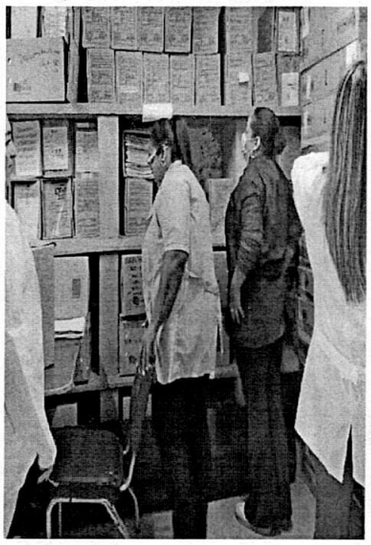
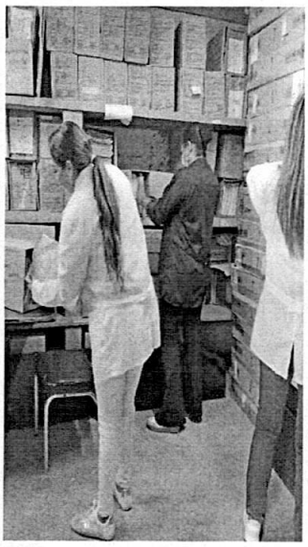
Palmira, 30 de JUNIO de 2026

Doctor(a)
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
Directora Administrativa y Financiera
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES

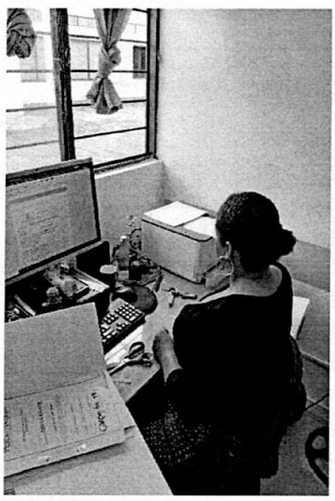
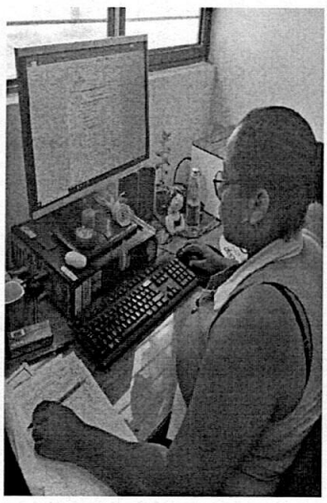
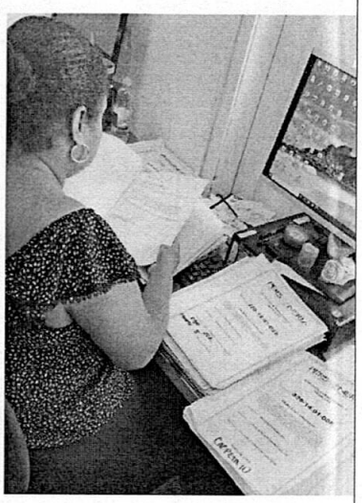
CONTRATO:	320-14-01-010-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES ASISTENCIALES EN ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ALBA ROCIO CHARRIA GARCÍA
VALOR DEL CONTRATO:	VALOR INICIAL DIEZ MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL MCTE. ($10.920.00) VALOR ADICION CINCO MILLONES CUOATROCIENTOS SESENTA MIL MCTE. ($5.460.000) VALOR CON ADICION DIECISEIS MILLONES TRECIENTOS OCHENTA MIL MCT. ($16.380.0000)
FECHA DE ACTA DE INICIO:	FECHA INICIAL 22 ENERO 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	FECHA OTROSI 22 JULIO 2026
CUOTA No.	5 DE 6
PERIODO:	30 de MAYO AL 30 DE JUNIO del 2026
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	$ 2.730.000

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS
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).
Realicé limpieza y organización de la parte posterior del archivo central, apoyando actividades de clasificación, ordenación y foliación documental, garantizando el adecuado manejo y conservación de los expedientes


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.

Realicé el inventario documental de los expedientes, respetando el principio de orden original. Asimismo, elaboré hojas de control, efectuando la rotulación de unidades de conservación y estanterías, garantizando la aplicación adecuada de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la Personería Municipal.

ACTIVIDAD DE JUNIO
CONTRATO 2012
No CARPETAS 21
No CAJA 66 -67

CONTRATOS	NOMBRE	FOLIO
320-14-01-022A	FRANCIA EDITH FIGUEROA	1-52

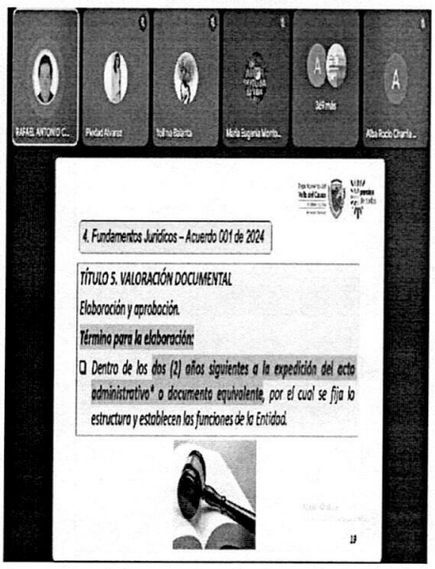
320-14-01-022	JUAN BAUTISTA DIAZ DIAZ	1-41
320-14-01-021	JENNY PATRICIA QUINTERO CASTRO	1-51
320-14-01-021A	BEATRIZ ELENA SUAZA	1-32
320-14-01-019	JULIAN ALBERTO CASTRO HERNANDEZ	1-44
320-14-001-020	CARLOS ANDRES CALDERON	1-45
320-14-01-006	FRANCIA EDIHT FIGUEROA	1-60
320-14-01-023	CLAUDIA LUCIA CORTES	1-46
320-14-01-023A	GLORIA ANDREA PRADO	1-52
320-14-01-024	JORGE HUMBERTO RENGIFO	1-46
320-14-01-024A	HERNAN MAURICIO AYALDE GARCES	1-45
320-14-01-025	OSCAR EDUARDO SUAREZ FIGGUEROA	1-45
320-14-01-025A	LILIANA ROBIO LOZANO	1-56
320-14-01-026	CATHERINE GIRON NUÑEZ	1-56
320-14-01-026A	NUBIA CANIZALEZ	1-42
320-14-01-026	JONH ALEXANDER	1-46
320-14-01-028	BLANCA OFFIR CASTRILLON	1-73
320-14-01-031	LUZ EDIHT TABARES	1-87
320-14-01-033	SILVIO HURTADO TRUJILLO	1-44
320-14-01-034	CLAUDIA LUCIA CORTEZ	1-49
320-14-01-035	YULIANA STEFANNY ORTEGA	1-45

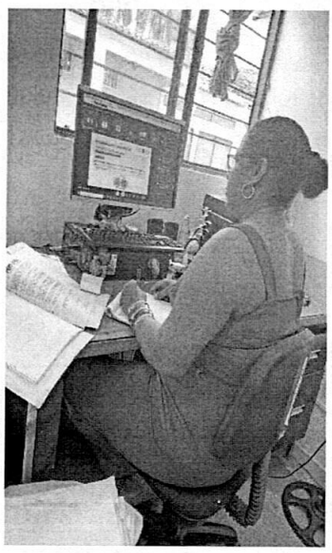
3. Realizar transferencia de conocimiento y capacitación, liderando jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas al personal de planta y contratistas sobre la correcta organización de los archivos de gestión, promoviendo la cultura archivística y el cumplimiento del plan de capacitación de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

Durante este mes no fue requerida la actividad

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.

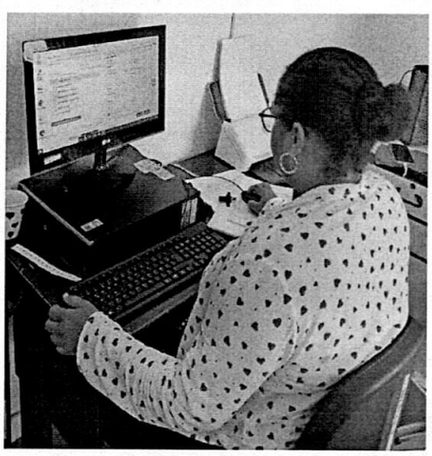
Participe en la capacitación sobre Tablas de Retención Documental (TRD), dirigida por la Gobernación, fortaleciendo los conocimientos técnicos en gestión documental y normatividad archivística, con el propósito de contribuir al mejoramiento de los procesos de organización, conservación y administración de los archivos de la Personería Municipal.

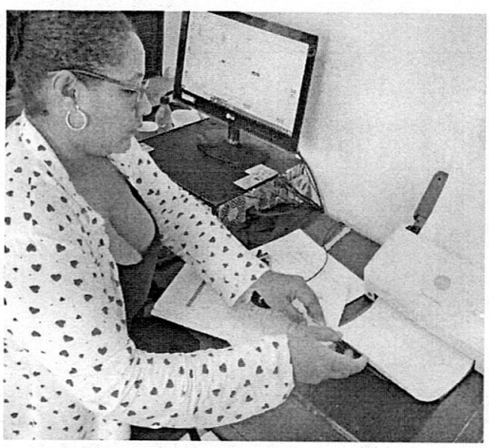




5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las tablas de retención documental (TRD), facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional,

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

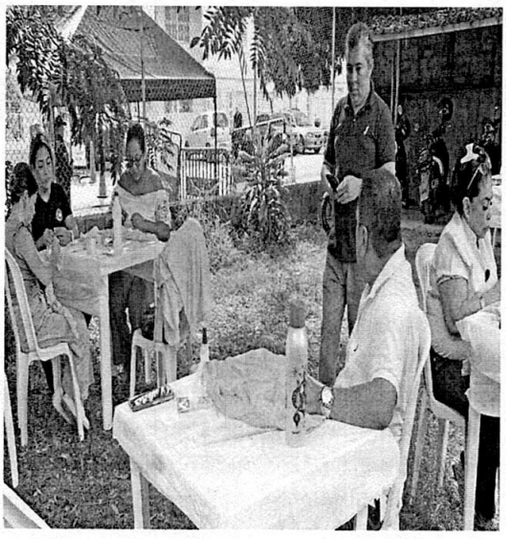




Nombre	Fecha de modificación
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA FOLIO-1-46- JONATHAN GRAJALES BEDOYA-320-14-01-077	9/06/2026 3:05 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 1 FOLIO-1-28- BELLANIL NARANJO DIAZ -320-14-01-076	9/06/2026 2:39 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 3 FOLIO-1-39- ADRIANA CORRALES ZAPATA-320-14-01-076	9/06/2026 3:13 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 4 FOLIO-1-40- LUZ ADRIANA RAMIREZ PALACIO-320-14-01-0...	9/06/2026 3:18 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 5 FOLIO-1-43- YUDI JOHANNA ASPRILLA-320-14-01-081	9/06/2026 3:25 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 6 FOLIO-1-62- APOYO JURIDICOS -320-14-01-082	9/06/2026 3:32 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 7 FOLIO-1-62- MARIA TEREZA ESCOBAR -320-14-01-082	9/06/2026 3:39 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 8 FOLIO-1-47- MARIA TEREZA ESCOBAR -320-14-01-091	9/06/2026 3:46 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 9 FOLIO-1-36- DIEGO ELAJANDRO JARAMILLO -320-14-01-094	9/06/2026 3:54 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-33- CARPETA 02 LUZ ENITH MEMESES -320-14-01-096	9/06/2026 4:07 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-38 JOHN HADER PARRA -320-14-01-095	9/06/2026 4:03 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-38- CARPETA 04- ALFREDO OCHOA -320-14-01-099	9/06/2026 4:16 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-38- CARPETA 05- MARIA ALEJANDRA LOZANO -320-14-01-001	9/06/2026 4:20 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-44- CARPETA 09-FLAVIO ALBERTO SANABRIA -320-14-01-103	9/06/2026 4:48 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-53- CARPETA 07- CARMEN ELISA SOLARTE -320-14-01-101	9/06/2026 4:38 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-66- CARPETA 03- CARLOS ANDRES CALDERON -320-14-01-097	9/06/2026 4:12 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-67- CARPETA 06- MARIA TEREZA ESCOBAR -320-14-01-102	9/06/2026 4:31 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-67- CARPETA 08- MARIA TEREZA ESCOBAR -320-14-01-102	9/06/2026 4:42 p. m.

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.

Participé activamente en la jornada de bienestar denominada "Arte y Pintura", realizada el día 18 de junio y liderada por la Dirección Administrativa y Financiera, brindando apoyo operativo para el desarrollo de la actividad y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos dentro del programa de bienestar institucional.





.

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.

Participé en la proyección y trámite de la respuesta a un derecho de petición, emitida el 05 de junio de 2026, realizando apoyo en la revisión documental, organización de la información y elaboración del oficio de respuesta, conforme a las TRD y la normativa archivística vigente.

Cordial saludo

Por medio del presente envió el oficio TRD-320-04-137 del 5 de junio de 2026 para su conocimiento y fines pertinentes.

Agradezco su atención.

Cordialmente

WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROJAS
Personero Municipal
Carrera 24 No. 21-20 / El Recreo
3103597680 - 6022844240
www.personeriapalmira.gov.co
personero@personeriapalmira.gov.co
Personeriapalmira
personeria_palmira

PERSONERÍA DE PALMIRA

********** NOTICIA DE CONFORMIDAD **********

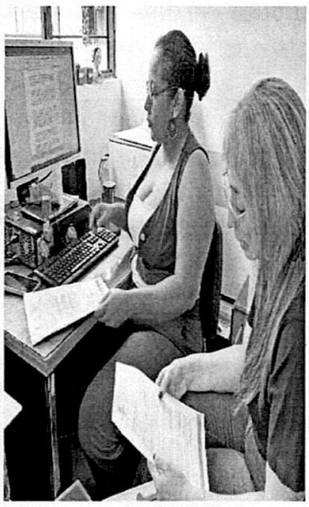
El contenido de este mensaje (incluyendo cualquier anexo) puede ser información privilegiada y confidencial de la Personería Municipal de Palmira y se encuentra protegida por la Ley. Sólo puede ser utilizada por el personal o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el destinatario real del mismo, o por error recibe este mensaje, por favor informe de ello a quien lo envía y destrúyalo en forma inmediata. Cualquier retención, difusión, distribución, copia o toma de cualquier acción basada en ella, se encuentra estrictamente prohibido. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus, en consecuencia, la Personería Municipal de Palmira no se hace responsable por la presencia en el o en sus anexos de algún virus que pueda generar daños a los equipos o programas del destinatario.

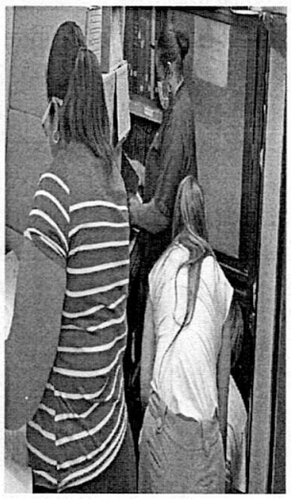
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive

20260605_1126301e.pdf
539 KB

Responder Reenviar



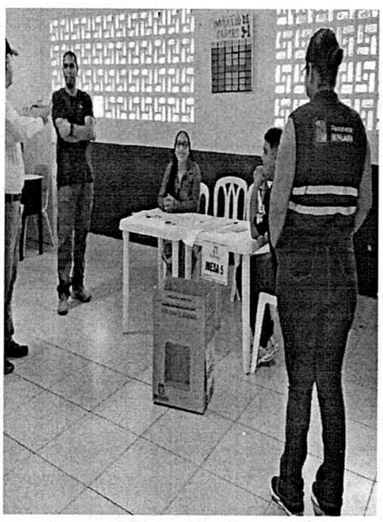
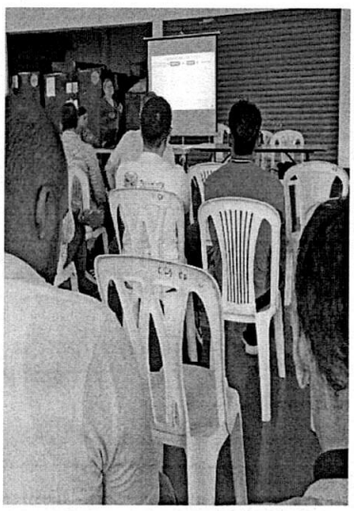
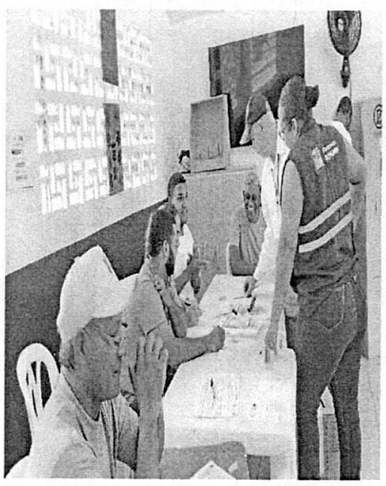




8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas de la dirección administrativa y financiera.

Participé en la veeduría realizada por la Personería Municipal durante las elecciones presidenciales de los días 31 de mayo y 22 de junio de 2026, apoyando las actividades de seguimiento y acompañamiento al proceso electoral.

Atendí la solicitud el día 22 de mayo de 2026, realizada por la doctora Valeria, relacionada con la búsqueda y entrega de la historia laboral del señor Arlex Osorio Sepúlveda, brindando apoyo en la consulta y organización de la información requerida.


PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que, **la planilla integrada autoliquidación de aportes**, corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales relacionado en el presente informe y cumple con lo requerido por la normatividad vigente.	
	No. de Planilla	1082235172
	No. de CUS	1485178535

Atentamente

Alba Rocio Charria Garcia

ALBA ROCIO CHARRIA GARCIA
CC. 113517625 de candelaria – valle del cauca
Contratista