

ALCANCE

INFORME DE ACTIVIDADES No. 6 (DE 6)

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 27 DE JUNIO Y 18 DE JULIO DE 2026

No. Contrato o Convenio y año de suscripción:	CPS-013-2026 (CO1.PCCNTR.9032746)
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE LA MERCED, CALDAS.
Clase de Contrato o convenio:	PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha Inicio:	21 DE ENERO DE 2026
Fecha Terminación:	18 DE JULIO DE 2026
Valor:	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000)
CDP Nro:	Nº 85 DE ENERO 9 DE 2026
RP Nro:	Nº 120 DE ENERO 21 DE 2026
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución:	100%
Nombre del contratista:	JUANA VALENTINA CARMONA OTALVARO
CC / Nit:	CC. 1.059.696.061
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	LUZ ADRIANA NOREÑA PEREZ
Cargo del Supervisor:	SECRETARIA DE GOBIERNO
Lugar de Ejecución:	LA MERCED CALDAS
Fecha:	18 DE JULIO DE 2026

- I. OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO. De conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA se presenta el informe correspondiente.

1) Obligación 1:

Apoyar la organización, clasificación y ordenación de los archivos de gestión y central del Municipio, conforme a los lineamientos archivísticos aplicables.

Actividad: Realice actividades orientadas a la organización y ordenamiento de los expedientes contractuales de la Secretaría de Planeación, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Gobierno, así como también del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno. De igual manera, adecue una repisa en la oficina de archivo para la ubicación y custodia de los documentos, con el propósito de optimizar su almacenamiento, facilitar su consulta y contribuir a su adecuada conservación y preservación documental.

Expedientes de gestión organizados:

- Correspondencia recibida 2025.
(Tomo 1 tomo 2, tomo 3)
- Correspondencia redactada y enviada 2025.
- Documentos varios 2025.
- Resoluciones 2025.
- Constancias secretariales 2025.
- Actas de visita a establecimientos de comercio 2025.
- Seguimiento Comité de Garantías 2025.
- Tarjetas de operación de vehículos 2025.
(tomo 1, tomo 2)
- Derechos de petición 2025.
- Comunicaciones oficiales 2025.
- Despachos Comisorios 2025.
- Actas de conciliación 2025.
- Actas de no conciliación 2025.
- Escritos procesos de querellas 2025.
- Actas del Consejo de Seguridad 2025.
- Actas de incautación 2025.
- Actas de visita 2025.

Expedientes de contratación organizados

- IPMC-001-2026
- IPMC-002-2026
- IPMC-005-2026
- IPMC-013-2026
- IPMC-019-2026
- IPMC-020-2026
- IPMC-022-2026
- CPS-001-2026
- CPS-002-2026
- CPS-006-2026
- CPS-007-2026
- CPS-008-2026
- CPS-009-2026
- CPS-011-2026
- CPS-015-2026
- CPS-016-2026

Evidencias Actividad: Registro fotográfico de expedientes en el CD.

2) Obligación 2:

Apoyar la foliación, rotulación y rotulado de carpetas, expedientes y unidades documentales, garantizando la correcta identificación y localización de la documentación.

Actividad: Apoyé las actividades de foliación de los expedientes contractuales de la vigencia 2026 de la Secretaría de Gobierno, contribuyendo al cumplimiento de los criterios de organización documental y a la correcta identificación de los documentos que conforman cada expediente. Lo anterior permitió mejorar el control archivístico, optimizar los procesos de consulta y garantizar una adecuada conservación y administración de la información dentro del archivo

CPS – 2026

- CPS-001-2026
- CPS-002-2026
- CPS-006-2026
- CPS-007-2026
- CPS-008-2026
- CPS-009-2026

- CPS-011-2026
- CPS-015-2026
- CPS-016-2026

Evidencias Actividad: Registro fotográfico en CD.

3) Obligación 3:

Apoyar la elaboración y actualización de inventarios documentales, de acuerdo con los formatos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación y la entidad.

Actividad: Se dio continuidad al proceso de elaboración y actualización del inventario documental de la entidad, mediante la identificación, clasificación y registro de expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2026, fortaleciendo el control y la organización de la documentación institucional. Como parte de este avance, se inventariaron y organizaron los siguientes expedientes contractuales, los cuales aún no han sido incorporados a las cajas de archivo, teniendo en cuenta que previamente serán objeto del proceso de digitalización para posteriormente realizar su ubicación y almacenamiento definitivo dentro del archivo.

IPMC – 2026

- IPMC-001-2026.
- IPMC-002-2026.
- IPMC-005-2026.
- IPMC-013-2026.
- IPMC-019-2026.
- IPMC-020-2026.
- IPMC-022-2026.

CPS – 2026

- CPS-001-2026.
- CPS-002-2026.
- CPS-004-2026.
- CPS-005-2026.
- CPS-006-2026.
- CPS-007-2026.
- CPS-008-2026.

- CPS-009-2026.
- CPS-011-2026.
- CPS-014-2026.
- CPS-015-2026.
- CPS-016-2026.
- CPS-019-2026.
- CPS-020-2026.
- CPS-023-2026.
- CPS-027-2026.
- CPS-031-2026.
- CPS-034-2026.
- CPS-038-2026.
- CPS-045-2026.
- CPS-048-2026.

Evidencias Actividad: Anexo registro fotográfico y documento Excel de inventario en CD

4) Obligación 4:

Apoyar los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, incluyendo la preparación, verificación y organización de la documentación a transferir.

Actividad: Se realizó la transferencia documental primaria al Archivo Central de la entidad, llevando a cabo la organización, preparación y traslado de la documentación correspondiente, con el fin de garantizar su adecuada conservación, custodia y administración archivística.

Estos fueron los expedientes transferidos

- Correspondencia recibida 2025.
(Tomo 1 tomo 2, tomo 3)
- Correspondencia redactada y enviada 2025.
- Documentos varios 2025.
- Resoluciones 2025.
- Constancias secretariales 2025.
- Actas de visita a establecimientos de comercio 2025.
- Seguimiento Comité de Garantías 2025.
- Tarjetas de operación de vehículos 2025.

(tomo 1, tomo 2)

- Derechos de petición 2025.
- Comunicaciones oficiales 2025.
- Despachos Comisarios 2025.
- Actas de conciliación 2025.
- Actas de no conciliación 2025.
- Escritos procesos de querellas 2025.
- Actas del Consejo de Seguridad 2025.
- Actas de incautación 2025.
- Actas de visita 2025.

Expedientes de contratación organizados

- IPMC-001-2026
- IPMC-002-2026
- IPMC-005-2026
- IPMC-013-2026
- IPMC-019-2026
- IPMC-020-2026
- IPMC-022-2026
- CPS-001-2026
- CPS-002-2026
- CPS-006-2026
- CPS-007-2026
- CPS-008-2026
- CPS-009-2026
- CPS-011-2026
- CPS-015-2026
- CPS-016-2026

Evidencias Actividad: Anexo escaneo de constancia de entrega en el CD

5) Obligación 5:

Apoyar la conservación preventiva de los documentos, realizando actividades básicas de limpieza, orden y protección física de los archivos, conforme a las recomendaciones técnicas archivísticas.

Actividad: Desarrollé actividades orientadas al mantenimiento y organización del archivo institucional, mediante labores de limpieza y adecuación realizadas en la oficina de archivo, con el propósito de mantener adecuadas condiciones de orden, aseo y conservación de la

documentación, contribuyendo a su preservación y adecuado estado. Asimismo, se realizó la organización de cajas correspondientes a expedientes contractuales de la vigencia 2024, distribuidas así: una (1) caja de **CV** Del CV-008-2024 al CV-012-2024, tres (3) cajas de **IPMC** (1. Del IPMC-001-2024 al IPMC-007-2024 la 2. Del IPMC-025-2024 al IPMC-032-2024, la 3. Del IPMC-040-2024 al IPMC-050-2024) y una (1) caja de **C. ESAL** (C.ESAL-001-2025 al C.ESAL-005-2024

Evidencias Actividad: Registro fotográfico en CD.

6) Obligación 6:

Apoyar la atención de consultas internas y externas de documentos de archivo, facilitando la ubicación y entrega de la información, de conformidad con los procedimientos y restricciones legales vigentes.

Actividad: Se dio continuidad al proceso de búsqueda, revisión y localización de expedientes relacionados con los procesos tramitados por la Inspección de Policía, atendiendo el requerimiento presentado por la Secretaría de Gobierno. Como parte del avance de esta actividad, se realizó la consulta y verificación de la documentación custodiada en el archivo y se adelantó la digitalización de los expedientes identificados, con el fin de facilitar su consulta y posterior remisión a la dependencia solicitante

- Yeny Alejandra Montes vs Celmerly.
- Uriel Muñoz vs Nelly González.
- Omaira Agudelo Marín vs Julio Ruiz.
- María Yobany López vs Benur Castrillón.
- José Ariel Castaño vs Julio Ruiz.
- Jairo de Jesús Marín vs Yonier Nieto Cardona.
- Daniela Paula González vs Ramón Elías Ortiz.
- Ángela Constanza Rodríguez vs Francisco Antonio San Martín Estrada.

Evidencias Actividad: Anexo documentos escaneados, y un archivo Word con la información de cada uno.

7) Obligación 7:

Apoyar la organización y control del préstamo documental, llevando los registros correspondientes y garantizando la devolución oportuna de los documentos.

- **Actividad:** Desarrollé el control de los expedientes entregados en calidad de préstamo, mediante el registro de las fechas de entrega y devolución en los formatos establecidos por la entidad. Adicionalmente, se verificó el estado físico de la documentación al momento de su reintegro, garantizando su adecuada conservación, correcta ubicación y disponibilidad para futuras consultas dentro del archivo institucional.

Estos fueron los expedientes prestados

- CPS-022-2026.
- CPS-018-2026.
- CPS-035-2026.
- CPS-031-2026.
- CPS-026-2026.
- CPS-047-2026.
- CPS-043-2026.
- CPS-021-2026.
- CPS-045-2026.
- CPS-020-2026.
- CVI-004-2025.
- Tutela 2018 - Tomo 1.
- Comparendos y resoluciones 2023.
- Resoluciones 2017.
- IPMC-020-2025.

Evidencias Actividad: Documento en PDF de préstamo en CD.

8) Obligación 8:

Apoyar la actualización de registros y bases de datos relacionadas con la gestión documental, en los sistemas o herramientas que disponga el Municipio.

Actividad: Avancé en la actualización de la base de datos documental en formato Excel correspondiente a la vigencia 2026, mediante el registro de información relacionada con el número de carpeta e identificación del expediente, fortaleciendo el control y la organización del archivo institucional.

Documentos incorporados:

- IPMC-001-2026

- IPMC-002-2026
- IPMC-005-2026
- IPMC-013-2026
- IPMC-019-2026
- IPMC-020-2026
- IPMC-022-2026
- CPS-001-2026
- CPS-002-2026
- CPS-006-2026
- CPS-007-2026
- CPS-008-2026

Evidencias Actividad: Anexo base de datos de Excel en el CD.

9) Obligación 9:

Apoyar la adecuada custodia y confidencialidad de la información documental, garantizando el manejo responsable de los documentos encomendados.

Actividad: Velé por la adecuada custodia, manejo y conservación de la documentación bajo mi responsabilidad, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para su organización, control y preservación. Asimismo, apoyé el mantenimiento del orden y las condiciones adecuadas dentro del área de archivo, contribuyendo a la protección, resguardo y disponibilidad de la información documental de la Administración Municipal.

Evidencias Actividad 1: N/A

10) Obligación 10:

Las demás acciones que tengan relación con el objeto del contrato y sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto.

Actividad: Las actividades ejecutadas durante el periodo informado se ajustaron exclusivamente a las obligaciones previstas en el contrato, sin generarse requerimientos adicionales que implicaran el desarrollo de labores complementarias.

Evidencias Actividad: N/A

I. CUMPLIMIENTO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL.

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL No.	VALOR	MES COTIZADO	IBC
4647560373	\$ 173.100	ENERO	\$ 1.750.905
4647577896	\$ 509.800	FEBRERO	\$ 1.750.905
4647578116	\$ 510.900	MARZO	\$ 1.750.900
4651419235	\$ 511.000	ABRIL	\$ 1.750.900
4654661479	\$ 511.100	MAYO	\$ 1.750.900
4658047686	\$509.300	JUNIO	\$1.750.900

II. PAGOS AL CONTRATISTA.

No ACTA	VALOR	RESTANTE POR PAGAR
01	\$3.000.000	\$9.000.000
02	\$2.000.000	\$7.000.000
03	\$2.000.000	\$5.000.000
04	\$2.000.000	\$3.000.000
05	\$2.000.000	\$1.000.000
06	\$1.000.000	\$0

Anexos: En mi calidad de **contratista** anexo soportes que evidencian la ejecución de las actividades realizadas en el periodo correspondiente a este informe en el CD

Juana Carmona

JUANA VALENTINA CARMONA OTALVARO

CC. Nro. 1.059.696.061

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

[illegible]

TOTAL PAGADO:	\$ 509.300
---------------	------------

DOCUMENTO EQUIVALENTE

Autorización resolución No. 18764048604843 Fecha 05/05/2023 Rango DE 1-5000

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA EN OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES NO
OBLIGADOS A FACTURAR

No. CONSE

MLM-01227

El Art. 684 - 2 del Estatuto Tributario y la Resolución 0042 del 05 de mayo de 2020

NOMBRE DEL ADQUIRIENTE DE BIENES Y SERVICIOS

DIA

MES

AÑO

MUNICIPIO DE LA MERCED CALDAS

NIT 890.802.795-8

18

7

2026

Dirección

TELEFONO

CIUDAD

CR 7 CL CL 14 ESQ

3225371830

La Merced

CANTIDAD

CONCEPTO

UNIDAD

VALOR TOTAL

1

Prestación de servicios mediante CPS-013-2026 (CO1.PCCNTR.9032746) cuyo objeto es
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA EN LAS
DIFERENTES ACTUACIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIAS DE
ARCHIVO DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE LA MERCED, CALDAS.

1

1.000.000

PAGO 06

VENDEDOR:

JUANA VALENTINA CARMONA OTALVARO

1.059.696.061

SUBTOTAL

RET. FUENTE

FIRMA:

Juana Carmona O.

TOTAL A PAGAR

1.000.000,00

DIRECCION

TELEFONO

CIUDAD

BARRIO RIOBAMBA

3217294436

LA MERCED, CALDAS

RET.IVA

La Merced, Caldas, 18 de julio de 2026.

Señores

MUNICIPIO DE LA MERCED

La Ciudad

Asunto: Información solicitada por el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 y art. 6 del Decreto 3032 de 2013

Dando cumplimiento a lo establecido con el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 y art. 6 del Decreto 3032 de 2013, y como persona actualmente residente en Colombia que durante el año calendario actual les estará cobrando rentas de trabajo (salarios, u honorarios, o comisiones, o servicios personales, o emolumentos eclesiásticos, etc.), suministro a ustedes la siguiente información para efectos de que ustedes mismos definan el valor de la retención en la fuente que se ha de aplicar a los valores a mi favor por concepto de rentas de trabajo :

- a. Durante el año gravable 2025, el 80% o más de mis ingresos brutos ("SI") provinieron la prestación de servicios de manera personal o el desarrollo de una actividad económica bajo cuenta y riesgo un empleador o contratante.
- b. Durante el año gravable 2025, el 80% o más de mis ingresos brutos ("SI") provinieron de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieren la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado.
- c. Por el año gravable 2025, soy una persona natural que ("NO") quedé obligado a presentar declaración anual del impuesto de renta al gobierno colombiano"
- d. Por el año gravable 2025, soy una persona natural que ("NO") obtuvo ingresos brutos totales superiores a 1.400 UVT
- e. Por el año gravable 2025, ("NO") desarrollé una de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario y si la desarrollé no representó más del veinte por ciento (20%) de mis ingresos brutos.
- f. Por el año gravable 2025, ("NO") presté servicios técnicos que requirieron de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo representa más del veinticinco por ciento (25%) del total de los ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos.

En constancia de lo anterior, firmo en La Merced, Caldas a los 18 días del mes de julio del año 2026.

Juana Carmona O.

Juana Valentina Carmona Otalcaro

CC. 1.059.696.061

CONTRATISTA