un total de 5404 folios y 2024, ocho (8) cajas cincuenta (50) carpetas (7) y 7387 folios.

#### Actividad No. 02:

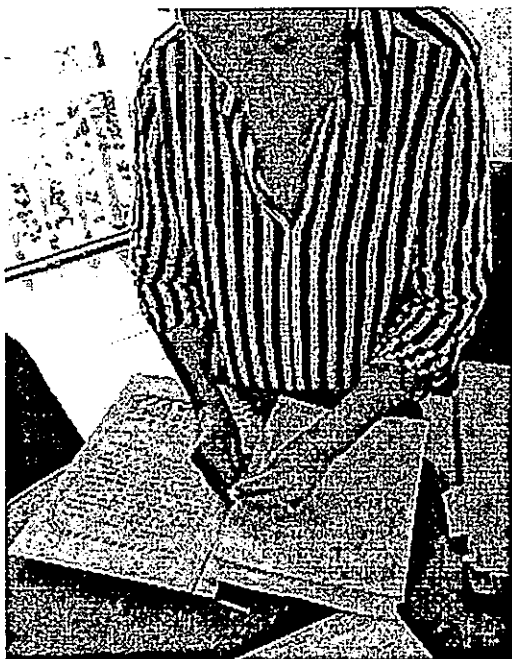
Apoyar el proceso de foliación documental, acorde con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las pautas señaladas por la entidad.

#### DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

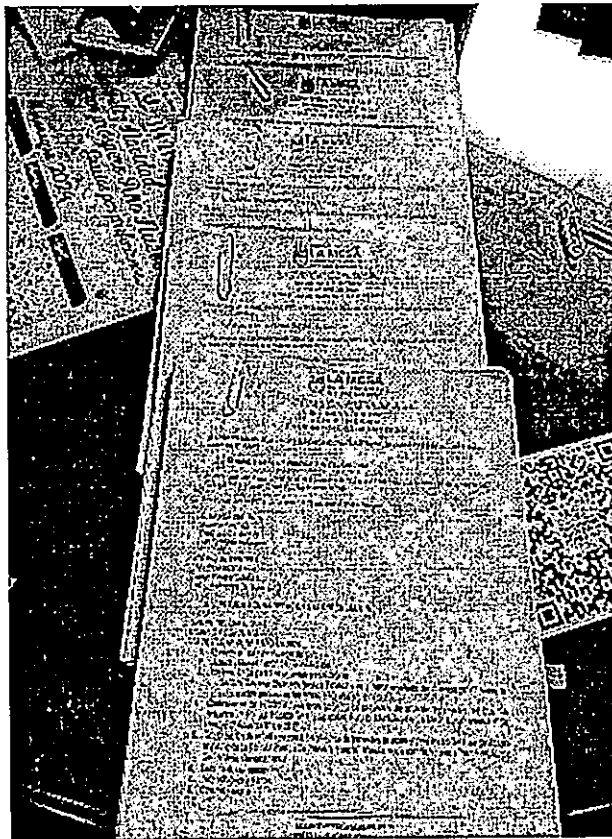
#### ANEXOS ACTIVIDAD No. 02 Registro fotográfico



**ANEXOS ACTIVIDAD No. 04**  
**Registro fotográfico**



**ANEXOS ACTIVIDAD No.05**  
**Pantallazos y registro fotográfico**



**ANEXOS ACTIVIDAD No. 06**  
**Registro fotográfico**



**Firma:**

**MARIA ISABEL CASALLAS QUEVEDO**  
Contratista  
C.C. 52.616.314  
NIT 52.616.314-1