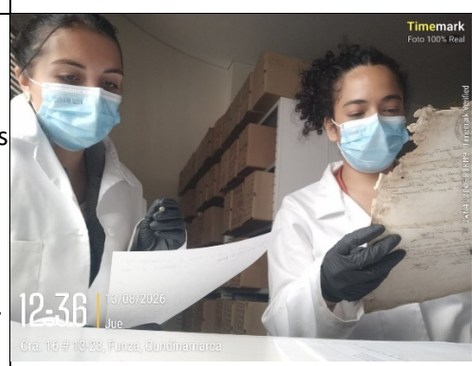
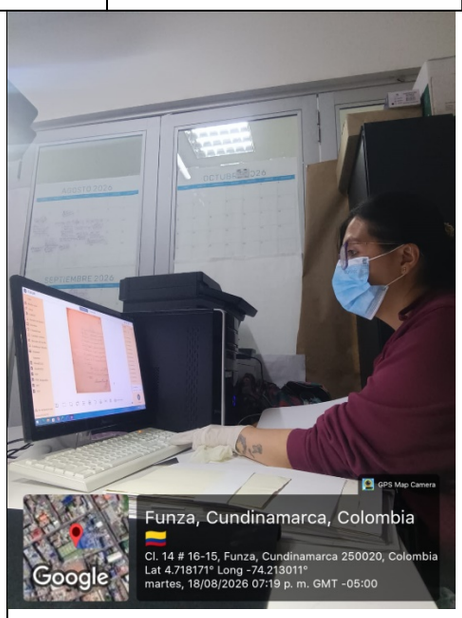
NUMERO DE CONTRATO	CD-430-2026
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO CULTURAL; EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL “FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027” EN SU PROGRAMA MEMORIA, PATRIMONIO, ARTE Y SABERES.
MES DE EJECUCIÓN	Agosto-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Diana Marcela Macías González
NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR AUGUSTO CHUNZA GOMEZ
AREA	Patrimonio

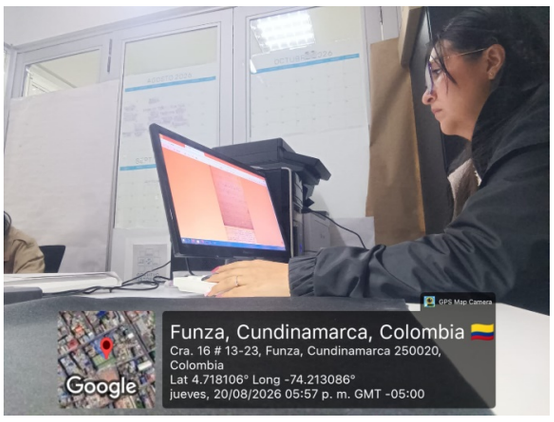
No.	OBLIGACIÓN	FOTOGRAFIA
3	Organizar los documentos en soporte físico y digital del archivo histórico, implementando procesos de clasificación, ordenación y descripción.	 

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Descripción de registro fotográfico	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI
DONDE	**ELABORADO**	**APROBADO**	**AUTORIZÓ**
Listado maestro de documentos y registros	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

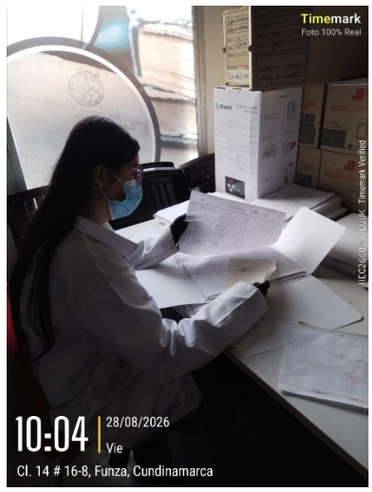




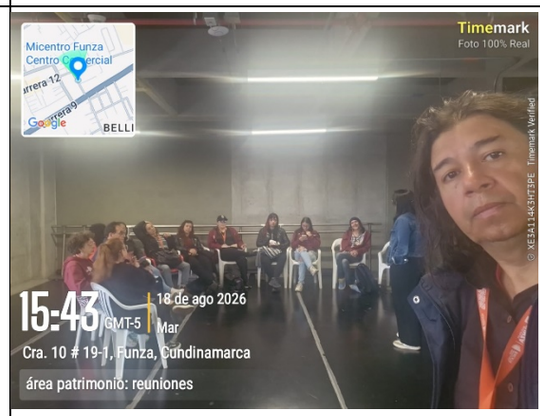
19/08/2026



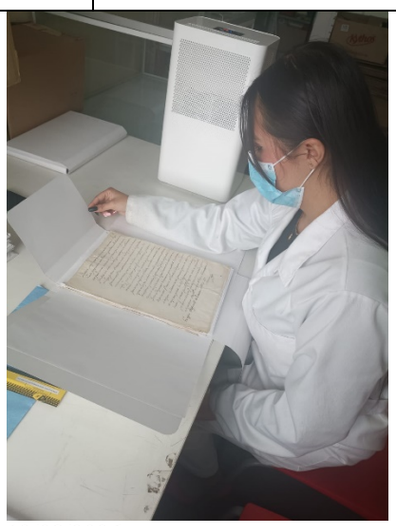
NOMBRE	**QUIÉN LO GENERA**	**QUIÉN LO USA**	**QUIÉN LO ARCHIVO**
Descripción de registro fotográfico	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI
DONDE	**ELABORADO**	**APROBADO**	**AUTORIZÓ**
Listado maestro de documentos y registros	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

		 
5	Apoyar los procesos documentales de gestión y trámite del Archivo Histórico.	

NOMBRE	**QUIÉN LO GENERA**	**QUIÉN LO USA**	**QUIÉN LO ARCHIVO**
Descripción de registro fotográfico	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI
DONDE	**ELABORADO**	**APROBADO**	**AUTORIZÓ**
Listado maestro de documentos y registros	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

6	Implementar del Sistema Integrado de Conservación en el Archivo Histórico.	
7	Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités, asistencias técnicas y demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal, brindando el apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de las mismas; en especial las relacionadas con la etapa de planeación del Festival Zaquesazipa.	 

NOMBRE	**QUIÉN LO GENERA**	**QUIÉN LO USA**	**QUIÉN LO ARCHIVO**
Descripción de registro fotográfico	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI
DONDE	**ELABORADO**	**APROBADO**	**AUTORIZÓ**
Listado maestro de documentos y registros	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

8	Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual, coadyuvando a la entidad en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole.	 **12/08/2026** 

NOMBRE	**QUIÉN LO GENERA**	**QUIÉN LO USA**	**QUIÉN LO ARCHIVO**
Descripción de registro fotográfico	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI
DONDE	**ELABORADO**	**APROBADO**	**AUTORIZÓ**
Listado maestro de documentos y registros	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	**Vo. Bo**
JAIRO ELADIO GUÁQUETA GUEVARA	

D ECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato CD-146-2026 y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente del periodo indicado que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

CONTRATISTA	**FIRMA**
DIANA MARCELA MACÍAS GONZÁLEZ	