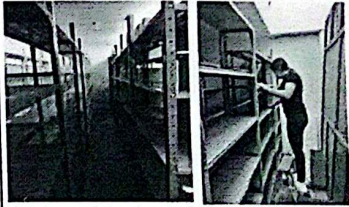
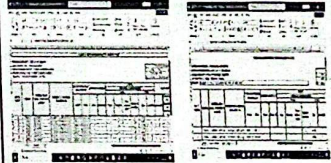
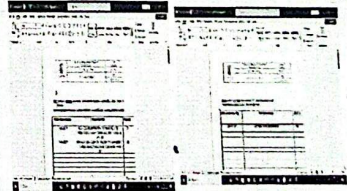
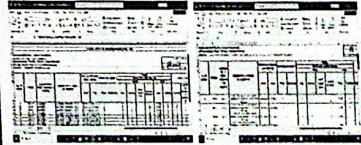
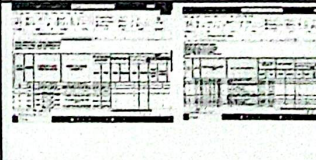
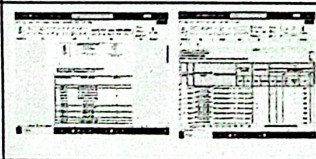


	CONCEJO MUNICIPAL DE SOGAMOSO				CÓDIGO			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Versión 2.0			
	INFORME FINAL				2025			
DATOS DEL CONTRATO								
Número del Contrato:	CPS- 008 - 2026							
Objeto del Contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO, ORGANIZACIÓN, ACTULIZACION Y APOYO TECNICO EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOGAMOSO, DE CONFORMIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES APLICABLES							
Fecha Inicio del Contrato:	02 DE FEBRERO DEL 2026							
Fecha Terminación del Contrato:	01 DE AGOSTO DEL 2026							
Nombre del Prestador del Servicio:	MARTHA MILENA SIERRA PONGUTA							
Identificación:	1057593901							
Nombre Supervisor:	JEISSON JAVIER BONILLA MORA							
Area de Supervisión:	SECRETARIO GENERAL							
Periodo de Reporte:	02 DE FEBRERO DEL 2026							
Fecha de Actividades	01 DE AGOSTO DEL 2026							
					Porcentaje de Actividades Logrado 100%			
Razones de retiro: Vencimiento Contrato								
Logros: Cumplimiento del 100% de mis metas								
Aportes Realizados: Se dejan todas las evidencias físicas, se publicó en la pagina los documentos, informes, audítorías y demás información de manera eficiente.								
Observaciones:								
REPORTE DEL CONTRATISTA								
#	Actividad Ejecutada	Fecha	Cumplimiento			Resultado/Producto Entregable	Actividades Pendientes	Evidencia
			T	P*	N*			
1	Ejecutar las actividades contractuales de manera directa, eficaz y dentro de los plazos establecidos, garantizando calidad en la prestación del servicio	02/02/2026-01/08/2026	x			Durante este periodo se realizo apoyo indicado por la secretaria general, radicaciones, apoyo en plenaria y demás, búsqueda de documentos en el archivo .		

2	Adelantar la ordenación y separación de los documentos conforme a los periodos de producción documental y a las dependencias generadoras	02/02/2026--01/08/2027	x		Durante este periodo se organizó el archivo, se realizó aseo en la estantería, clasificándose en derechos petición, acuerdos municipales, ordenes de pago pagaduría, correspondencia enviadas y recibidas, hojas de vida, resoluciones, jurídica, seguridad y salud en el trabajo, almacén, audios, proyectos. Continuar con el levantamiento de formato unico documental de ordenes de pago, correspondencia enviadas y recibidas, hojas de vida, resoluciones y demas.	
3	Disponer y estructurar el archivo institucional en observancia de las tablas de retención documental vigentes	02/02/2026--01/08/2028	x		Realización y digitalización de los formatos FUID de acuerdos municipales, seguridad y salud en el trabajo, actas comisión, listado de asistencia de acuerdo a las series y subseries de la TRD Continuar con la digitalización de los formatos FUID de acuerdo a series y subseries.	
4	Elaborar el inventario de la documentación existente en su estado original, conforme a los lineamientos archivísticos	02/02/2026--01/08/2029	x		Durante este periodo se realizo formato de control documental de acuerdo a municipales, seguridad y salud en el trabajo, actas comisiones, listado de asistencia	
5	Consolidar, registrar y actualizar la información correspondiente en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	02/02/2026--01/08/2030	x		Durante este periodo se diligenciaron y digitalización los formatos FUID acuerdos municipales del año 2025 hasta el año 1958 ,seguridad y salud en el trabajo del año 2025 hasta el año 2017 , actas comisión del año 20125 hasta el año 2000 ,listados de asistencia. Continuar con el levantamiento de formato unico documental de ordenes de pago, correspondencia enviadas y recibidas, hojas de vida, resoluciones y demas.	
6	Brindar apoyo técnico a servidores públicos y contratistas en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, en concordancia con los planes, programas y proyectos del PINAR 2025	02/02/2026--01/08/2031	x		Durante este periodo se brindo apoyo con lo establecido a los instrumentos archivísticos del pinar en el levantamiento del inventario documental de acuerdo en lo establecido en las nuevas tablas de retención documental certificadas por el archivo general de la Nación Continuar con la elaboracion de formato documental.	

7	Apoyar los procesos de digitalización y conservación electrónica de las actas de sesiones plenarias.	02/02/2026-01/08/2032	x		Se digitalizaron en el formato FUID acuerdos municipales del año 2025 hasta el año 1958 ,seguridad y salud en el trabajo ,actas comisión, listado de asistencia del año 2025 hasta el año 2000	Continuar con el levantamiento de formato unico documental de ordenes de pago,correspondencia enviadas y recibidas, hojas de vida, resoluciones y demas.	
8	Recibir y validar la documentación proveniente de las distintas dependencias y contralistas, de acuerdo con la normativa archivística aplicable.	02/02/2026-01/08/2033	x		En este periodo se recibio documentacion proveniente de distintas dependencias teniendo en cuenta la normatividad archivística.		
9	Acompañar, revisar y verificar los procesos de transferencia documental entre los responsables del archivo de gestión.	02/02/2026-01/08/2034	x		Durante este periodo se realizo la digitalización y organización de la ubicación de los documentos actas comisión , acuerdos municipales seguridad y salud en el trabajo, listados de asistencia.	Continuar con la digitalizacion y actualizacion correspondiente en el formato unico de inventario documental-FUID	
10	Garantizar la correcta ubicación, almacenamiento y conservación física de los documentos, utilizando de manera adecuada las unidades de conservación documental tales como estanterías, cajas y carpetas, según la clasificación correspondiente	02/02/2026-01/08/2035	x		Durante este periodo se a realizado la ubicación y organización de los documentos y su correcta clasificacion de asistencia las unidades documentales de TRD		
11	Prestar apoyo a la Secretaría General en la preparación, revisión y lectura de mensajes de condolencia requeridos por los honorables concejales del Concejo Municipal de Sogamoso	02/02/2026-01/08/2036	x		Se realizo el apoyo a secretaria general en radicaciones, búsqueda de documentación en el archivo, apoyo a plenaria, lectura de condolencias requerida por los honorables concejales.		
12	Asistir a la Secretaría General en la recopilación, sistematización y organización de la información necesaria para la elaboración de la Gaceta y del Informe de Gestión correspondiente a la vigencia 2026.	02/02/2026-01/08/2037		x	Esta actividad no se realizo		

Martha Plencia S.
FIRMA CONTRATISTA

[Signature]
FIRMA PRESIDENTE

[Signature]
FIRMA SUPERVISOR

T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P: Cumple parcialmente las actividades pactadas. N: No cumplió las actividades pactadas