INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN

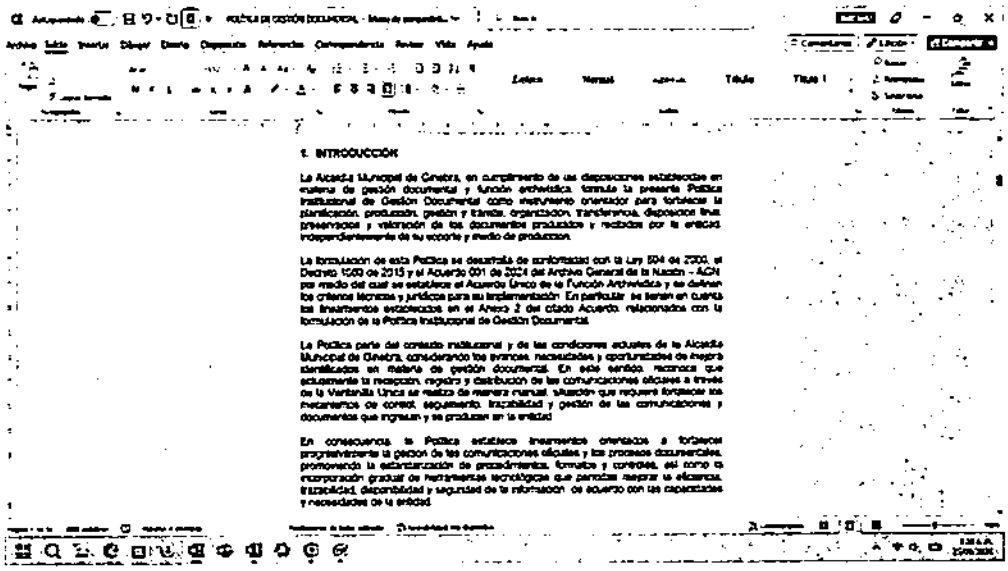
SEPTIEMBRE/24/2026

CONTRATO:	CPS-106-2026
FECHA DEL CONTRATO:	21 DE AGOSTO DE 2026
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATANTE:	ALCALDÍA DE GINEBRA
NIT:	800.100.520-1
CONTRATISTA:	JESSICA SALAZAR TRUJILLO
CEDULA:	1130636823
SUPERVISOR:	SARA ELISA HURTADO GONZALEZ
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
FECHA DE INICIO:	21 DE AGOSTO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2026
DIRECCIÓN:	CARRERA 3 No. 4-17
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VALOR DEL CONTRATO:	22.500.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

Actividad 1. Actualizar la Política de Gestión Documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente y las necesidades institucionales, definiendo los lineamientos para la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida.

La contratista continuó con la elaboración y estructuración de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía, teniendo en cuenta los lineamientos y disposiciones establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación – AGN, con el propósito de fortalecer y orientar la gestión documental institucional y establecer los lineamientos para su adecuada implementación en la entidad.



1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Ginebra, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de gestión documental y función archivística, formula la presente Política Institucional de Gestión Documental como instrumento orientador para fortalecer la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración de los documentos producidos y recibidos por la entidad, independientemente de su soporte y medio de producción.

La formulación de esta Política se desarrolla de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN, por medio del cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación. En particular, se tienen en cuenta los lineamientos establecidos en el Anexo 2 del citado Acuerdo, relacionados con la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

La Política parte del contexto institucional y de las condiciones actuales de la Alcaldía Municipal de Ginebra, considerando los avances, necesidades y oportunidades de mejora identificados en materia de gestión documental. En este sentido, reconoce que actualmente la recepción, registro y distribución de las comunicaciones oficiales a través de la Ventanilla Única se realiza de manera manual, situación que requiere fortalecer los mecanismos de control, seguimiento, trazabilidad y gestión de las comunicaciones y documentos que ingresan y se producen en la entidad.

En consecuencia, la Política establece lineamientos orientados a fortalecer progresivamente la gestión de las comunicaciones oficiales y los procesos documentales, promoviendo la estandarización de procedimientos, formatos y controles, así como la incorporación gradual de herramientas tecnológicas que permitan mejorar la eficiencia, trazabilidad, disponibilidad y seguridad de la información, de acuerdo con las capacidades y necesidades de la entidad.

Actividad 2. Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental, estableciendo las actividades, responsables, controles y registros necesarios para garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos conforme al programa de gestión documental.

- ✓ Adelanté la elaboración del formato para la atención de peticiones verbales, como instrumento para fortalecer y estandarizar la gestión de este tipo de solicitudes. Asimismo, realizó la revisión y ajuste del procedimiento de Gestión y Trámite, en articulación con la funcionaria responsable de la Ventanilla Única, con el propósito de verificar su aplicación y coherencia con las actividades desarrolladas por la entidad.

  De igual manera, se efectuó la actualización del acta de reunión y del informe correspondiente, incorporando los aspectos revisados y los compromisos establecidos.

  Se realizó reunión con el funcionario responsable de Control Interno, en la cual se resaltó la importancia de contar con procedimientos documentados que permitan fortalecer y estandarizar las actividades relacionadas con la gestión institucional. Asimismo, se informó sobre el avance en la elaboración y actualización de procedimientos y formatos orientados a fortalecer la gestión documental de la Alcaldía y contribuir a la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos.

  Adicionalmente, se inició la elaboración del procedimiento para la disposición final de los documentos, en concordancia con los lineamientos aplicables en materia de gestión documental y disposición de los documentos.



Actividad 3. Capacitar a los funcionarios y contratistas responsables de la administración documental en la organización de los archivos de gestión, conforme a los principios y procesos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente.

- ✓ Elaboré el cronograma de capacitaciones dirigido a las diferentes dependencias de la Alcaldía, con el propósito de iniciar el proceso de orientación y acompañamiento técnico para la organización de los archivos de gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos en materia de gestión documental.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

Entidad: Alcaldía Municipal de Oiratá Año: 2026 Área responsable: Secretaría General /Capacitación: Organización en Archivos de Gestión

No.	Área / Dependencia	Tema de Capacitación	Objetivo	Capacitador / Responsable	Dirigido a	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Duración (Horas)	Modalidad	Lugar / Plataforma	Estado
1	Secretaría General- Área de Archivo	Organización de archivos de gestión	Fortalecer habilidades en gestión documental	Jessica Salazar Trujillo	Departamento Administrativo de Planeación	07/10/2026	07/10/2026	08:00	12:00	4,0	Presencial	Casa de la cultura	Programada
2	Secretaría General- Área de Archivo	Organización de archivos de gestión	Fortalecer habilidades en gestión documental	Jessica Salazar Trujillo	Oficina de Tesorería	07/10/2026	07/10/2026	08:00	12:00	4,0	Presencial	Casa de la cultura	Programada
3	Secretaría General- Área de Archivo	Organización de archivos de gestión	Fortalecer habilidades en gestión documental	Jessica Salazar Trujillo	Despacho del Alcalde y Área de Contratación	07/10/2026	07/10/2026	08:00	12:00	4,0	Presencial	Casa de la cultura	Programada
4	Secretaría General- Área de Archivo	Organización de archivos de gestión	Fortalecer habilidades en gestión documental	Jessica Salazar Trujillo	Secretaría General - Área de Policía y Convivencia	07/10/2026	07/10/2026	08:00	12:00	4,0	Presencial	Casa de la cultura	Programada

Actividad 4. Brindar acompañamiento técnico en la revisión de los documentos de apoyo, con el fin de identificar aquellos que no constituyen documentos de archivo, establecer criterios para su administración y orientar su adecuada organización, conservación y disposición, de acuerdo con la normativa aplicable.

- ✓ Brindé acompañamiento y orientación técnica al personal de la Oficina de Tesorería sobre la identificación y clasificación de los documentos de apoyo, con el fin de facilitar su revisión y determinar aquellos que, de acuerdo con sus características y utilidad administrativa, pueden ser objeto de eliminación. Asimismo, se orientó sobre las condiciones y lineamientos que deben observarse para realizar la disposición final de estos documentos, de conformidad con las políticas y disposiciones ambientales aplicables.



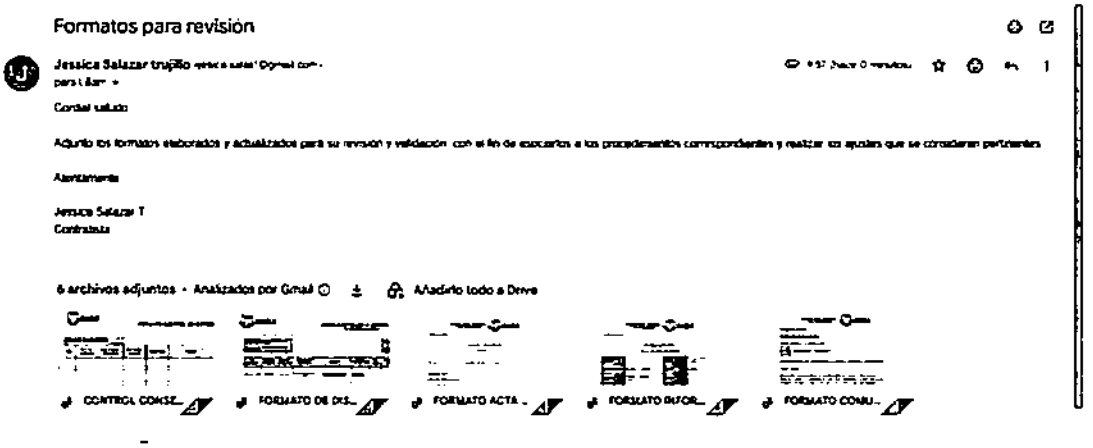
Actividad 5. Emitir recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, promoviendo la estandarización de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos archivisticos

- ✓ Brindé orientación técnica para el levantamiento del inventario documental del fondo acumulado, con el propósito de establecer los lineamientos y criterios necesarios para iniciar su identificación, organización y registro.

  Asimismo, realizó acompañamiento y orientación para efectuar una revisión de las instalaciones de la Alcaldía, con el fin de identificar un espacio adecuado que permita trasladar parte de la documentación del Archivo Central que actualmente se encuentra ubicada en condiciones o espacios que no resultan apropiados para su conservación y custodia.

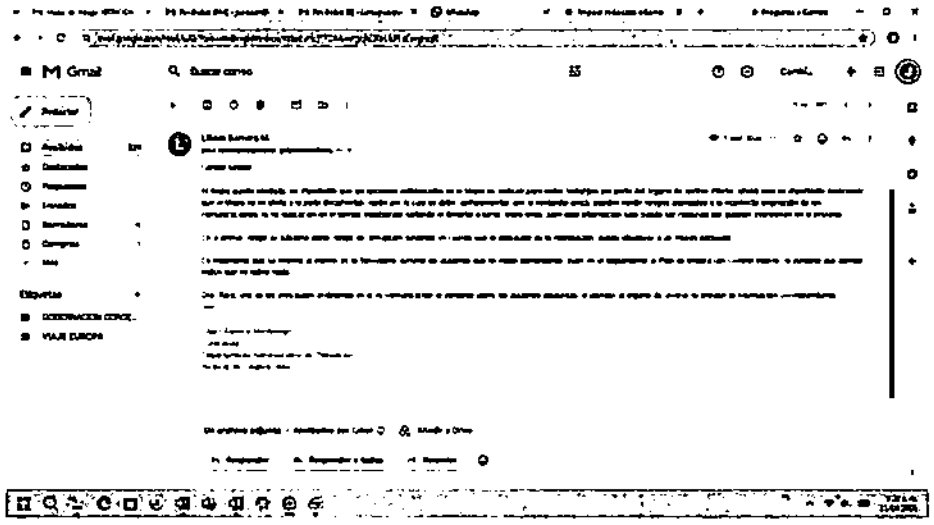
Actividad 6. Presentar los documentos finales debidamente revisados y ajustados, incorporando las observaciones realizadas por la entidad durante el proceso de ejecución

- ✓ Remití al Departamento Administrativo de Planeación los formatos actualizados, con el propósito de que la dependencia realicé la correspondiente revisión, validación y verificación de su contenido, de acuerdo con las necesidades y procedimientos institucionales.



Actividad 7. Las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- ✓ Realicé los ajustes al mapa de riesgos, incorporando las recomendaciones y observaciones formuladas por el Departamento Administrativo de Planeación, con el propósito de fortalecer la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos asociados a la gestión institucional.



Se Adjunta a este informe aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social que se relacionan en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes No. 6030084160 y CUS y/o número de referencia 659135052 pagada el 16 **de septiembre de 2026**, correspondiente al mes de **agosto** de 2025.

Para constancia de lo anterior, se firma en Ginebra Valle del Cauca el 24 de septiembre de 2026

Informe elaborado por:

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
C.C. 1130636823 de Cali - Contratista
Secretaría General y de Gobierno
Ginebra del Valle del Cauca

ADRES

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
ADRES

Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ultimo Periodo Compensado	EPS/EOC	Tipo Afiliación
CC	1130636823	SALAZAR	TRUJILLO	JESSICA		2016-11	Cruz Blanca	COTIZANTE
CC	1130636823	SALAZAR	TRUJILLO	JESSICA		2026-08	Suramericana	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Suramericana	08/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	07/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	06/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	05/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	04/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	03/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	02/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	01/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	12/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	11/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	10/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	09/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	08/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	07/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	06/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	05/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	04/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	03/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	02/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	01/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	12/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	11/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	10/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	09/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	08/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	07/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	06/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI — Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1130636423
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			JESSICA SALAZAR TRUJILLO
CIUDAD/MUNICIPIO	CALI	DEPARTAMENTO	VALLE
DIRECCIÓN	CARRERA 121A NO 42-16 APTO 458 ORATTA	TELÉFONO	9999999
TIPO APORTANTE	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Otros trabajos de edición
FORMA DE PRESENTACIÓN	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA	01 - INDEPENDIENTE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA		6036617470	TIPO DE PLANILLA		I-INDEPENDIENTES
PERÍODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto AÑO	2026	PERÍODO COTIZACIÓN SALUD	MES agosto AÑO	2026
DÍAS DE MORA		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)		2026/08/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN		656135052

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.900	$ 0	$ 288.000	$ 1.900	$ 289.900
SUBTOTALES:										$ 288.000	$ 1.900	$ 289.900

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 1.500	$ 0	$ 225.000	$ 1.500	$ 0	$ 226.500
SUBTOTALES:													$ 225.000	$ 1.500	$ 0	$ 226.500

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD ERP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD ERP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 100	$ 0	$ 9.500
SUBTOTALES:									$ 9.400	$ 100	$ 0	$ 9.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1130636423	SALAZAR TRUJILLO JESSICA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.800.000			NO							[illegible]									

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS AFILIADO	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
230301-PORVENIR	[illegible]	1.800.000	$ 288.000	$ 0	[illegible]	[illegible]	$ 0	[illegible]	$ 288.000

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD

ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	[illegible]	1.800.000	$ 225.000	$ 0	$ 225.000

SEGURIDAD SOCIAL — ARP

ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	[illegible]	1.800.000	[illegible]	$ 9.400

PARAFISCALES

DÍAS COT.	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 525.900

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1130636823
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JESSICA SALAZAR TRUJILLO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CARRERA 121A NO 42-16 APTO	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - INDEPENDIENTE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	6036617470	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		9			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/09/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		659135052

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Plax... pagado

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 289.900
		SUBTOTAL:	1	$ 289.900
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 226.500
		SUBTOTAL:	1	$ 226.500
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.500
		SUBTOTAL:	1	$ 9.500

VALOR SIN MORA:	$ 522.400
VALOR MORA:	$ 3.500
TOTAL PAGADO:	**$ 525.900**

Bancolombia



Comprobante en línea

16 Sep 2026 11:00

Pago PSE

Pago exitoso
CUS 659135052

Comercio
SOI ACH

Referencia 1
10.80.25.153

Fecha
16 Sep 2026 11:00

Referencia 2
CC

Número de factura
6036617470

Referencia 3
1130636823

Descripción del pago
Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales

Valor del Pago
$525.900

Número de comprobante
TR2609161100142y3WYX

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Cuenta de ahorros
****** 8625**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Outlook

PSE - Transacción Aprobada ☑ CUS 659135052

Desde serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Fecha Mié 16/09/2026 11:05 AM
Para jik-18@hotmail.com <jik-18@hotmail.com>



¡Hola, JESSICA SALAZAR TRUJILLO!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:



Valor: $ 525.900,00

Empresa: SOI ACH

Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales

Fecha de la transacción: 16/09/2026

CUS: 659135052

Gracias por utilizar nuestro servicio.

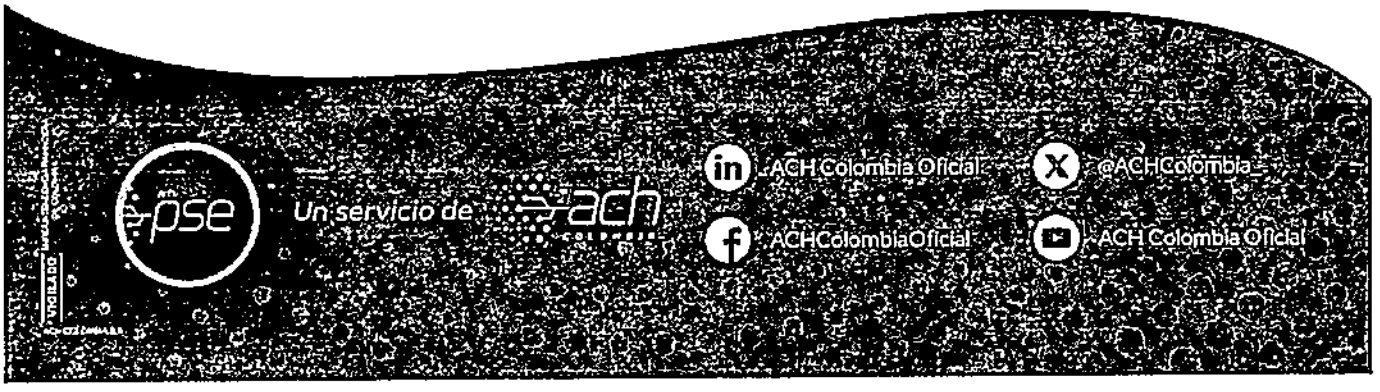
Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

Para mayor información comunícate con nosotros:

En Bogotá: +57 (601) 3808890 Opción 5

Contáctanos: https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda



*AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este email esta destinada para el uso del individuo o entidad a la cual esta direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la direccion https://www.pse.com.co/web/guest/persona-centro-de-ayuda en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga codigo malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepcion. El presente mensaje no es una declaracion oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias.*