NÚMERO DE CONTRATO	162 DE 2026	**VALOR INICIAL**	$ 10.750.000	**PLAZO INICIAL**	CINCO (05) MESES
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, APLICANDO LOS CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS A LOS DOCUMENTOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERGARA.**				
PERIODO DE EJECUCIÓN	17/08/2026-16/09/2026	**SUPERVISOR**	**MARIA VALENTINA RAMIREZ HERNÁNDEZ** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MILDRED NIYIRED OLARTE MONTOYA	**No. DE IDENTIFICACIÓN**	1003775397		
TELÉFONO DE CONTACTO	3134293880	**DIRECCIÓN**	BARRIO SAN PEDRO		
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE JULIO 2026	**PRÓRROGA**	N/A		
VALOR DEL PERIODO EJECUTADO	$2.150.000	**FECHA DE TERMINACIÓN**	16 DE DICIEMBRE 2026		

DESARROLLO DEL INFORME OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
Descripción de la obligación: **1. Apoyar las actividades de gestión documental del archivo central, que comprendan la recepción, verificación, cotejo de información, clasificación,**

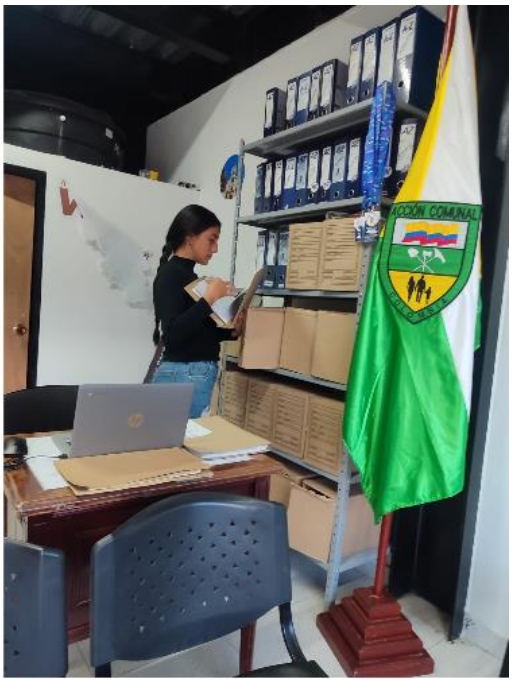
organización, codificación, digitación, rotulación, ubicación, archivo, retiro e incorporación de expedientes y documentos, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, los códigos establecidos y los lineamientos del Archivo General de la Nación, garantizando su adecuada custodia, conservación y fácil acceso para la atención de consultas institucionales.

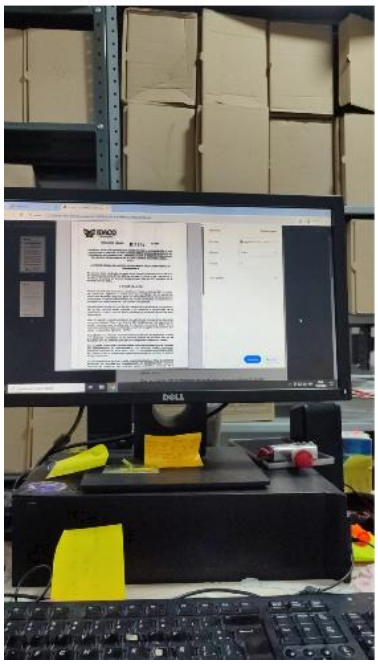
ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Durante el periodo ejecutado se realizó el cotejo y verificación de la información contenida en las carpetas manejadas por la dependencia de Juntas, con el fin de comprobar que los expedientes se encontraran debidamente organizados y que contaran con la documentación correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- De igual manera, se apoyó la organización del Archivo Central, realizando la revisión y reorganización de carpetas que se encontraban desordenadas, con el propósito de facilitar su ubicación, consulta y adecuada conservación documental.

MEDIO DE VERIFICACION







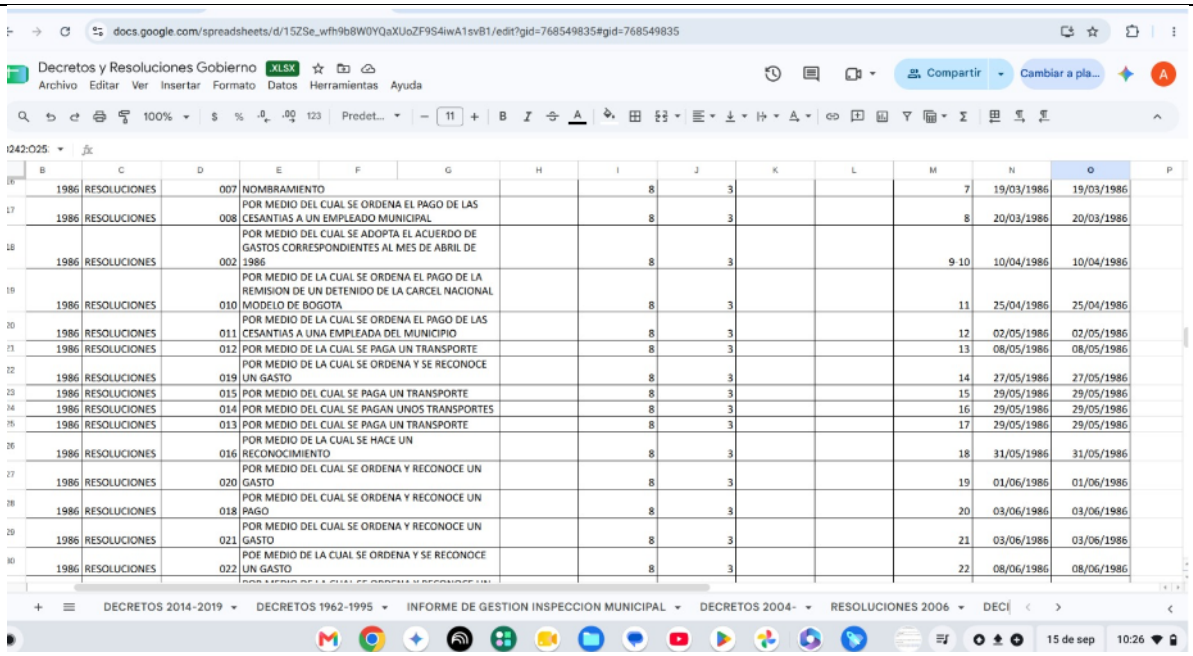
Descripción de la obligación:

2. **Apoyar en la elaboración, actualización y consolidación de los inventarios documentales de los expedientes intervenidos, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a la normatividad archivística vigente.**

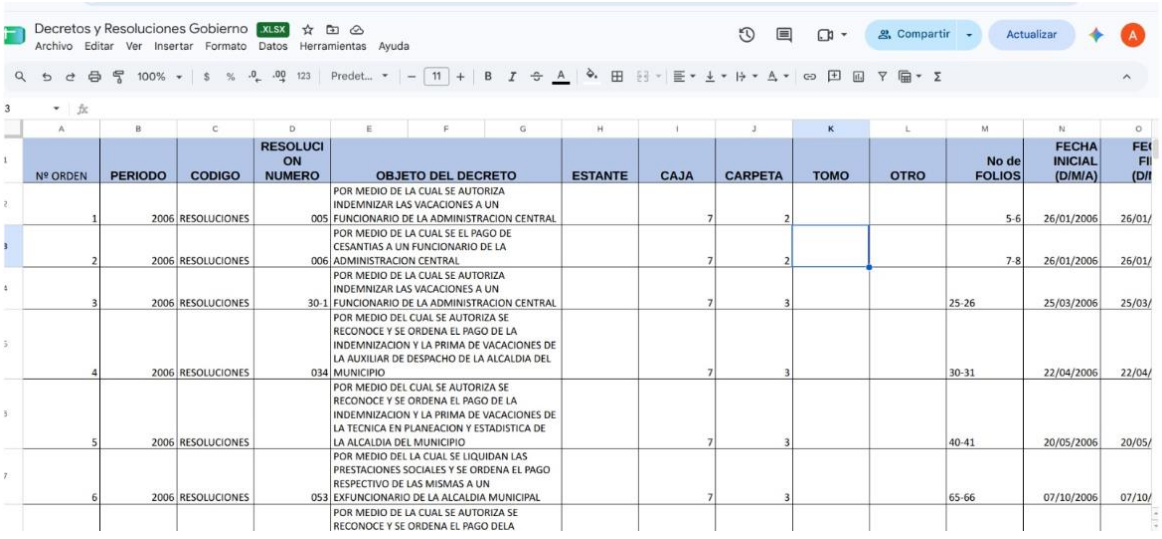
ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el periodo comprendido se apoyó en la organización, revisión y posterior inclusión en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de las carpetas correspondientes a decretos y resoluciones, comprendidas entre los años 1886 y 2002, con el propósito de contribuir a la adecuada identificación, clasificación y control del acervo documental, de conformidad con los lineamientos establecidos para la gestión documental.

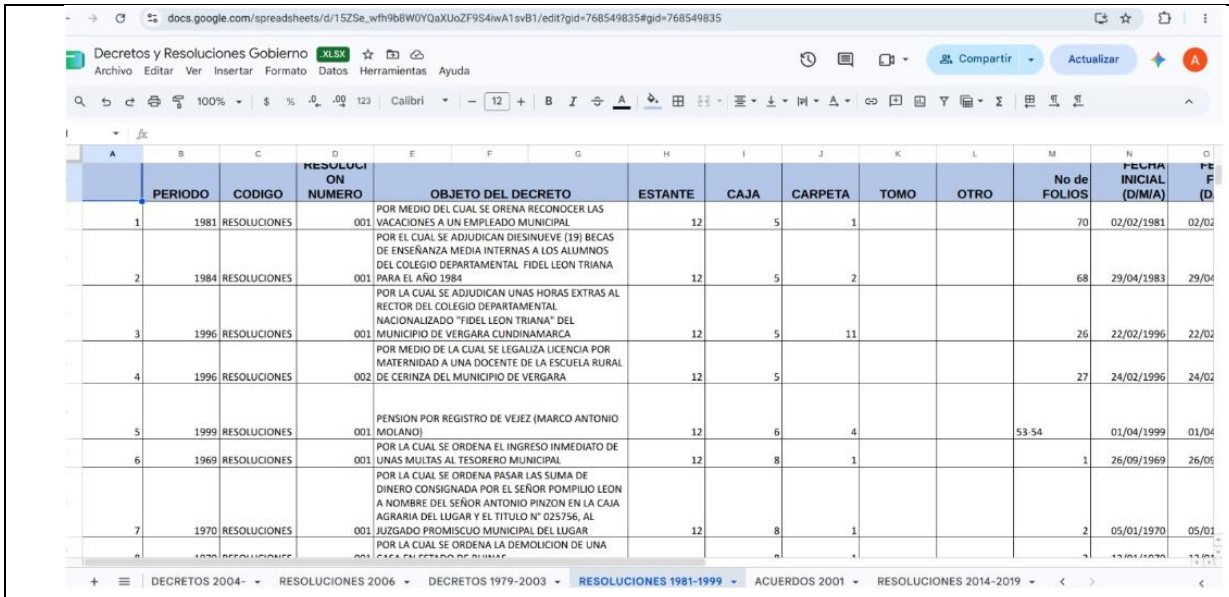
MEDIO DE VERIFICACIÓN



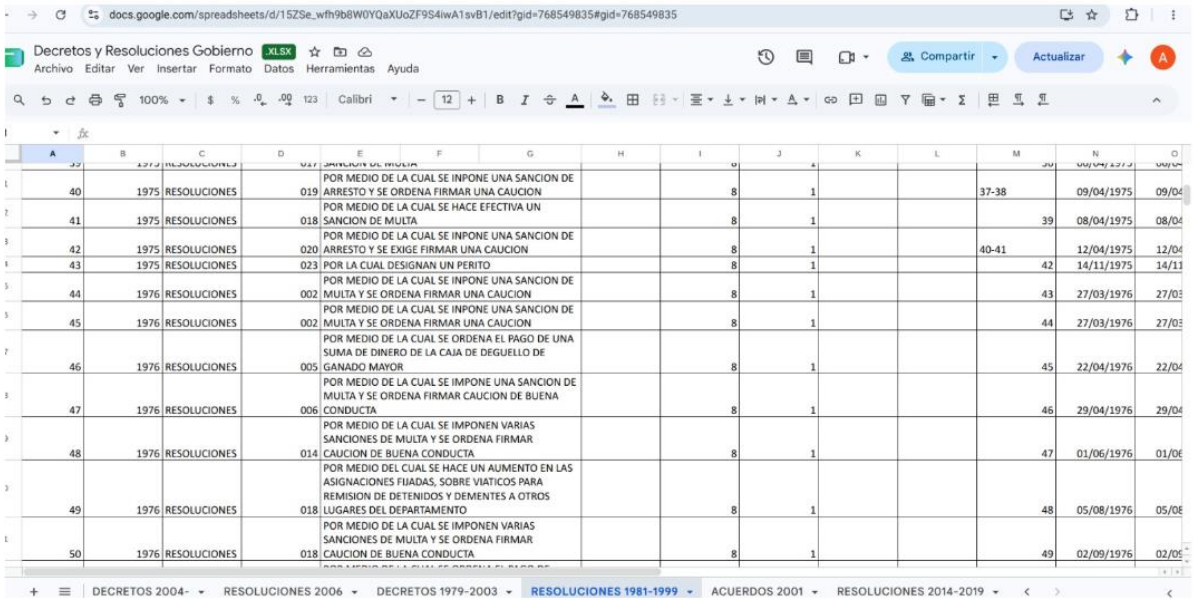
	1986	RESOLUCIONES	007	NOMBRAMIENTO			8	3			7	19/03/1986	19/03/1986	
	1986	RESOLUCIONES	008	POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA EL PAGO DE LAS CESANTIAS A UN EMPLEADO MUNICIPAL			8	3			8	20/03/1986	20/03/1986	
	1986	RESOLUCIONES	002	POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ACUERDO DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL DE 1986			8	3			9-10	10/04/1986	10/04/1986	
	1986	RESOLUCIONES	010	POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE LA REMISION DE UN DETENIDO DE LA CARCEL NACIONAL MODELO DE BOGOTA			8	3			11	25/04/1986	25/04/1986	
	1986	RESOLUCIONES	011	POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE LAS CESANTIAS A UNA EMPLEADA DEL MUNICIPIO			8	3			12	02/05/1986	02/05/1986	
	1986	RESOLUCIONES	012	POR MEDIO DE LA CUAL SE PAGA UN TRANSPORTE			8	3			13	08/05/1986	08/05/1986	
	1986	RESOLUCIONES	019	POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA Y SE RECONOCE UN GASTO			8	3			14	27/05/1986	27/05/1986	
	1986	RESOLUCIONES	015	POR MEDIO DEL CUAL SE PAGA UN TRANSPORTE			8	3			15	29/05/1986	29/05/1986	
	1986	RESOLUCIONES	014	POR MEDIO DEL CUAL SE PAGAN UNOS TRANSPORTES			8	3			16	29/05/1986	29/05/1986	
	1986	RESOLUCIONES	013	POR MEDIO DEL CUAL SE PAGA UN TRANSPORTE			8	3			17	29/05/1986	29/05/1986	
	1986	RESOLUCIONES	016	POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN RECONOCIMIENTO			8	3			18	31/05/1986	31/05/1986	
	1986	RESOLUCIONES	020	POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA Y RECONOCE UN GASTO			8	3			19	01/06/1986	01/06/1986	
	1986	RESOLUCIONES	018	POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA Y RECONOCE UN PAGO			8	3			20	03/06/1986	03/06/1986	
	1986	RESOLUCIONES	021	POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA Y RECONOCE UN GASTO			8	3			21	03/06/1986	03/06/1986	
	1986	RESOLUCIONES	022	POE MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA Y SE RECONOCE UN GASTO			8	3			22	08/06/1986	08/06/1986	



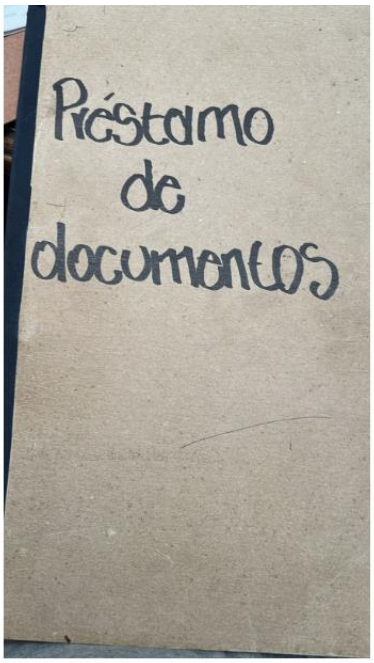
Nº ORDEN	PERIODO	CODIGO	RESOLUCION NUMERO	OBJETO DEL DECRETO	ESTANTE	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	No de FOLIOS	FECHA INICIAL (D/M/A)	FE(FI (D/I
1	2006	RESOLUCIONES	005	POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA INDEMNIZAR LAS VACACIONES A UN FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL		7	2			5-6	26/01/2006	26/01/
2	2006	RESOLUCIONES	006	POR MEDIO DE LA CUAL SE EL PAGO DE CESANTIAS A UN FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL		7	2			7-8	26/01/2006	26/01/
3	2006	RESOLUCIONES	30-1	POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA INDEMNIZAR LAS VACACIONES A UN FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL		7	3			25-26	25/03/2006	25/03/
4	2006	RESOLUCIONES	034	POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA SE RECONOCE Y SE ORDENA EL PAGO DE LA INDEMNIZACION Y LA PRIMA DE VACACIONES DE LA AUXILIAR DE DESPACHO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO		7	3			30-31	22/04/2006	22/04/
5	2006	RESOLUCIONES		POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA SE RECONOCE Y SE ORDENA EL PAGO DE LA INDEMNIZACION Y LA PRIMA DE VACACIONES DE LA TECNICA EN PLANEACION Y ESTADISTICA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO		7	3			40-41	20/05/2006	20/05/
6	2006	RESOLUCIONES	053	POR MEDIO DEL LA CUAL SE LIQUIDAN LAS PRESTACIONES SOCIALES Y SE ORDENA EL PAGO RESPECTIVO DE LAS MISMAS A UN EXFUNCIONARIO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL		7	3			65-66	07/10/2006	07/10/
				POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA SE RECONOCE Y SE ORDENA EL PAGO DELA								



	PERIODO	CODIGO	RESOLUCION NUMERO	OBJETO DEL DECRETO	ESTANTE	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	No de FOLIOS	FECHA INICIAL (D/M/A)	FE F (D
1	1981	RESOLUCIONES	001	POR MEDIO DEL CUAL SE ORENA RECONOCER LAS VACACIONES A UN EMPLEADO MUNICIPAL	12	5	1			70	02/02/1981	02/02
2	1984	RESOLUCIONES	001	POR EL CUAL SE ADJUDICAN DIESINUEVE (19) BECAS DE ENSEÑANZA MEDIA INTERNAS A LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DEPARTAMENTAL FIDEL LEON TRIANA PARA EL AÑO 1984	12	5	2			68	29/04/1983	29/04
3	1996	RESOLUCIONES	001	POR LA CUAL SE ADJUDICAN UNAS HORAS EXTRAS AL RECTOR DEL COLEGIO DEPARTAMENTAL NACIONALIZADO "FIDEL LEON TRIANA" DEL MUNICIPIO DE VERGARA CUNDINAMARCA	12	5	11			26	22/02/1996	22/02
4	1996	RESOLUCIONES	002	POR MEDIO DE LA CUAL SE LEGALIZA LICENCIA POR MATERNIDAD A UNA DOCENTE DE LA ESCUELA RURAL DE CERINZA DEL MUNICIPIO DE VERGARA	12	5				27	24/02/1996	24/02
5	1999	RESOLUCIONES	001	PENSION POR REGISTRO DE VEJEZ (MARCO ANTONIO MOLANO)	12	6	4			53-54	01/04/1999	01/04
6	1969	RESOLUCIONES	001	POR LA CUAL SE ORDENA EL INGRESO INMEDIATO DE UNAS MULTAS AL TESORERO MUNICIPAL	12	8	1			1	26/09/1969	26/09
7	1970	RESOLUCIONES	001	POR LA CUAL SE ORDENA PASAR LAS SUMA DE DINERO CONSIGNADA POR EL SEÑOR POMPILIO LEON A NOMBRE DEL SEÑOR ANTONIO PINZON EN LA CAJA AGRARIA DEL LUGAR Y EL TITULO N° 025756, AL JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DEL LUGAR	12	8	1			2	05/01/1970	05/01
				POR LA CUAL SE ORDENA LA DEMOLICION DE UNA								



40	1975	RESOLUCIONES	019	POR MEDIO DE LA CUAL SE INPONE UNA SANCION DE ARRESTO Y SE ORDENA FIRMAR UNA CAUCION		8	1			37-38	09/04/1975	09/04
41	1975	RESOLUCIONES	018	POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE EFECTIVA UN SANCION DE MULTA		8	1			39	08/04/1975	08/04
42	1975	RESOLUCIONES	020	POR MEDIO DE LA CUAL SE INPONE UNA SANCION DE ARRESTO Y SE EXIGE FIRMAR UNA CAUCION		8	1			40-41	12/04/1975	12/04
43	1975	RESOLUCIONES	023	POR LA CUAL DESIGNAN UN PERITO		8	1			42	14/11/1975	14/11
44	1976	RESOLUCIONES	002	POR MEDIO DE LA CUAL SE INPONE UNA SANCION DE MULTA Y SE ORDENA FIRMAR UNA CAUCION		8	1			43	27/03/1976	27/03
45	1976	RESOLUCIONES	002	POR MEDIO DE LA CUAL SE INPONE UNA SANCION DE MULTA Y SE ORDENA FIRMAR UNA CAUCION		8	1			44	27/03/1976	27/03
46	1976	RESOLUCIONES	005	POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE UNA SUMA DE DINERO DE LA CAJA DE DEGUELLO DE GANADO MAYOR		8	1			45	22/04/1976	22/04
47	1976	RESOLUCIONES	006	POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPONE UNA SANCION DE MULTA Y SE ORDENA FIRMAR CAUCION DE BUENA CONDUCTA		8	1			46	29/04/1976	29/04
48	1976	RESOLUCIONES	014	POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPONEN VARIAS SANCIONES DE MULTA Y SE ORDENA FIRMAR CAUCION DE BUENA CONDUCTA		8	1			47	01/06/1976	01/06
49	1976	RESOLUCIONES	018	POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN AUMENTO EN LAS ASIGNACIONES FIJADAS, SOBRE VIATICOS PARA REMISION DE DETENIDOS Y DEMENTES A OTROS LUGARES DEL DEPARTAMENTO		8	1			48	05/08/1976	05/08
50	1976	RESOLUCIONES	018	POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPONEN VARIAS SANCIONES DE MULTA Y SE ORDENA FIRMAR CAUCION DE BUENA CONDUCTA		8	1			49	02/09/1976	02/09

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
Descripción de la obligación: **3. Brindar apoyo en el manejo del archivo y el suministro oportuno de expedientes y/o documentos requeridos, llevando el registro y control de los préstamos documentales, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos**
ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Durante el periodo ejecutado se apoyó en la búsqueda, localización y posterior entrega de planilla de pensión 1999 - 2007 solicitados por la Secretaría General y de Gobierno, contrato 02-2008 solicitado por la Subsecretaria de Contratación y acuerdos del 2001 solicitada por la Secretaria de Hacienda, realizando la respectiva verificación y disposición de los documentos requeridos, con el fin de atender oportunamente la solicitud y permitir su utilización para los fines correspondientes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN


MILDRED NIYIRED OLARTE MONTOYA
CONTRATISTA



OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Descripción de la obligación:

4. **Apoyar las actividades administrativas, documentales y logisticas requeridas para el desarrollo de las estrategias de participacion ciudadana lideradas por la administracion municipal, incluyendo la organizacion de documentos, elaboracion de listados de asistencia, consolidacion de bases de datos, archivo de soportes, preparacion de material de apoyo y demas actividades que contribuyan al adecuado desarrollo y seguimiento de los espacios de participacion ciudadana conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el periodo ejecutado se apoyo en la organización de bases de datos, organización de carpetas nuevas de los presidentes de juntas recientemente elegidos por la comunidad, se realizo el cargue de información en el aplicativo de IDACO, se apoyo en la elaboración de actas de reuniones con los diferentes presidentes de juntas de acción comunal.

MEDIO DE VERIFICACIÓN







OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Descripción de la obligación:

5. **Apoyar la ejecución de actividades preventivas orientadas a la conservación de los documentos del archivo central y de gestión, así como el monitoreo de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, normas, reglas y estándares archivísticos institucionales y legales.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Dando cumplimiento a la obligación establecida, durante el periodo ejecutado se apoyó en las actividades de organización y aseo del Archivo Central, contribuyendo a la prevención de factores que puedan generar deterioro en los documentos y afectación de la información allí contenida, con el propósito de favorecer su adecuada conservación y disposición.
De igual manera, se brindó apoyo a la persona encargada del enlace de Juntas en la organización interna del archivo bajo su responsabilidad, realizando actividades orientadas a mejorar la organización, ubicación y consulta de la documentación.

MEDIO DE VERIFICACIÓN


22
23


22
23





OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

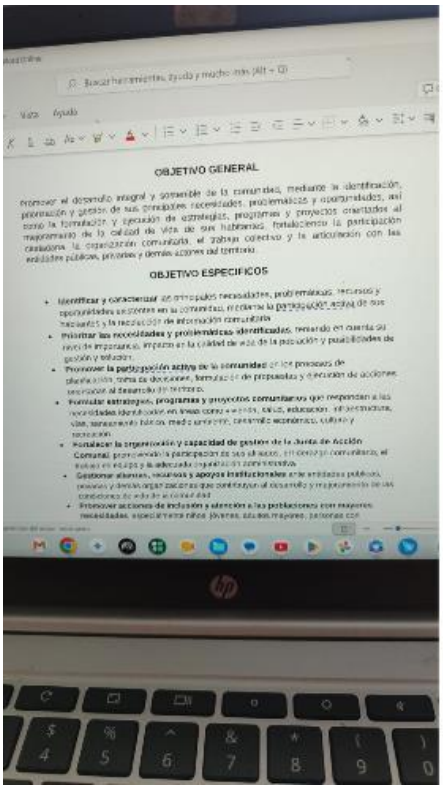
Descripción de la obligación:

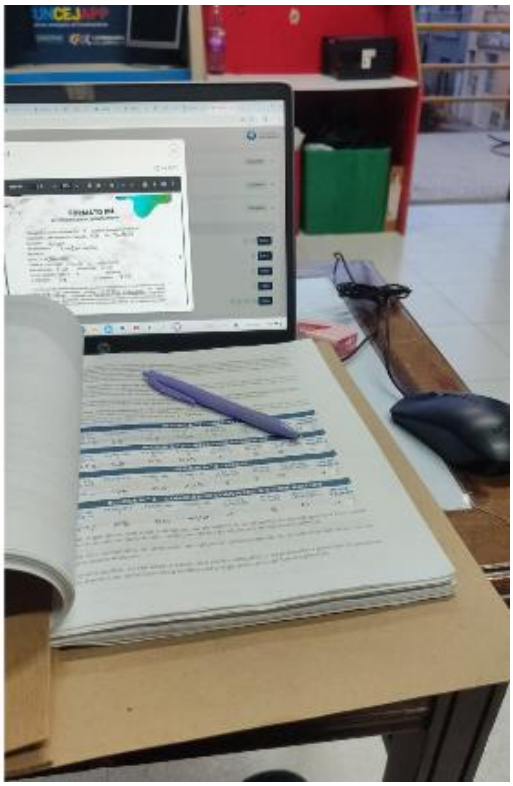
6. **Apoyar en la elaboración y presentación de informes, reportes y demás documentos que sean solicitados por la Entidad o por las autoridades competentes, relacionados con las actividades propias de la gestión documental y archivística.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

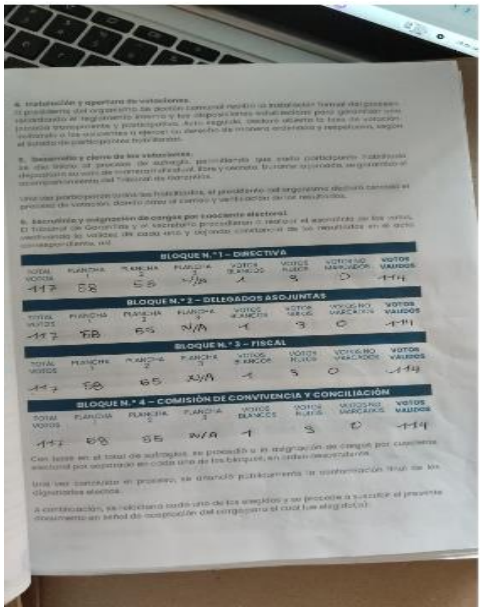
Durante el periodo ejecutado se apoyó en el cargue y registro de la documentación solicitada por el IDACO, correspondiente a los procesos de elección de las Juntas, verificando la documentación requerida y realizando su incorporación en la plataforma o sistema dispuesto para tal fin, con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el registro de las elecciones.

MEDIO DE VERIFICACIÓN





MILDRED NIYIRED OLARTE MONTOYA
CONTRATISTA

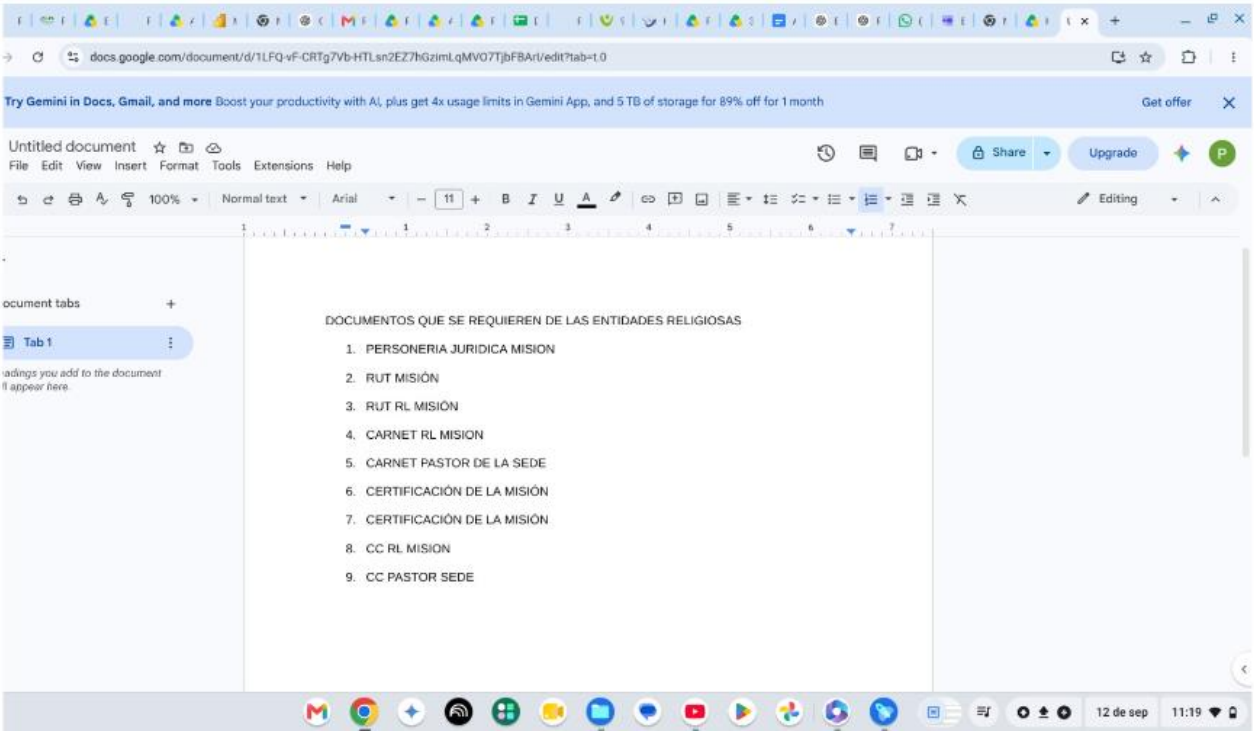


BLOQUE N.°1 – DIRECTIVA

BLOQUE N.°2 – DELEGADOS ASOJUNTAS

BLOQUE N.°3 – FISCAL

BLOQUE N.°4 – COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN



OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Descripción de la obligación:

7. **Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que, por ley o por la naturaleza del contrato se requieran para el adecuado funcionamiento de la Entidad.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el periodo ejecutado se apoyó en la búsqueda y localización de información requerida en el Archivo Central, realizando las actividades necesarias para facilitar la identificación y consulta de la documentación solicitada.
De igual manera, se apoyó en el cargue, organización y posterior entrega de los blocks de documentos destinados a las Juntas, contribuyendo a su adecuada distribución y disposición para los fines correspondientes.

MEDIO DE VERIFICACIÓN









APORTES PARAFISCALES
Presenta planilla de soporte de pago a la EPS, Fondo de pensión; correspondiente al mes de Agosto 9511534512 por un valor de $ 508.300
Observaciones supervisor:

MILDRED NIYIRED OLARTE MONTOYA
C.C 1003775397
Contratista

MARIA VALENTINA HERNÁNDEZ RAMIREZ
Secretaria General y de Gobierno
supervisor