Fecha del informe:	DÍA	27	MES	Abril	AÑO:	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:		320.14.01.010		DE		22 DE ENERO DE 2026
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No.	3 DE 4

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000012 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000014 DE FECHA 22 DE ENERO DE 2026
RCP – ADICIÓN	N/A
Apropiaciones Presupuestales:	**2.1.2.02.02.008.01 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS-PROFESIONALES**
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIO APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES ASISTENCIALES EN ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA
Supervisor:	**JEIMY JOHANNA RIOS SOSA** CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA – VALLE DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Contratista	**ALBA ROCIO CHARRIA GARCÍA** CC: No. 1.113.517.625 DE CANDELARÍA – VALLE CONTRATISTA

OBJETIVO DEL INFORME		
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo del periodo comprendido entre el:		
28 DE MARZO AL 27 DE ABRIL DE 2026	correspondiente a la **CUOTA**	**3 DE 4**
por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por la entidad.		

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.	
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Intervención del Archivo Central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), bajo los estándares técnicos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. 2. Realizar el inventario documental de los expedientes respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la

	Personería Municipal 3. Realizar transferencia de Conocimiento y Capacitación, liderando jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas al personal de planta y contratistas sobre la correcta organización de los archivos de gestión, promoviendo la cultura archivística y el cumplimiento del Plan de Capacitación de la Dirección Administrativa y Financiera. 4. Realizar fortalecimiento participando activamente en mesas de trabajo, comités de archivo y talleres de actualización normativa convocados por la entidad, aportando criterios técnicos para la mejora de la función archivística y otros temas de interés para la Personería Municipal. 5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las TRD, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional. 6. Brindar asistencia operativa en la ejecución de los programas, proyectos y jornadas lideradas por la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la logística necesaria. 7. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones oficiales de competencia de la Personería Municipal, garantizando la calidad técnica de los textos y asegurando que el flujo de correspondencia (entrada y salida) cumpla con las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normativa archivística vigente. 8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas de la Dirección Administrativa y Financiera.

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del periodo comprendido entre el:	100%
	28 DE MARZO AL 27 DE ABRIL DE 2026	
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:	75%
Otras consideraciones:		

Prórroga, suspensiones o adiciones en tiempo		
Fecha de suspensión, prórroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**

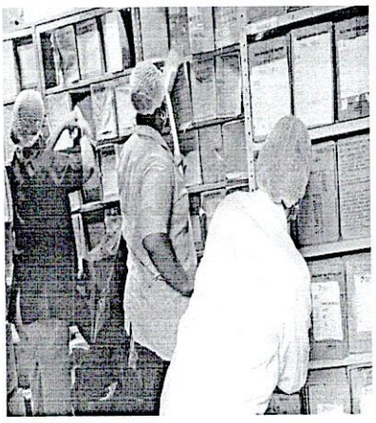
SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. intervención del archivo central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del formato único de inventario documental (FUID), bajo los estándares técnicos del acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación (AGN).

El día 21 de abril la contratista realizó la limpieza general del archivo central, con el propósito de mantener un espacio ordenado, limpio y adecuado para la conservación de los documentos.

Se encargó de limpiar estanterías, cajas y el área de trabajo, teniendo cuidado de no afectar la documentación. También revisó el estado de algunos documentos, con el fin de prevenir posibles daños y contribuir a su adecuada conservación.







2. Realizar el inventario documental de los expedientes, respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigentes en la personería municipal.

La contratista realizó la organización, clasificación y conservación de los expedientes correspondientes a los contratos del año 2018 de la Dirección Administrativa y Financiera, respetando el principio de orden original.

Durante esta actividad, llevó a cabo la foliación de los documentos y la elaboración de la hoja de control, con el fin de garantizar un adecuado seguimiento de la información. Asimismo, organizó los expedientes en carpetas de cuatro alas blancas, asegurándose con sus respectivas cintas para una mejor conservación.

De igual manera, elaboró los rótulos correspondientes para la correcta identificación de cada unidad documental y procedió a su registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando su adecuada ubicación y control dentro del archivo central.







ACTIVIDAD DE ABRIL

CONTRATO 2018

No CARPETAS 8

No CAJA 43

CONTRATOS	NOMBRE	FOLIO	TABLA DOCUMENTAL, CARPETA, ROTULO, CAJA Y ESCANEO
320-14-01-022	MARIA EULALIA EUSSE	1-200	X
320-14-01-022	MARIA EULALIA EUSSE	201-400	X
320-14-01-022	MARIA EULALIA EUSSE	401-500	X
320-14-01-026	JOSE FERNANDO MARIN	1-202	X
320-14-01-026	VARIOS ALCALDÍA	203-412	X
320-14-01-026	VARIOS ALCALDÍA	413-622	X

320-14-01-023	NESTOR RAUL GASCA	1-159	
320-14-01-024	JHON ALEXANDER ORTIZ	1-120	X

ACTIVIDAD DE ABRIL

CONTRATO 2018

No CARPETAS 9

No CAJA 45

CONTRATOS	NOMBRE	FOLIO	TABLA DOCUMENTAL, CARPETA, ROTULO, CAJA Y ESCANEO
320-14-01-014	LUIS MARINA ZUÑIGA	1-51	X
320-14-01-015	GERMAN GUSTAVO GIL	1-50	X
320-14-01-017	ANA MILENA ZUÑIGA	1-54	X
320-14-01-018	SILVIO HURTADO	1-54	X
320-14-019	LADY JULIETH	1-63	X
320-14-020	MARLENY ARBELAEZ	1-48	X
320-14-021	NUBIA CANIZALES	1-64	X
320-14-022	REIBER ESCOBAR SANABRIA	1-41	X
320-14-023	JENNY VANESSA CASTILLO	1-76	X

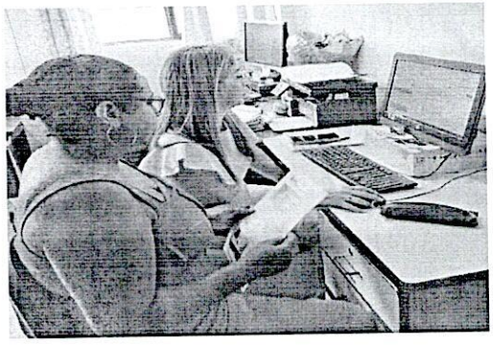
3. Realizar transferencia de conocimiento y capacitación, liderando jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas al personal de planta y contratistas sobre la correcta organización de los archivos de gestión, promoviendo la cultura archivística y el cumplimiento del plan de capacitación de la dirección administrativa y financiera.

Esta actividad fue realizada en el mes de marzo.

4. Representación y fortalecimiento técnico, participando activamente en mesas de trabajo, comités de archivo y talleres de actualización normativa convocados por la entidad, aportando criterios técnicos para la mejora de la función archivística y otros temas de interés para la personería municipal.

La contratista apoyo en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, participando en espacios de trabajo y aportando ideas para mejorar la organización y manejo de los archivos en la entidad





MATRIZ DE SEGUIMIENTO					SEGUIMIENTO		
		AVANCE		31/01/2026	28/02/2026	31/03/2026	30/04/2026
		100.00%	20.24%	FEBRERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Actividad	Actividades Específicas	Meta	Avance	%	T1	T1	T1
4.1 Actualización de las TRD	1. Organizar y recolectar los documentos	4	1	20.00%		Las TRD no se han actualizado, actualmente se está trabajando en la actualización	
4.1.1. Actualización de las TRD	2. Actualización de las tablas de retención y de valoración	4	0	0.00%			La persona asignada para ejecutar el plan se encuentra en Archivo Central y Gestión Documental
4.1.2. Aplicabilidad de las TRD	3. Validación de las tablas de retención documental	1	0	0.00%			
4.1.3. Implementación de las TRD	4. Aplicación y puesta en funcionalidad de las tablas de retención documental	1	0	0.00%			
4.1.4. Socialización de las TRD	5. Capacitación y sensibilización sobre la aplicabilidad de las TRD actualizadas	1	1	100.00%			
4.2 Inventarios	6. Elaboración y socialización del cronograma	1	0	0.00%	Se realizo virtual organiza de un fondo para el año 2026		
4.2 Inventarios	7. Capacitación en implementación del FUID	1	1	100.00%	En el mes de Febrero se realizo capacitaciones sobre el Diligenciamiento del FUID a los funcionarios y contratistas del Archivo Central y de la Personería Municipal en Enero y En el archivo central se organizan las contratos se digitalizan los seguimientos, se clasifican por dependencias y se realiza volumen para		

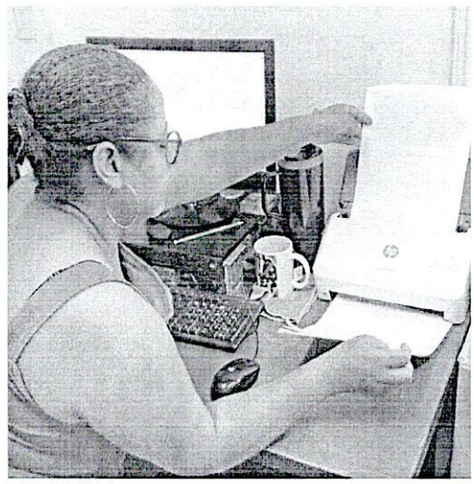
5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las tablas de retención documental (TRD), facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional,

Realizo el escaneo de documentos de servicios públicos y de contratos de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de facilitar su consulta y conservación en formato digital.

CAJA 3-AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS -DERECHOS DE PETICION-FOLIO 1-213- AÑO 2024	6/04/2026 11:12 a. m.	Documento Adob...	8.491 KB
CAJA 3-AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS -DERECHOS DE PETICION-FOLIO 214-426- AÑO 2024	6/04/2026 11:45 a. m.	Documento Adob...	9.504 KB
CAJA 3-AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS -DERECHOS DE PETICION-FOLIO 427-629 AÑO 2024	6/04/2026 1:51 p. m.	Documento Adob...	9.301 KB
CAJA 3-AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS -DERECHOS DE PETICION-FOLIO 630-839 AÑO 2024	6/04/2026 2:03 p. m.	Documento Adob...	9.087 KB
CAJA 3-AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS -DERECHOS DE PETICION-FOLIO 840-988 AÑO 2024	6/04/2026 1:33 p. m.	Documento Adob...	5.305 KB
CAJA 3-AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS -DERECHOS DE PETICION-FOLIO 989-1081 AÑO 2024	6/04/2026 2:24 p. m.	Documento Adob...	5.494 KB
CAJA 4-AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS -ASOCIACION USUARIOS EN SALUD-FOLIO 1-46-AÑO 2024	6/04/2026 3:44 p. m.	Documento Adob...	1.757 KB
CAJA 4-AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS -ELECCION JUECES DE PAZ-FOLIO 1-179-AÑO 2024	6/04/2026 3:33 p. m.	Documento Adob...	7.279 KB
CAJA 4-AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS -LICENCIA DE CONSTRUCION-FOLIO 1-100-AÑO 2024	6/04/2026 3:49 p. m.	Documento Adob...	5.321 KB
CAJA 4-AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS -SEGUIMIENTO ACCION POPULAR-FOLIO 1-78-AÑO 2024	6/04/2026 3:11 p. m.	Documento Adob...	2.232 KB
CAJA 4-AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS -VEEDURIA-FOLIO 1-173-AÑO 2024	6/04/2026 2:38 p. m.	Documento Adob...	5.401 KB

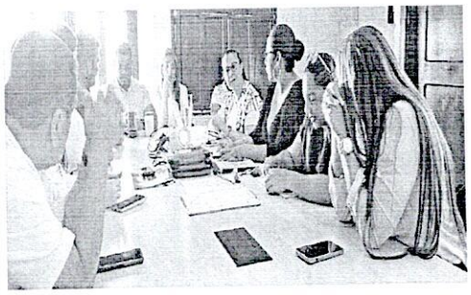
CONTRATO 2019 CAJA 41 FOLIO 1-107 TOMO 1-6 HERNAN MAURICIO AYALDE G 320-14-01-046	21/04/2026 11:12 a. m.	Documento Adob...	3,068 KB
CONTRATO 2019 CAJA 41 FOLIO 1-194HERNEY DARIO GONZALEZ V 320-14-01-047	21/04/2026 10:55 a. m.	Documento Adob...	5.782 KB
CONTRATO 2019 CAJA 41 FOLIO 108-199 TOMO 2-6 HERNAN MAURICIO AYALDE G 320-14-01-046	21/04/2026 11:20 a. m.	Documento Adob...	4.021 KB
CONTRATO 2019 CAJA 41 FOLIO 195-334 TOMO 2 HERNEY DARIO GONZALEZ V 320-14-01-047	21/04/2026 11:04 a. m.	Documento Adob...	9.022 KB
CONTRATO 2019 CAJA 41 FOLIO 200-304 TOMO 3-6 HERNAN MAURICIO AYALDE G 320-14-01-046	21/04/2026 11:23 a. m.	Documento Adob...	1.667 KB
CONTRATO 2019 CAJA 41 FOLIO -305-399 TOMO 4-6 HERNAN MAURICIO AYALDE G 320-14-01-046	21/04/2026 11:51 a. m.	Documento Adob...	3.501 KB
CONTRATO 2019 CAJA 42 FOLIO -1-79 YUDI JOHANA ASPRILLA HURTADO 320-14-01-004	21/04/2026 12:43 p. m.	Documento Adob...	2.219 KB
CONTRATO 2019 CAJA 42 FOLIO 1-113 YUDI JOHANA ASPRILLA HURTADO 320-14-01-048	21/04/2026 1:39 p. m.	Documento Adob...	3.214 KB
CONTRATO 2019 CAJA 42 FOLIO 1-148 ROLANDO ZUÑIGA BOLAÑOS 320-14-01-003	21/04/2026 1:31 p. m.	Documento Adob...	5.961 KB
CONTRATO 2019 CAJA 42 FOLIO -80-117 YUDI JOHANA ASPRILLA HURTADO 320-14-01-004	21/04/2026 1:21 p. m.	Documento Adob...	790 KB
CONTRATO 2019 CAJA 42 FOLIO -400-466 TOMO 5-6 HERNAN MAURICIO AYALDE G 320-14-01-046	21/04/2026 12:17 p. m.	Documento Adob...	2.211 KB
CONTRATO 2019 CAJA 42 FOLIO -467-556 TOMO 6-6 HERNAN MAURICIO AYALDE G 320-14-01-046	21/04/2026 12:34 p. m.	Documento Adob...	4.415 KB

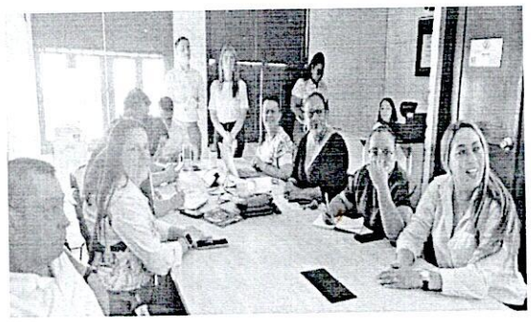




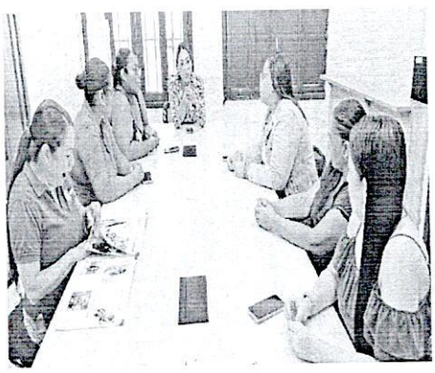
6. Brindar asistencia operativa en la ejecución de los programas, proyectos y jornadas lideradas por la dirección administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la logística necesaria.

Participo el día 9 de abril en la actividad de comunicación asertiva, orientada por la ARL SURA, actividad coordinada por la Dirección Administrativa y Financiera, donde se brindaron herramientas para mejorar la forma de comunicarnos en el entorno laboral.





Participo el día 16 de abril en la actividad "Escuchar para conectar", igualmente coordinada por la Dirección Administrativa y Financiera, en la cual se resaltó la importancia de la escucha activa para fortalecer las relaciones y la comunicación en el trabajo.





7. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones oficiales de competencia de la personería municipal, garantizando la calidad técnica de los textos y asegurando que el flujo de correspondencia, tanto de entrada como de salida, cumpla con las tablas de retención documental (TRD) y la normativa archivística vigente.

Esta actividad ya se realizó en el mes de marzo.

8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas de la dirección administrativa y financiera.

Realizo la búsqueda día 8 de abril de la historia laboral de Arlex Osorio Sepúlveda, la cual fue solicitada por el funcionario José Orlando Barona Criollo. Ese mismo día hizo la entrega de la información, dando respuesta de manera oportuna a lo requerido





SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo del supervisor va dirigido a:

1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado.

2)	Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, correspondiente a la **CUOTA:**	**3 DE 4**

3) Que el contratista efectuó entrega de los aportes a la seguridad social, de acuerdo a relación que se detalla a continuación:

No. Planilla:	1080694621	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	1418546109	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago:	23 ABRIL 2026	
Periodo de pago:	ABRIL	

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
No. de Cuotas	3 DE 4	**CUOTA 1 DE 4**	FEBRERO/2026	$2.730.00	PAGADO
Valor inicial del contrato	$ 10.920.000	**CUOTA 2 DE 4**	MARZO /2026	**$2.730.00**	PAGADO
Valor Adiciones	$ 0	**CUOTA 3 DE 4**	**ABRIL /2026**	$2.730.00	PAGO PENDIENTE
Reajustes	$ 0				
Valor Total del Contrato	$ 10.920.000				
Valor pagado	$ 5.460.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.730.000				
Valor total ejecutado	$ 8.190.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 2.730.000				
Intereses moratorios	$ x				

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Certifico en mi calidad de supervisor que, en cumplimiento de mis obligaciones como tal, recibí, revisé y aprobé personalmente el informe con sus anexos que aportó el contratista y que fueron la base de los datos que suministro en este Informe. Por lo cual, autorizo realizar el pago del valor antes expresado, así mismo dejo constancia que la contratista se encuentra afiliado y/o al día en los pagos de los aportes a Seguridad social, pensión y ARL correspondientes.

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

SIN NOVEDAD

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

27	días del mes de:	Abril	De:	2026

JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
CC: No. 29.673.521 de Palmira – Valle
Supervisor