INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
Contratista	CRISTIAN FABIAN ROMERO BOGOTÁ		
Informe No.	Primero (1)		
Periodo del Informe	24/09/2026	30/09/2026	
Número de contrato	CD-062-2026		
No. CDP	CDP-2026-401	**No. CRP**	PMS-2026-430
Objeto	Objeto del Contrato: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS A APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA, PARÁGRAFO.** El contrato que se desarrollará en forma independiente y con toda autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en el texto del presente contrato dejando de presente que tales actividades podrán ser desarrolladas en cualquier sede de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA.**		
Obligaciones Contractuales:	1. Llevar a cabo las actividades de apoyo archivístico descritas en el cronograma de trabajo, garantizando el cumplimiento de los criterios técnicos de cantidad y calidad coordinados con la supervisión del contrato. 2. Brindar apoyo en la depuración documental mediante el retiro de material metálico, duplicados y copias simples, así como en el cambio de carpetas de los expedientes, asegurando la integridad de la información en la serie o subserie correspondiente. 3. Brindar apoyo en la foliación sistemática de los documentos que integran el archivo de la entidad, conforme al cronograma y la meta física semanal ajustada en los estudios previos. 4. Brindar apoyo técnico en los procesos de digitalización de los expedientes que integran el archivo central y de gestión de la Personería Municipal de Soacha, de acuerdo con los estándares institucionales. 5. Apoyar la distribución e integración de la correspondencia interna del área de archivo cuando las necesidades del servicio lo requieran para la trazabilidad documental. 6. Brindar apoyo en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de forma completa, clara y veraz, de acuerdo con la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación y los lineamientos de la entidad. 7. Brindar apoyo en la recepción, búsqueda y proyección de respuesta a las solicitudes de consulta, requerimientos y préstamos documentales del archivo institucional. 8. Brindar apoyo en la revisión y descripción del acervo documental realizando el inventario al natural de hasta 650 carpetas semanalmente, acorde con el cronograma del proyecto. 9. Realizar el registro e indexación de la información documental organizada en las bases de datos o herramientas informáticas dispuestas por la entidad, según las prioridades definidas. 10. Hacer entrega formal del inventario documental consolidado y de toda la información tramitada o bajo su custodia al finalizar el contrato, atendiendo la normatividad vigente. 11. Las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato que sean requeridas para el debido cumplimiento del objeto contractual.		

La suscrita **secretaria general** de la Personería Municipal de Soacha, considerando:

1. Que de acuerdo con el contenido del contrato **CD-062-2026** celebrado entre la Personería Municipal de Soacha y **CRISTIAN FABIAN ROMERO BOGOTÁ** El día **24/09/2026**, se ha venido ejerciendo la supervisión de este.
2. Que tal ejecución se ha desarrollado correctamente por parte del contratista **CRISTIAN FABIAN ROMERO BOGOTÁ**
3. Que el día **30/09/2026** del corriente EL Señor **CRISTIAN FABIAN ROMERO BOGOTÁ** ha presentado informedetallado de actividades.
4. Que se revisó el cumplimiento de dichas actividades y se estableció que se ajustan a lo determinado en el contrato.
5. Que, conforme a lo anterior, doy por cumplida a entera satisfacción la ejecución del contrato, en el

periodo del **24/09/2026** al **30/09/2026** y en general el cumplimiento de la ejecución del mencionado contrato.

Se emite concepto **FAVORABLE** para el pago, en Soacha Cundinamarca, a los treinta días del mes de septiembre del dos mil veintiséis **(30/09/2026)**

Atentamente,

MAYRA ALEJANDRA OVALLE PINEDA
Secretaria General