

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME DE ACTIVIDADES No.	5 FINAL	FECHA INFORME	14 JUL 2026
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
No DEL CONTRATO Y FECHA	1043 DEL 24 DE ENERO DEL 2026		
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (10.000.000)		
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE YOPAL		
CONTRATISTA	YON FREDIS RODRIGUEZ SANCHEZ		
No. DE IDENTIFICACION	1246229623		
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (5) MESES		
SUPERVISOR	YENNY ANDREA TIBABIJA ACOSTA – SECRETARIA PRIVADA		
FECHA DE INICIO	26-01-2026		
FECHA DE TERMINACIÓN	25-06-2026		
PERIODO DEL INFORME	DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 26 DE MAYO AL 25 DE JUNIO DEL 2026		
OBJETO DEL CONTRATO	REALIZAR INTERVENCION OPERATIVA DE CINCO (05) METROS LINEALES DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LA SECRETARIA PRIVADA Y QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE GESTION QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE.		
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO			

ACTIVIDAD No	EJECUCION	EVIDENCIAS								
1.Realizar la foliación, rotulación cajas, rotulación carpetas y retiro el material metálico que repose en el fondo acumulado o en el archivo de gestión de la secretaria privada, sin ningún tipo de criterio archivístico de conformidad como lo establece la tabla de retención documental (cajas y carpetas).	Durante el periodo comprendido entre 26 de mayo al 25 de junio se realizó la intervención documental del fondo acumulado de la Secretaria Privada el cual se resume en el siguiente cuadro; del mismo modo se adjunta evidencias fotográficas de las actividades realizadas durante la intervención: <table><tr><th>DETALLE</th><th>SERIE/SUBSERIE</th><th>VIGENCIA</th><th>Cantidad de cajas y metros lineales</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	DETALLE	SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA	Cantidad de cajas y metros lineales					Actividad 1. Actividades de clasificación y orden documental Se adjunta CD en medio magnético con los anexos correspondientes a esta actividad como registro fotográfico y Excel
DETALLE	SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA	Cantidad de cajas y metros lineales							



INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD No	EJECUCION				EVIDENCIAS
cuando aplique según plan de trabajo suscrito con el supervisor del contrato. Producto: 5 metro lineales, de documentos que reposan en el fondo acumulado folio de rotulado. Evidencia: hoja de control establecida en el formato AP4-F22 consolidado o relación de expediente o carpetas clasificadas y ordenadas, formato AP4-F21 carpetas, AP4-F20 cajas y AP4-F02 inventario documental	Se realizó clasificación, organización y foliación de los proyectos de acuerdo objetados código 100.230.5 por orden cronológico de acuerdo a la secuencia lógica de cada trámite.	003,006,007,008,009,018,022,024,026,033	2022	1 caja (1 carpetas)	
	Se realizó clasificación, organización y foliación de los proyectos de acuerdo sancionados código 100.230.10 por orden cronológico de acuerdo a la secuencia lógica de cada trámite.	002,004,010,011,012,013,014,017,020,021,023,025,028,029,031,032,034,035,036	2022	1 caja (1 carpetas)	
	Se realizó clasificación, organización y foliación de los proyectos de acuerdo objetados código 100.230.5 por orden cronológico de acuerdo a la secuencia lógica de cada trámite.	018,019,020,021,024,031,040,041,043	2023	1 caja (1 carpetas)	
	Se realizó clasificación, organización y foliación de los proyectos de acuerdo sancionados código 100.230.10 por orden cronológico de acuerdo a la secuencia lógica de cada trámite.	001,003,004,005,007,008,009,010,011,012,013,014,015,016,017,022,023,025,026,027,028,029,030,033,034,035	2023	1 caja (1 carpetas)	
	Se realizó clasificación, organización y foliación de los proyectos de acuerdo sancionados código 100.230.5 por orden	0053,0054,0055,0056,0164,0222,0320,0321,0322,0323,0512,0513,0561,0562,0685,0686,0916,0917,0918,0919,1180,1432,1544,1609,1616,1672,1733,1792,1860,1880,1881,2011,	2025	1 caja (6 carpetas)	

CODIGO: AP5-F12

VERSION: 06

FECHA DE APROBACIÓN: 18/09/2024

INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD No	EJECUCION					EVIDENCIAS
	cronológico de acuerdo a la secuencia lógica de cada trámite.	2012,2014,2029,2033, 2050,2059,2061,2062, 2086,2199,2222,2278, 2346,2390,2416,2494, 2515,2661,2662,2686				
	Se realizó revisión de CD de los contratos por orden cronológico de acuerdo a la secuencia lógica de cada trámite.	0028,0127,0128,0271, 0529,0530,0531,0839, 0846,0932,1037,1038, 1039,1040,1041,1042, 1043,1044,1045,1346, 1406,1447	2026	1 caja (4 carpetas)		
	Total metros lineales intervenidos: 2 Metro línea, donde se clasificación, organización y foliación de los proyectos de acuerdo vigencia 2022 y 2023 y el escáner y revisión de CD de los contratos de vigencia 2025 y 2026. El 01 de junio participe en la reunión sobre el plan de trabajo de archivo de despacho y secretaria privada donde me asignaron la revisión de los CDS de los contratos vigencia 2025 El 09 de junio participe en la reunión para revisar las actividades establecidas el 1 de junio donde se verifico que se completó la revisión de los CDS de 4 cajas de contratos vigencia 2025					
2. Intervención al archivo de gestión de expedientes de diversas series, series misionales de la secretaria privada, documentales que a la fecha ocupan un área considerable en la en la secretaria privada y que según criterios ya cumplieron su ciclo en los archivos de gestión, cuando aplique según plan de trabajo suscrito con el supervisor de contrato asignado. Producto: archivo intervenido y revisado con los procesos de gestión documental	Durante el periodo comprendido entre 26 de mayo al 25 de junio no aplica el realizar hojas de control ya que se la documentación intervenida es de vigencia 2022 y 2023					Actividad 2. N/A



INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD No	EJECUCION	EVIDENCIAS																														
Evidencia: hoja de control inventario documental firmados por las partes																																
3. Realizar actividades de verificación para preparar y realizar el traslado de expedientes de series documentales, (según tabla de retención documental – TRD) adelantados en los procedimientos de ordenamiento territorial	Durante el periodo comprendido entre 26 de mayo al 25 de junio se realizó el inventario documental que hace parte del fondo acumulado de la secretaria privada el cual se resume en el siguiente cuadro <table><tr><th>SERIE/SUBSERIE</th><th>VIGENCIA (Año)</th><th>CANTIDAD CAJAS</th><th>METROS LINEALES</th><th>TIPO DE INVENTARIO</th></tr><tr><td>Proyectos de acuerdo objetados N° 003,006,007,008,009, 018,022,024,026,033</td><td>2022</td><td>1</td><td>1</td><td>Inventario traslado de expedientes a oficina Jurídica</td></tr><tr><td>Proyectos de acuerdo sancionado N° 002,004,010,011,012, 013,014,017,020,021, 023,025,028,029,031, 032,034,035,036</td><td>2022</td><td>1</td><td>1</td><td>Inventario traslado de expedientes a oficina Jurídica</td></tr><tr><td>Proyectos de acuerdo objetado N° 018,019,020,021, 024,031,040,041, 043</td><td>2023</td><td>1</td><td>1</td><td>Inventario traslado de expedientes a oficina Jurídica</td></tr><tr><td>Proyectos de acuerdo sancionado N° 001,003,004,005, 007,008,009,010, 011,012,013,014, 015,016,017,022, 023,025,026,027, 028,029,030,033, 034,035</td><td>2023</td><td>1</td><td>1</td><td>Inventario traslado de expedientes a oficina Jurídica</td></tr><tr><td>Contratos N° 0053,0054,0055,0056, 0164,0222,0320,0321, 0322,0323,0512,0513, 0561,0562,0685,0686, 0916,0917,0918,0919, 1180,1432,1544,1609, 1616,1672,1733,1792, 1860,1880,1881,2011, 2012,2014,2029,2033, 2050,2059,2061,2062, 2086,2199,2222,2278, 2346,2390,2416,2494, 2515,2661,2662,2686</td><td>2025</td><td>1</td><td>1</td><td>Inventario Fondo Acumulado</td></tr></table>	SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA (Año)	CANTIDAD CAJAS	METROS LINEALES	TIPO DE INVENTARIO	Proyectos de acuerdo objetados N° 003,006,007,008,009, 018,022,024,026,033	2022	1	1	Inventario traslado de expedientes a oficina Jurídica	Proyectos de acuerdo sancionado N° 002,004,010,011,012, 013,014,017,020,021, 023,025,028,029,031, 032,034,035,036	2022	1	1	Inventario traslado de expedientes a oficina Jurídica	Proyectos de acuerdo objetado N° 018,019,020,021, 024,031,040,041, 043	2023	1	1	Inventario traslado de expedientes a oficina Jurídica	Proyectos de acuerdo sancionado N° 001,003,004,005, 007,008,009,010, 011,012,013,014, 015,016,017,022, 023,025,026,027, 028,029,030,033, 034,035	2023	1	1	Inventario traslado de expedientes a oficina Jurídica	Contratos N° 0053,0054,0055,0056, 0164,0222,0320,0321, 0322,0323,0512,0513, 0561,0562,0685,0686, 0916,0917,0918,0919, 1180,1432,1544,1609, 1616,1672,1733,1792, 1860,1880,1881,2011, 2012,2014,2029,2033, 2050,2059,2061,2062, 2086,2199,2222,2278, 2346,2390,2416,2494, 2515,2661,2662,2686	2025	1	1	Inventario Fondo Acumulado	Actividad 3. Elaboración Inventario documental Se adjunta CD en medio magnético con los anexos correspondientes a esta actividad
SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA (Año)	CANTIDAD CAJAS	METROS LINEALES	TIPO DE INVENTARIO																												
Proyectos de acuerdo objetados N° 003,006,007,008,009, 018,022,024,026,033	2022	1	1	Inventario traslado de expedientes a oficina Jurídica																												
Proyectos de acuerdo sancionado N° 002,004,010,011,012, 013,014,017,020,021, 023,025,028,029,031, 032,034,035,036	2022	1	1	Inventario traslado de expedientes a oficina Jurídica																												
Proyectos de acuerdo objetado N° 018,019,020,021, 024,031,040,041, 043	2023	1	1	Inventario traslado de expedientes a oficina Jurídica																												
Proyectos de acuerdo sancionado N° 001,003,004,005, 007,008,009,010, 011,012,013,014, 015,016,017,022, 023,025,026,027, 028,029,030,033, 034,035	2023	1	1	Inventario traslado de expedientes a oficina Jurídica																												
Contratos N° 0053,0054,0055,0056, 0164,0222,0320,0321, 0322,0323,0512,0513, 0561,0562,0685,0686, 0916,0917,0918,0919, 1180,1432,1544,1609, 1616,1672,1733,1792, 1860,1880,1881,2011, 2012,2014,2029,2033, 2050,2059,2061,2062, 2086,2199,2222,2278, 2346,2390,2416,2494, 2515,2661,2662,2686	2025	1	1	Inventario Fondo Acumulado																												



INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD No	EJECUCION	EVIDENCIAS
	La documentación que compone cada contrato vigencia 2025 fue escaneada y archivada a espera de la transferencia al área jurídica para su debida activación. El 09 de junio participe en una reunión para definir actividades de archivo donde me asignaron la revisión de CDS de los contratos vigencia 20206 y la clasificación, organización y foliación de los proyectos de acuerdo vigencia 2022 y 2023 El 12 de junio participe en la reunión para revisar las actividades establecidas el 09 de junio donde se verifico que se completó la verificación de los CDS de vigencia 2026	

ACREDITACIÓN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	6021260932	MAYO-2026	\$ 221.700
PENSION	6021260932	MAYO-2026	\$ 283.700
ARL	6021260932	MAYO-2026	\$ 9.400
SALUD	4657956968	JUNIO-2026	\$ 189.700
PENSION	4657956968	JUNIO-2026	\$ 242.800
ARL	4657956968	JUNIO-2026	\$ 8.000

DECLARACIÓN : Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

OBSERVACIONES Y/O ANEXOS

Nombre Contratista: YON FREDIS RODRIGUEZ SANCHEZ
Identificación: 1246229623

Firma:

Yon Fredi S.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

YENNY ANDREA TIBABIJA ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **53.011.201**, actuando en mi calidad de supervisor del Contrato descrito al inicio del presente documento, certifico que de acuerdo con



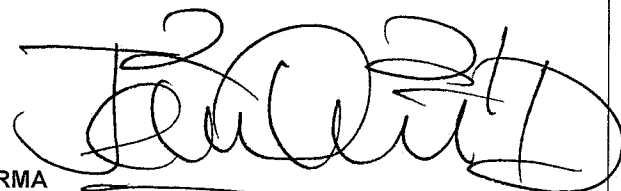
INFORME DE ACTIVIDADES

las obligaciones pactadas en el contrato, el contratista ha cumplido con la ejecución de cada una de las actividades del contrato, tal y como se describe en el presente informe.

Así mismo certifico que el (la) contratista se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia, tal y como se acredita en los soportes de liquidación de planilla y pago que se anexan para realizar el pago del acta de liquidación, del contrato 1043 del 24 de enero del 2026, los cuales han sido verificados por el suscrito.

Por lo tanto, se solicita a la Secretaria de Hacienda hacer el pago correspondiente al contratista.

Nota: Este campo aplica siempre y cuando exista un contrato de apoyo a la supervisión, de lo contrario no diligenciar

FIRMA 	FIRMA 
NOMBRE: ANA MARIA SIERRA GONZALEZ	NOMBRE: YENNY ANDREA TIBABIJA ACOSTA
CARGO: Abogada contratada	CARGO: SECRETARIA PRIVADA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	SUPERVISOR DEL CONTRATO



CERTIFICACIÓN

1200.120.75

LA SECRETARIA GENERAL A TRAVES DEL PROGRAMA DE ATENCION AL CIUDADANO

Que el señor (a) **Yon Fredis Rodriguez Sanchez**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No**1246229623** adscrito (a) a la **SECRETARIA PRIVADA** número de contrato **1043-2026** se encuentra a paz y salvo desde el 26 de mayo al 25 de junio del 2026, no cuenta con usuario QFdocument.

QfDocument Web Series Documentales Buzón Flujos Reportes Papelera **DIEGO ARMANDO FONSECA SILVA** ayuda | sobre | contacto

Reportes

Trazabilidad Comunicaciones Totales Agrupados Menús Registros

Tipo Documento ☐ Respuesta oportuna ☐ Fuera de términos ☐ En trámite ☒ Sin respuesta ☐ Todas

Fecha Desde: 2024-01-01 Hasta: 2026-07-15 Usuarios: YON FREDIS RODRIGUEZ SANCHEZ

Procesos: Área (Para):

Buscar Exportar

Total: 0

Radicado	Trámite	Observación	Origen	Fec. Liberada	Fec. Terminación	Fec. Reembolso	De	Para	Área (Para)	Respuesta

Fuente: Herramienta QFDocument / Anexo pantallazo

Nota: Se aclara que a la fecha no se evidencian PQRSD para ese periodo, se informa que es responsabilidad del contratista o funcionario el manejo del usuario.

La presente se expide a solicitud del interesado(a) a los quince (15) días del mes de julio del 2026



Diego Armando Fonseca Silva
Técnico Contratado

DAHIANA MELIZA HERRERA QUIJANO
DAHIANA MELIZA HERRERA QUIJANO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO-04

CÓDIGO: AP4-F13

VERSIÓN: 11

FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2024

TELÉFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL – CASANARE Código Postal 850001

www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co



TOTAL APORTES A PENSION									
ADMINISTRADORA		Na. COIZANITES		COIZANIZACION		FSP		MORA	
CODIGO	NOMBRE	EMPLEADOR	COIZANIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACION	FSP	APORTES	MORA
23030	POWELL	23030	23030	\$ 0	\$ 0	\$ 200	\$ 0	\$ 200	\$ 0
TOTAL								\$ 200	\$ 0
VALOR PAGADO								\$ 200	\$ 0
TOTAL								\$ 200	\$ 0

[illegible][illegible]

1. 1.000
 2. 1.000
 3. 1.000
 4. 1.000
 5. 1.000
 6. 1.000
 7. 1.000
 8. 1.000
 9. 1.000
 10. 1.000
 11. 1.000
 12. 1.000
 13. 1.000
 14. 1.000
 15. 1.000
 16. 1.000
 17. 1.000
 18. 1.000
 19. 1.000
 20. 1.000
 21. 1.000
 22. 1.000
 23. 1.000
 24. 1.000
 25. 1.000
 26. 1.000
 27. 1.000
 28. 1.000
 29. 1.000
 30. 1.000
 31. 1.000
 32. 1.000
 33. 1.000
 34. 1.000
 35. 1.000
 36. 1.000
 37. 1.000
 38. 1.000
 39. 1.000
 40. 1.000
 41. 1.000
 42. 1.000
 43. 1.000
 44. 1.000
 45. 1.000
 46. 1.000
 47. 1.000
 48. 1.000
 49. 1.000
 50. 1.000
 51. 1.000
 52. 1.000
 53. 1.000
 54. 1.000
 55. 1.000
 56. 1.000
 57. 1.000
 58. 1.000
 59. 1.000
 60. 1.000
 61. 1.000
 62. 1.000
 63. 1.000
 64. 1.000
 65. 1.000
 66. 1.000
 67. 1.000
 68. 1.000
 69. 1.000
 70. 1.000
 71. 1.000
 72. 1.000
 73. 1.000
 74. 1.000
 75. 1.000
 76. 1.000
 77. 1.000
 78. 1.000
 79. 1.000
 80. 1.000
 81. 1.000
 82. 1.000
 83. 1.000
 84. 1.000
 85. 1.000
 86. 1.000
 87. 1.000
 88. 1.000
 89. 1.000
 90. 1.000
 91. 1.000
 92. 1.000
 93. 1.000
 94. 1.000
 95. 1.000
 96. 1.000
 97. 1.000
 98. 1.000
 99. 1.000
 100. 1.000

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**

[illegible]

[Faint, illegible handwritten notes]