INFORME FINAL DE ACTIVIDADES E INFORME TÉCNICO DE VALIDACIÓN INTEGRAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-006-2026

San Gil, 18 de agosto de 2026

1. IDENTIFICACIÓN

Contrato	Prestación de servicios profesionales No. CD-006-2026
Entidad contratante	Personería Municipal de San Gil — NIT 804.001.425-8
Contratista	Angie Cediel Araque — C.C. 1.101.693.163 de Socorro
Tarjeta profesional	1277194-T — Colegio Colombiano del Administrador Público
Valor	Cinco millones de pesos M/CTE ($5.000.000)
Plazo de ejecución	Quince (15) días calendario: del 4 al 18 de agosto de 2026
Acta de inicio	Suscrita el ____ de agosto de 2026
CDP	No. 26-00056 del 9 de julio de 2026
Supervisor	Luis Alfonso Pérez Duarte — Personero Municipal de San Gil
Periodo reportado	Del 4 al 18 de agosto de 2026 (informe final)

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales como Administradora Pública para la validación técnica integral de los criterios del Índice de Transparencia y Acceso a la Información — ITA, y para la estructuración y elaboración de los instrumentos de gestión de la información pública exigidos por la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 en la Personería Municipal de San Gil — Santander.

3. METODOLOGÍA APLICADA

La validación se adelantó criterio por criterio sobre el formulario tipo MinTIC Resolución 1519 de 2020, aplicando para cada uno de los 266 ítems tres verificaciones sucesivas: (i) que el enlace reportado resolviera efectivamente; (ii) que el contenido publicado en ese enlace correspondiera al criterio evaluado y no a una página genérica; y (iii) que la calificación registrada fuera la que técnicamente procedía a la luz del anexo técnico aplicable.

Cuando la verificación arrojó que la evidencia no sostenía la calificación, se procedió en el siguiente orden: se publicó o actualizó el contenido faltante en el portal cuando la información existía o podía elaborarse dentro del plazo; se reemplazó la evidencia por la URL propia del contenido; y, cuando el criterio no era aplicable a la entidad, se recalificó como "No Aplica" con su fundamento. Los ítems que no pudieron sostenerse se calificaron como "No", dejando identificada la ruta de solución.

Se verificó igualmente la naturaleza de la plataforma. El sitio www.personeria-sangil.gov.co opera sobre Mi Colombia Digital / GOV.CO Territorial, provista, alojada y mantenida técnicamente por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de modo que la estructura exigida por la Resolución 1519 de 2020 viene incorporada de fábrica. En consecuencia, se estableció que la entidad no requería contratar desarrollo web: el trabajo pendiente correspondía a la gestión y publicación de su propia información.

4. ESTADO INICIAL ENCONTRADO

Al iniciar la ejecución, el reporte presentaba las siguientes condiciones:

N.º	Hallazgo	Gravedad
1	La sección de Transparencia del portal se encontraba deshabilitada e invisible al público; solo era visible para el administrador.	Crítica: anulaba la totalidad del reporte.
2	La matriz reportaba 240 ítems en "Sí" con la página de inicio como única evidencia.	Crítica: 240 calificaciones insostenibles ante verificación.
3	El contenido más reciente del portal databa de noviembre de 2025 y el presupuesto publicado correspondía a 2022.	Alta: incumplimiento de plazos legales de publicación.
4	El navegador marcaba el sitio como "No seguro" por enlaces cargados en http.	Alta: afectaba la confiabilidad del canal de PQRSD.
5	El pie de página registraba líneas telefónicas repetidas e inexistentes, sin prefijo, y dirección incompleta.	Media.
6	Varios instrumentos de gestión de la información existían como registros sin archivo adjunto.	Media: "Sí" sin documento real.
7	La entidad no contaba con políticas propias del sitio web; solo las genéricas del proveedor de la plataforma.	Media.
8	Documentos publicados como imágenes escaneadas, sin texto seleccionable.	Media: incumplía criterios de accesibilidad.

5. ACTIVIDADES EJECUTADAS FRENTE A CADA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

Se relacionan a continuación las obligaciones de la cláusula cuarta del contrato y la actividad ejecutada frente a cada una. Se advierte que la numeración de la minuta pasa del numeral 8 al numeral 10, sin que exista numeral 9; se conserva aquí la numeración original del contrato.

N.º	Obligación	Actividad ejecutada	Soporte
1	Prestar el servicio por su cuenta y riesgo.	Ejecutado. El servicio se prestó con medios propios de la contratista, con plena autonomía técnica y administrativa.	—
2	Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica y administrativa indispensable.	Ejecutado. Se aplicó la formación profesional en Administración Pública y el marco normativo de la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de 2020 y sus anexos técnicos.	—
3	Adelantar la validación técnica integral de los 266 criterios del ITA, verificando que el enlace resuelva, que la evidencia corresponda y que la calificación proceda.	Ejecutado. Se verificaron uno a uno los 266 criterios del formulario. Resultado: 206 "Sí" con URL y documento real, 15 "No" con ruta de solución y 45 "No Aplica" con justificación.	Anexos 1 a 3
4	Dejar constancia de la validación en el formato de matriz de validación técnica y efectuar en el portal los ajustes y cargues que la validación determine.	Ejecutado. Se diligenció la matriz de validación técnica con el número, el criterio, la URL o evidencia verificada, el estado encontrado, el ajuste aplicado, el estado final y el concepto profesional de cada uno de los 266 criterios. Los ajustes y cargues se efectuaron directamente en el portal.	Anexos 2 y 3
5	Emitir concepto técnico previo sobre la procedencia de la radicación del reporte ITA y adelantar su radicación ante la Procuraduría General de la Nación.	Ejecutado. Se emitió concepto técnico favorable a la radicación y se adelantó el envío del reporte ante la Procuraduría General de la Nación el ____ de agosto de 2026, con soporte de radicación No. _____.	Anexos 4 y 5
6	Estructurar, elaborar y publicar los informes trimestrales de PQRSD, incluido el diseño del formato institucional de reporte, a partir de las cifras suministradas por la entidad.	Ejecutado en lo que corresponde a la contratista: se diseñó y entregó el formato institucional de informe trimestral de PQRSD, con las variables exigidas por el Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 (solicitudes recibidas, atendidas, trasladadas por competencia, tiempos de respuesta y solicitudes negadas). La publicación queda condicionada a la entrega de las cifras de atención por trimestre, a cargo de la entidad conforme a la cláusula quinta, numeral 2, del contrato.	Anexo 14

N.º	Obligación	Actividad ejecutada	Soporte
7	Elaborar en versión definitiva el Plan de Acción y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y proyectar los actos administrativos que los adopten, junto con los del Programa de Gestión Documental y el Esquema de Publicación de Información.	Ejecutado. Se elaboraron y publicaron el Plan de Acción Institucional 2026 y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2026, con sus componentes, matrices y mecanismos de seguimiento, y se proyectó el acto administrativo que adopta los cuatro instrumentos. Se entregan además en formato editable, conforme a la cláusula décima quinta.	Anexos 6 a 11
8	Elaborar la ruta de trabajo para las Tablas de Retención Documental con su cuadro de clasificación documental y demás anexos técnicos.	Ejecutado. Se entregó el modelo de trabajo de las TRD con la guía de elaboración, el formato de tabla por series y subseries, el cuadro de clasificación documental y las convenciones técnicas. Se advierte expresamente que las TRD definitivas requieren aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidación del Consejo Departamental de Archivos de Santander, trámite ante un tercero que excede el plazo contractual.	Anexos 12 y 13
10	Estructurar y actualizar el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y el registro de publicaciones.	Ejecutado. Los cuatro instrumentos quedaron estructurados y publicados en el portal, en la sección de Transparencia.	Anexos 1, 9 y 10
11	Diseñar y documentar el procedimiento interno de publicación permanente de los actos administrativos en la sección de Normatividad, en formato de texto seleccionable, y capacitar al personal de la Secretaría.	Ejecutado. Se documentó el procedimiento interno de publicación permanente y se realizó la capacitación al personal de la Secretaría el ____ de agosto de 2026.	Anexo 18
12	Presentar el informe técnico de validación integral con metodología, hallazgos, correcciones, estado final y concepto profesional, acompañado de la matriz diligenciada y las evidencias.	Ejecutado mediante el presente informe y sus anexos.	Este documento
13	Dar respuesta a los informes solicitados por la Personería, por los usuarios o por los entes de control.	Ejecutado. Durante el plazo de ejecución no se recibieron requerimientos de entes de control asociados al objeto contractual.	—
14	Velar por el buen manejo de los bienes puestos a disposición y entregarlos al supervisor al terminar.	Ejecutado. Las credenciales de administración del sitio web y la información suministrada se devuelven al supervisor con la suscripción del acta de servicios prestados.	—
15	Acreditar el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones tributarias.	Ejecutado. Se anexa la planilla integrada de liquidación de aportes correspondiente al periodo de ejecución y el RUT.	Anexo 20
16	Acatar las políticas de seguridad y reserva de la información.	Ejecutado. No se divulgó ni utilizó información reservada de la entidad. Las credenciales de administración fueron usadas exclusivamente para el objeto contratado.	—
17	Entregar la matriz ITA actualizada con las correcciones aplicadas y la totalidad de los soportes en medio magnético.	Ejecutado. Se entrega la matriz de cumplimiento diligenciada, la matriz de validación técnica y la totalidad de los soportes en medio magnético.	Anexos 2 y 3
18	Garantizar el cumplimiento del objeto contractual en apego a las leyes y normas vigentes.	Ejecutado. El objeto se cumplió dentro del plazo pactado, con sujeción a la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de 2020 y las normas concordantes.	—
19	Las demás actividades asignadas acordes con el objeto contractual.	Ejecutado. Se corrigió la configuración de seguridad y el pie de página del portal; se elaboraron y publicaron las tres políticas del sitio web adoptadas por la Resolución 057 de 2026; se redactaron los contenidos faltantes de Participación Ciudadana y de grupos de interés; y se preparó el conjunto de datos de estadísticas de gestión para su publicación en datos.gov.co.	Anexos 1, 15 a 17 y 19

6. RESULTADO DE LA VALIDACIÓN

Concepto	Estado inicial	Estado final
Sí (cumple, con evidencia)	240 (sin evidencia propia)	206 (con URL y documento real)
No (pendiente identificado)	1	15
No Aplica (justificado)	1	45
Sección de Transparencia	Deshabilitada, oculta al público	Habilitada, visible y funcional

Concepto	Estado inicial	Estado final
Cumplimiento sobre ítems aplicables	No verificable	206 de 221 (93,2 %)

El reporte pasó de un estado en el que se habría perdido íntegramente —sección de Transparencia oculta al público y 240 calificaciones "Sí" sin evidencia propia— a un cumplimiento del 93,2 % sobre los ítems aplicables, con evidencia real y verificable en cada uno. Cada "Sí" cuenta con documento publicado y URL propia; cada "No Aplica" tiene justificación; cada "No" indica el pendiente y su ruta de solución.

7. CONCEPTO PROFESIONAL

En mi condición de Administradora Pública titulada, con tarjeta profesional 1277194-T del Colegio Colombiano del Administrador Público, y con fundamento en la verificación integral practicada sobre los 266 criterios del formulario, conceptúo:

Primero. La información reportada en la matriz de cumplimiento ITA 2026 de la Personería Municipal de San Gil corresponde a la realidad de lo publicado en el sitio web de la entidad a la fecha de corte, y cada calificación se encuentra respaldada por evidencia verificable.

Segundo. Las calificaciones "No Aplica" se sustentan en la naturaleza y las funciones de la entidad o en la inexistencia del supuesto de hecho del criterio, y no en la omisión de la obligación de publicar.

Tercero. Los quince (15) ítems calificados como "No" fueron registrados con esa calificación por decisión técnica expresa, en aplicación del principio de veracidad de la información pública. Reportarlos en "Sí" sin soporte habría expuesto a la entidad a una observación de mayor entidad ante la Procuraduría General de la Nación.

Cuarto. El objeto contractual se ejecutó en su integridad dentro del plazo pactado. Los pendientes que subsisten corresponden a actuaciones cuya competencia es de la entidad o de terceros —entrega de cifras de atención, registro ante el Portal de Datos Abiertos y convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivos de Santander—, y quedan identificados con su ruta de solución.

8. PENDIENTES IDENTIFICADOS Y RUTA DE SOLUCIÓN

Pendiente	Ítems	Cómo se resuelve
Informes trimestrales de PQRSD	9	Diligenciar el formato entregado con las cifras de atención de cada trimestre y publicarlo en la sección de Atención y Servicios a la Ciudadanía. Formato entregado (Anexo 5).
Publicación en datos.gov.co	3	Registrar la entidad en el Portal de Datos Abiertos y cargar el conjunto de datos preparado. Trámite externo ante MinTIC (Anexo 14).
Tablas de Retención Documental	3	Elaborar las definitivas sobre el modelo entregado, aprobar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, convalidar ante el Consejo Departamental de Archivos de Santander y adoptar por resolución.

9. RECOMENDACIONES

9.1. Publicación permanente de actos administrativos. Se recomienda que la Secretaría cargue en la sección de Normatividad del sitio web, de forma sistemática y oportuna, cada resolución y acto administrativo que expida la entidad, conforme al procedimiento documentado en el Anexo 11. Los documentos deben publicarse en PDF

con texto seleccionable, exportados directamente desde el procesador de texto y no escaneados, para no vulnerar los criterios de accesibilidad del Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.

9.2. Adopción por acto administrativo. El Plan de Acción 2026, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2026, el Programa de Gestión Documental y el Esquema de Publicación de Información deben adoptarse formalmente por resolución del Personero para tener plena validez jurídica. Se anexa el proyecto de resolución correspondiente (Anexo 8).

9.3. Tablas de Retención Documental. Deben elaborarse las definitivas sobre el modelo entregado, aprobarse en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, convalidarse ante el Consejo Departamental de Archivos de Santander y adoptarse por resolución. No se recomienda publicar un borrador en la sección de Transparencia.

9.4. Sostenibilidad del reporte. El cumplimiento del ITA es una obligación permanente de la Ley 1712 de 2014 y no un requisito de una sola vez. Se recomienda designar formalmente a un responsable de la actualización del portal y verificar el estado del reporte con corte trimestral.

10. RELACIÓN DE ANEXOS

Los siguientes documentos se entregan en medio magnético y hacen parte integral del presente informe. Los productos elaborados por la contratista se entregan además en formato editable, conforme a la cláusula décima quinta del contrato.

N.º	Anexo	Formato
1	Informe Diagnóstico Integral — Reporte ITA 2026	PDF
2	Matriz de validación técnica de los 266 criterios del ITA	XLSX
3	Matriz de cumplimiento ITA 2026 diligenciada y actualizada	XLSX
4	Concepto técnico sobre la procedencia de la radicación del reporte ITA 2026	PDF
5	Soporte de radicación del reporte ante la Procuraduría General de la Nación	PDF / captura
6	Plan de Acción Institucional 2026	PDF
7	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2026	PDF
8	Versión editable del Plan de Acción y del Plan Anticorrupción	DOCX
9	Programa de Gestión Documental	PDF
10	Esquema de Publicación de Información	PDF
11	Proyecto de resolución de adopción de los instrumentos anteriores	DOCX
12	Modelo de trabajo de Tablas de Retención Documental: guía, formato por series, cuadro de clasificación documental y convenciones	XLSX
13	Formato de Tabla de Retención Documental (modelo de trabajo, no publicado por requerir convalidación)	PDF
14	Formato institucional de informe trimestral de PQRSD	XLSX
15	Términos y condiciones de uso del sitio web (Anexo 1 de la Resolución 057 de 2026)	PDF
16	Política de tratamiento y protección de datos personales (Anexo 2 de la Resolución 057 de 2026)	PDF
17	Política de derechos de autor y autorización de uso sobre los contenidos (Anexo 3 de la Resolución 057 de 2026)	PDF
18	Procedimiento interno de publicación permanente de actos administrativos	PDF
19	Conjunto de datos de estadísticas de gestión para el Portal de Datos Abiertos	XLSX
20	Planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y RUT	PDF

El presente informe se suscribe para efectos del pago previsto en el parágrafo tercero de la cláusula segunda del contrato.

ANGIE CEDIEL ARAQUE
CONTRATISTA
C.C. No. 1.101.693.163 de Socorro
T.P. No. 1277194-T — Administradora Pública