Fecha del informe:	**DÍA**	**30**	**MES**	**06**	**AÑO:**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		**CONVENIO**		
CONTRATO NÚMERO:		320.14.01.026		DE		**29 DE 01 DE 2026**
TIPO DE INFORME:	**PARCIAL**		**FINAL**	**X**	**CUOTA No.**	**5 DE 5**

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000033 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	000111 DE FECHA 11 DE MAYO DE 2026
RCP	000035 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2026
RCP – ADICIÓN	000119 DE FECHA 19 DE MAYO de 2026
Apropiaciones Presupuestales:	**2.1.2.02.02.008.01 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS-PROFESIONALES**
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE 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. 29673521 DE PALMIRA – VALLE DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Contratista	**ALBA MERY CARDENAS ARDILA** CC: No. 52.972.188 DE BOGOTÁ – CUNDINAMARCA 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:		
29 DE MAYO AL 29 DE JUNIO DE 2026	correspondiente a la **CUOTA**	**5 DE 5**
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. Organizar, foliar y mantener actualizada las historias laborales (carpetas) del personal de planta activo y retirado de la Entidad, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), sus normas conexas y las directrices impartidas por la Dirección Administrativa Y Financiera, digitalizar y archivar en medio electrónico las historias laborales del personal de planta activo y retirado de la Entidad, asegurando la conservación, integridad y disponibilidad de la información conforme a las disposiciones internas. 2. Organizar el Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera para pasar al Archivo Central de la Personería. **3.** Brindar acompañamiento y apoyo en actividades de carácter administrativo que se desarrollen en la Personería Municipal, contribuyendo al adecuado cumplimiento de las funciones institucionales. 4. Intervención Técnica 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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%
	29 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 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:	100%
Otras consideraciones:		

Prorroga, suspensiones o adiciones en tiempo		
Fecha de suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Adición por Tiempo y valor	**Mayo 30 de 2026**	**WILLIAM ANDREY ESPINOSA**

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1.Organizar, foliar y mantener actualizada las historias laborales (carpetas) del personal de planta activo y retirado de la Entidad, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), sus normas conexas y las directrices impartidas por la Dirección Administrativa Y Financiera, digitalizar y archivar en medio electrónico las historias laborales del personal de planta activo y retirado de la Entidad, asegurando la conservación, integridad y disponibilidad de la información conforme a las disposiciones internas.

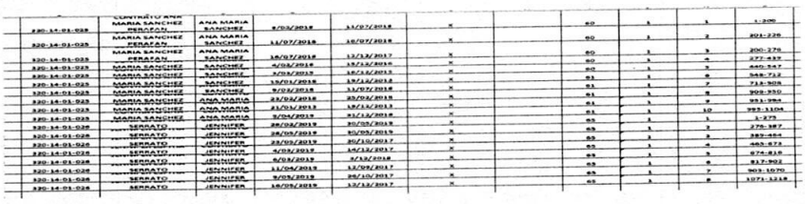
La contratista informo que eta actividad se encuentra finalizada y ejecutada en su totalidad.

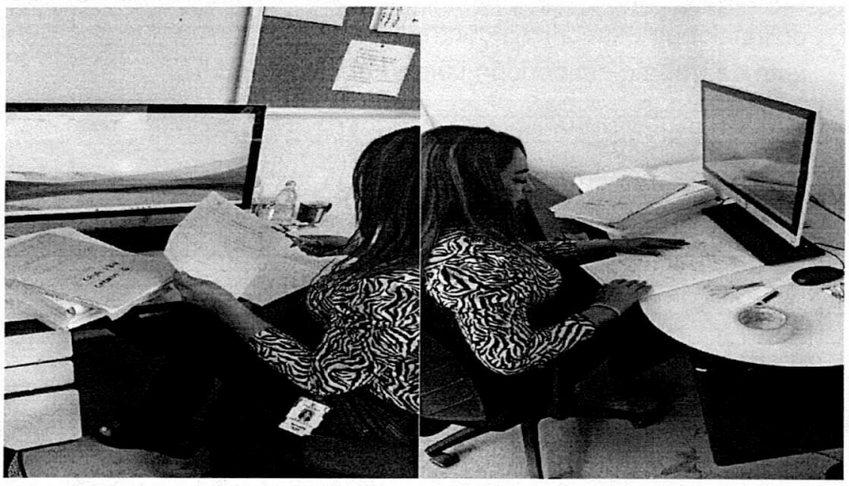
2.Organizar el Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera para pasar al Archivo Central de la Personería.

Durante el mes de junio, la contratista realizó la organización documental correspondiente a las cajas 60y 61, relacionadas con los contratos de Ana María Sánchez Perafan de las vigencias 2013, 2014,2015 y 2018.

Las actividades ejecutadas incluyeron foliación, tabla de control, digitalización (escaneo), organización y traslado de la documentación a carpetas blancas cuatro alas, con su respectiva cinta falla, de la misma manera se llevó a cabo la organización de la caja 65, correspondiente al contrato de Jennifer Espitia, conformada por 8 carpetas y un total de 1.218 folios.

La documentación fue foliada, con tabla de control, digitalizada, organizada en carpetas cuatro alas y todas debidamente con su rotulo y registradas en el FUID.





3.Brindar acompañamiento y apoyo en actividades de carácter administrativo que se desarrollen en la Personería Municipal, contribuyendo al adecuado cumplimiento de las funciones institucionales.

La contratista participó en el acompañamiento a las actividades de carácter administrativo de la Personería Municipal, participé en la capacitación relacionada con las elecciones presidenciales, así como en el desarrollo de la primera y segunda vuelta electoral. Durante dichas jornadas, ejercí las funciones de vigilancia y acompañamiento como representante del Ministerio Público, en calidad de delegada de la Personería Municipal, velando por la transparencia, legalidad y garantías del proceso electoral, en cumplimiento de los deberes constitucionales y legales asignados a esta entidad



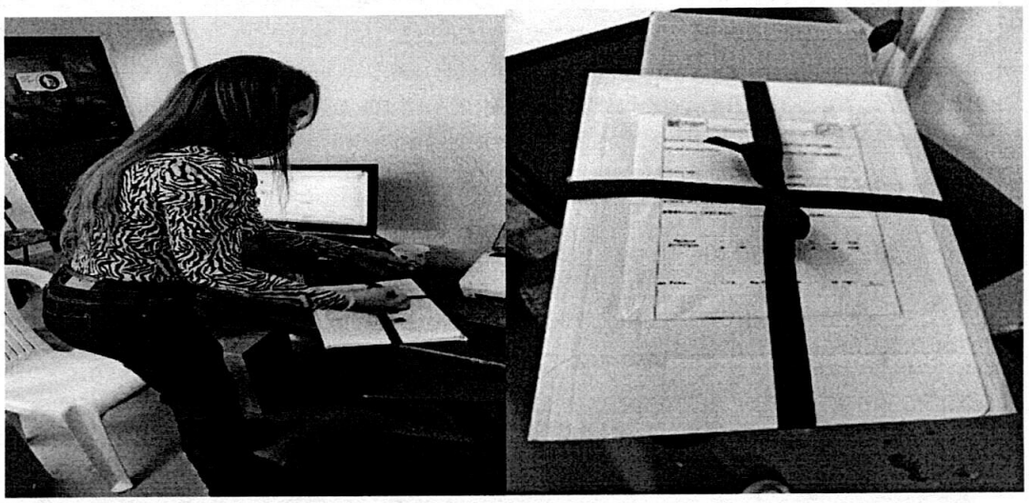


4. **Intervención Técnica del Archivo Central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), bajo los estándares técnicos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN**.

En el mes de junio la contratista llevó a cabo labores de gestión documental en el Archivo Central, enfocadas en la revisión, depuración, ordenación y foliación de expedientes, garantizando su adecuada organización y preservación conforme a los lineamientos archivísticos establecidos.

Asimismo, realizó el diligenciamiento y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), fortaleciendo los procesos de control y consulta de la documentación institucional.

Dentro de las actividades ejecutadas, efectuó la organización técnica y foliación del Contrato No. 320-14-01-026 de 2018, compuesto por 1.218 folios, verificando la integridad documental y manteniendo la secuencia cronológica de los documentos que conforman el expediente.



5. 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.

Durante el mes de junio la contratista desarrolló actividades orientadas al tratamiento técnico de la documentación contractual asignada, efectuando labores de verificación, organización y foliación de expedientes, con el fin de garantizar su correcta administración y conservación dentro del Archivo Central.

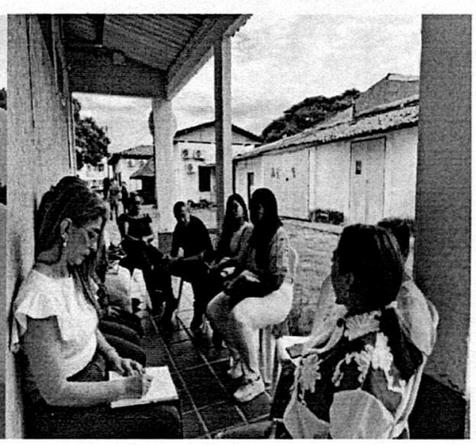
De igual manera, realizó el diligenciamiento y actualización de los instrumentos de control documental requeridos para cada contrato, facilitando la consulta, trazabilidad y seguimiento de la información. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de los procesos archivísticos, asegurando el adecuado manejo, custodia e integridad de los documentos..



6. 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 participó en el marco de las actividades de representación y fortalecimiento institucional, él día 25 de junio en la jornada de conmemoración del Día del Servidor Público, enfocada en el bienestar y la salud de los funcionarios. Esta actividad promovió el fortalecimiento de las competencias personales y laborales, el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia institucional, contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional y al desarrollo integral de los servidores públicos.

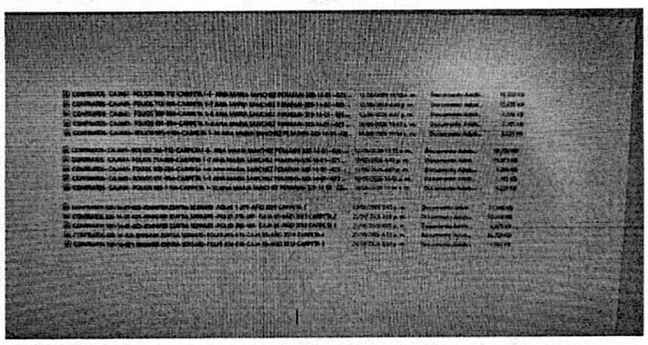




7. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las TRD, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

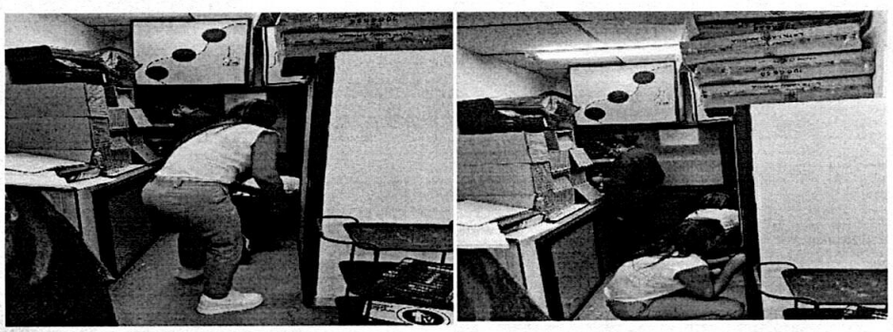
La contratista Durante el mes de junio continua con las actividades de digitalización documental, realizando el escaneo de la caja No 61,62 y 65 correspondiente a contratos. En cada proceso verificó cuidadosamente que los documentos quedaran completos, organizados y con una adecuada calidad de imagen, garantizando su correcta visualización y consulta posterior.

Asimismo, efectuó la revisión de los archivos digitalizados para asegurar la legibilidad y conservación de la información, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y facilitando el acceso oportuno a los documentos



8. 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.

durante el mes de junio la contratista apoyó la gestión de respuesta a un derecho de petición, colaborando en la consulta, análisis y organización de la documentación requerida para su atención. Asimismo, participó en el proceso de preparación y seguimiento del trámite, contribuyendo al cumplimiento de los términos establecidos y al adecuado manejo de la información institucional.

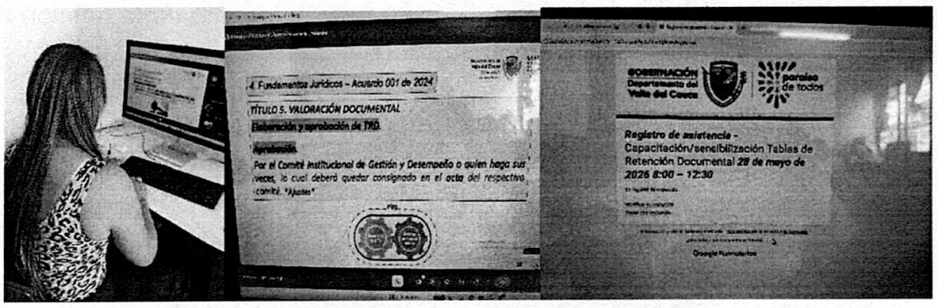


9. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas de la Dirección Administrativa y Financiera.

La contratista participó Durante el mes de junio en la capacitación, socialización y fortalecimiento de conocimientos relacionados con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros

de Clasificación Documental (CCD), a partir de la capacitación realizada el 28 de mayo. En esta actividad se abordaron aspectos fundamentales sobre la organización de los documentos, la estructura de las series y subseries documentales, así como las responsabilidades de las diferentes dependencias en la gestión documental.

Asimismo, se trataron temas relacionados con la validación y firma de las Tablas de Retención Documental por parte de los responsables de cada proceso y dependencia, fortaleciendo la comprensión de los procedimientos y lineamientos establecidos para la administración y conservación de la información institucional.



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:**	**5 DE 5**
3) Que el contratista efectuó entrega de los aportes a la seguridad social, de acuerdo a relación que se detalla a continuación:	

No. Planilla:	1083023530-junio-2026	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	417138185 – junio	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago:	Junio 24 DE 2026	
Periodo de pago:	Junio	

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	1 DE 5	CUOTA 1 DE 5	febrero/2026	$ 2.730.000	pagado
Valor inicial del contrato	$ 10.920.000	CUOTA 2 DE 5	marzo/2026	$ 2.730.000	Pagado
Valor Adiciones	$ 2.730.000	CUOTA 3 DE 5	Abril / 2026	$ 2.730.000	pagado
Reajustes	$				
Valor Total del Contrato	$ 13.650.000	CUOTA 4 DE	Mayo/2026	$2.730.000	pagado
Valor pagado	$ 10.920.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.730.000	CUOTA 5 DE 5	Junio/2026	$2.730.000	Pendiente de pago
Valor total ejecutado	$ 13.650.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 0				
Intereses moratorios	$				

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:				
30	**días del mes de:**	**junio**	**De :**	2026

JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
CC. No. 29673521 de PALMIRA- VALLE
Supervisor