Puerto Gaitán, 08 de octubre de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES

No. CONTRATO: 1229-2026

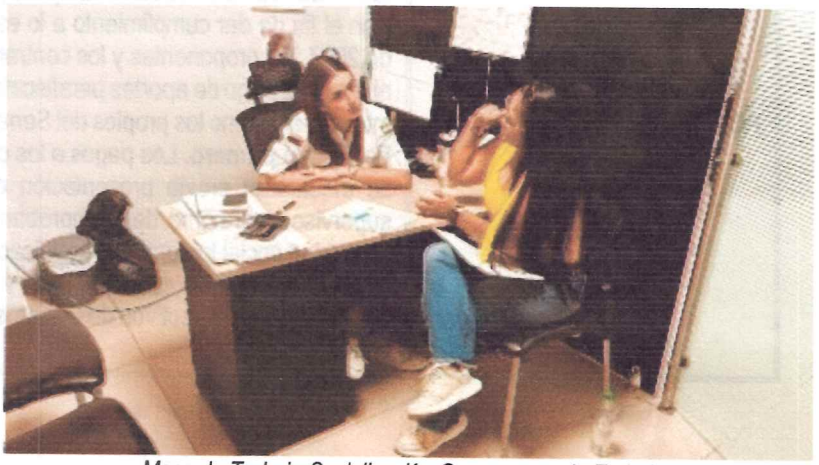
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

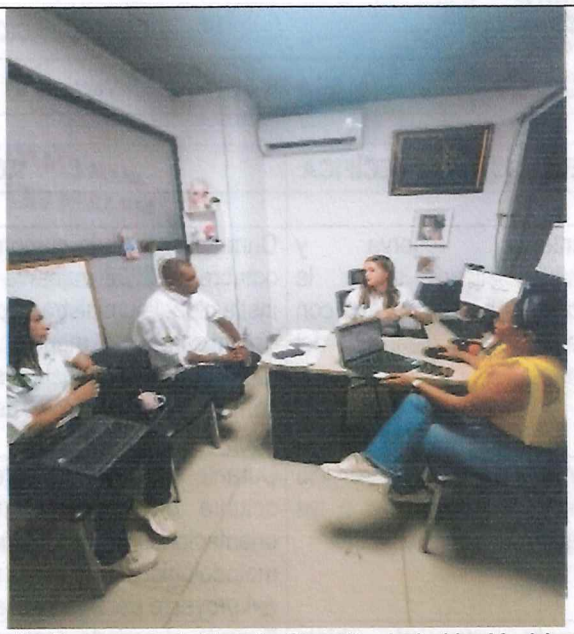
No. CONTRATO:	1229-2026
OBJETO:	CONSULTORÍA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN-META
CONTRATISTA:	**INVERSIONES JUSEKAVI SAS**
SUPERVISOR:	DIANA CAROLINA ZULUAGA BETANCOURT
VALOR:	CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($400.000.000)
DISPONIB. PRESUPUESTAL	DIS.2026001597 del 11 de junio de 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	RES.2026002755 del 09 de septiembre de 2026
FECHA DE INICIO	**DIEZ (10) DE SEPTIEMBRE DE 2026 a las 12:00:00 PM**
ADENDA	N/A
FECHAS DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHAS DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	NUEVE (09) DE DICIEMBRE DE 2026 a las 11:59:00 PM
PLAZO:	TRES (03) MESES
FORMA DE PAGO:	El municipio de Puerto Gaitán cancelará al contratista pagos parciales, conforme al avance y entrega de cada uno de los ítems conforme a la descripción y obligaciones previstas por el contratista estipuladas en la actualización de las tablas de retención documental (TRD) de la alcaldía municipal de Puerto Gaitán. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los proponentes y los contratistas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. **Parágrafo primero.** Los pagos a los cuales hace referencia la presente clausula se efectuarán previa presentación de informe del contratista e informe del supervisor, así como del comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral o la certificación del representante legal o revisor fiscal, según corresponda (salud, pensión y ARL). **Parágrafo segundo.** Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones correspondientes.

2. DETALLE DE PAGOS

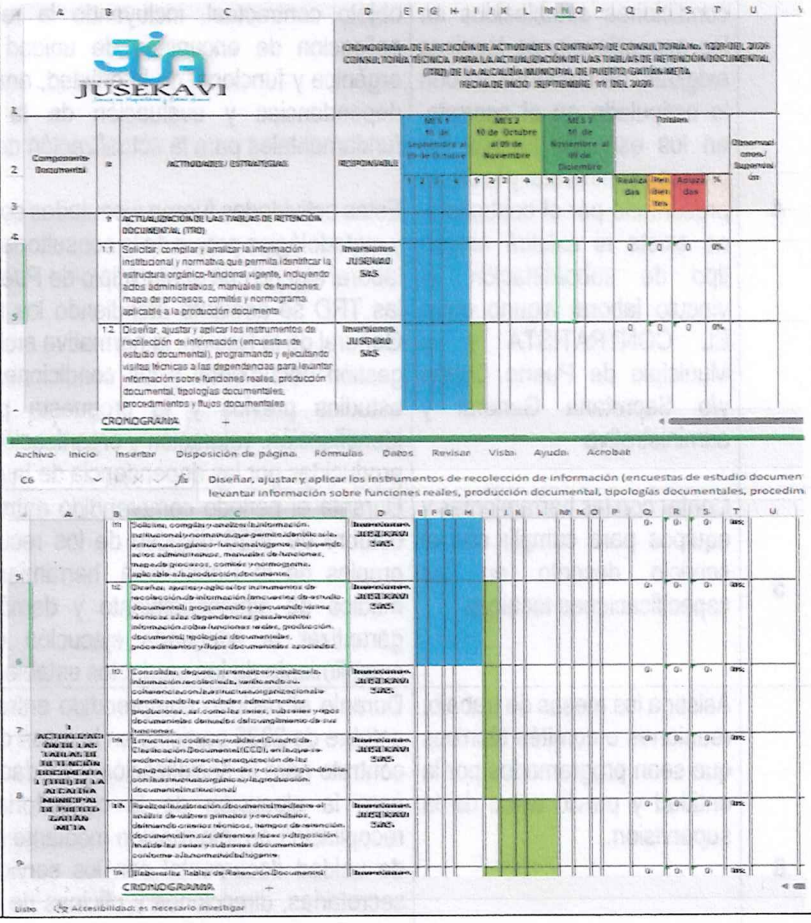
CONCEPTO		0
VALOR (INICIAL) DEL CONTRATO	0	$ 400.000.000
VALOR ADICIONES (Si aplica)	$ 0	
VALOR PAGOS REALIZADOS	$ 0	
VALOR A PAGAR ACTUALMENTE	$ 130.000.000	
SALDO	$ 270.000.000	
SUMAS IGUALES	$ 400.000.0000	$ 400.000.000

3. DESARROLLO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Elaborar cronograma de trabajo, discriminando los ítems estipulados en el objeto contractual guardando coherencia con la duración del contrato, esto será en los 5 primeros días desde la firma del acta de inicio. Y será entregado a la supervisión para aprobación	Durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026 y durante los primeros cinco (5) días contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, se elaboró el cronograma de trabajo, discriminando y organizando las actividades e ítems establecidos en el objeto contractual, de acuerdo con las obligaciones y productos previstos. El cronograma fue estructurado teniendo en cuenta la duración total del contrato, estableciendo una programación organizada y coherente de las actividades, tiempos de ejecución y entregables, con el propósito de facilitar el seguimiento y control de las obligaciones contractuales. Una vez elaborado, el cronograma de trabajo fue presentado en mesa de trabajo presencial a la supervisión del contrato para su revisión y aprobación, constituyéndose en una herramienta para orientar la ejecución de las actividades y realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas.  *Mesa de Trabajo-Socialización Cronograma de Trabajo*



Socialización Cronograma de Trabajo, Dirección de Archivo Municipal, Oficina de Control Interno, Secretaría General (Supervisora)



No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
2	Mantener reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026 mantuve la reserva y confidencialidad de toda la información institucional suministrada por las dependencias de la Alcaldía de Puerto Gaitán, garantizando un manejo responsable de los documentos, bases de datos, registros y demás insumos consultados durante la ejecución de la consultoría, conforme a los principios de seguridad de la información y protección documental adoptados por la alcaldía.
3	Cumplir con el servicio solicitado de acuerdo a las directrices del supervisor.	Durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026 ejecuté las actividades programadas atendiendo las orientaciones impartidas por la supervisión del contrato, realizando los ajustes metodológicos y logísticos requeridos y presentando oportunamente los avances del proyecto para garantizar el cumplimiento de los productos establecidos.
4	Cumplir con el objeto contratado, en los términos y condiciones establecidos en las especificaciones técnicas exigidas, de conformidad con lo estipulado en el contrato, en los estudios previos del proceso contractual y la oferta presentada por el contratista. no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el Municipio de Puerto Gaitán y/o Secretaria General y administrativa	Durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026 desarrollé actividades técnicas orientadas al cumplimiento del objeto contractual, incluyendo la recopilación de información institucional, aplicación de encuestas de unidad documental, revisión de la estructura orgánica y funcional de la entidad, análisis de la producción documental de las dependencias y evaluación de la normatividad vigente, como insumos fundamentales para la actualización de las Tablas de Retención Documental. Estas actividades fueron ejecutadas con plena autonomía técnica, administrativa y metodológica propia de la consultoría, sin que existiera subordinación o vínculo laboral alguno con el Municipio de Puerto Gaitán; así mismo, la actualización de las TRD se adelantó atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la normativa archivística vigente, las mejores prácticas de gestión documental y las condiciones técnicas definidas en el contrato, los estudios previos y la propuesta presentada, garantizando la adecuada identificación, valoración y organización de las series y subseries documentales producidas por las dependencia de la Administración Municipal.
5	Contar con las herramientas y equipos para cumplir con el servicio descrito en las especificaciones técnicas	Durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026 dispuse de los recursos tecnológicos, equipos de cómputo propios de la Consultoría, herramientas de procesamiento de información, medios de almacenamiento y demás elementos técnicos requeridos para garantizar la adecuada ejecución de las actividades contractuales y el cumplimiento de los productos establecidos.
6	Asistir a las mesas de trabajo, reuniones o comités técnicos que sean programados por la entidad y previo aviso de la supervisión.	Durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026 participé en la mesa de trabajo realizada con la supervisión del contrato para la socialización y validación del cronograma de trabajo formulado para la ejecución de la consultoría. Así mismo, desarrollé jornadas de recopilación de información mediante la aplicación de las encuestas de estudio de unidad documental con los servidores y colaboradores de las diferentes secretarías, direcciones y oficinas de la Alcaldía de Puerto Gaitán, las cuales constituyeron espacios de trabajo técnico orientados a identificar la producción documental, los procedimientos asociados y las necesidades de actualización de las Tablas de Retención Documental.

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
		A la fecha del presente informe no se han programado ni realizado comités técnicos o mesas de trabajo adicionales por parte de la entidad o de la supervisión, más allá de los espacios mencionados, los cuales han permitido avanzar en el diagnóstico y levantamiento de información necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.  *Mesa de trabajo (Encuesta estudio unidad documental) Oficina de Control Interno*  *Mesa de trabajo (Encuesta estudio unidad documental) Secretaría de Gobierno*
7	Consultar con el supervisor del contrato las actividades, decisiones, comunicaciones y/o situaciones irregulares relacionadas con la ejecución del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026 mantuve comunicación permanente con la supervisión del contrato vía telefónica para informar los avances obtenidos, coordinar actividades del cronograma de visitas a las dependencias y gestionar comunicaciones relacionadas con circulares y conceptos, tales como: • Proyección de la Circular para convocar a las diferentes dependencias a la socialización de los lineamientos técnicos y metodológicos para la

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
		actualización de las Tablas de Retención Documental TRD a través del Contrato de Consultoría Técnica 1229-2026 • Proyección de la Circular para socializar el cronograma de visitas para las encuestas de estudio de unidad documental con cada una de las dependencias de la entidad. • Solicitar un concepto a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones relacionada con las características técnicas, de flujo de información, repositorios de información y responsabilidad de los diferentes aplicativos y/o software con los que cuenta la entidad en la que se gestione documentación electrónica. • Solicitar a la Secretaría Jurídica un concepto jurídico respecto al alcance de la producción documental de la Sub Serie Acciones de Tutela que se generan en las diferentes dependencias cuando son vinculadas al proceso, ya que en las Tablas de Retención Documental TRD correspondientes, no cuentan con esta unidad documental pero si se encuentra en las TRD de las Secretaría Jurídica. Lo anterior, fue remitido desde la Secretaría General y Administrativa a quienes corresponde conforme al asunto de la comunicación.
8	Garantizar la permanencia de los profesionales y en caso de cambios, deben ser autorizados por el supervisor del contrato en condiciones iguales o superiores	Durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026 garanticé la disponibilidad y permanencia del equipo profesional asignado al proyecto, asegurando la continuidad de las actividades técnicas y el cumplimiento oportuno de las tareas previstas dentro del plan de trabajo aprobado y no se ha requerido el cambio del personal profesional de la Consultoría.
9	Cumplir con las obligaciones frente a seguridad social de la persona jurídica y los profesionales contratados	Durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026 se da cumplimiento a las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones legales aplicables al personal vinculado para la ejecución de la consultoría, manteniendo la documentación soporte correspondiente, lo cual se encuentra debidamente certificado y soportado por parte de JUSEKAVI SAS en el presente informe parcial.

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
		 INVERSIONES JUSEKAVI S.A.S NIT - 901797502 GERENCIA **CERTIFICACION DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002** **MARIA DEL CARMEN CALDERON JIMENEZ** Identificado con cedula de Ciudadanía **40.397.397** de **Villavicencio - Meta**, En calidad de Representante Legal certifico de **INVERSIONES JUSEKAVI S.A.S "JUSEKAVI"** identificada con Nit 901.797.502-4, Cuenta con las siguientes personas como trabajadores independientes: ➢ Tito Cohecha C.C 17.330.031 ➢ Blanca Leonilde Serrato Peña C.C 51.736.209 ➢ Fabricio Eduardo Serna Gómez C.C 1.120.367.582 ➢ Yiseth Leandra Ocampo Calderón C.C 1.121.875.230 Las cuales, se encuentran a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales correspondiente al mes de septiembre del año 2026. Dado en Puerto Gaitan Meta, a los 7 días del mes de Octubre de 2026. Firma del Representante Legal MARIA DEL CARMEN CALDERON JIMENEZ C.C. 40.397.397 de Villavicencio
10	Deberá comunicar y/o informar a la supervisión y a la Secretaria General y Administrativa de forma inmediata todas las determinaciones de los cambios que se pretenden en la ejecución del contrato, para la validación y aprobación	Durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026 mantuve comunicación permanente con la supervisión del contrato respecto al avance y desarrollo de las actividades programadas para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Puerto Gaitán. Durante el periodo reportado no fue necesario proponer, solicitar o implementar cambios en las condiciones, alcance, metodología, cronograma o demás aspectos relacionados con la ejecución contractual; por lo tanto, no se requirió adelantar procesos de validación o aprobación de modificaciones por parte de la supervisión o de la Secretaría General y Administrativa. Las actividades ejecutadas se desarrollaron conforme a lo establecido en el contrato, los estudios previos y el plan de trabajo aprobado.
11	Preparar, producir y entregar los documentos en medio físico y magnético que se requieran en el desarrollo del objeto de la consultoría, los requeridos en el proceso de socializaciones pertinentes y que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente.	Durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026 preparé, organicé y consolidé los documentos técnicos, matrices de recopilación de información, instrumentos archivísticos, formatos de diagnóstico y demás soportes requeridos para la ejecución de la consultoría, garantizando su disponibilidad en medio físico y digital conforme a los requerimientos de la supervisión. 1. Matriz de encuestas de estudio de unidad documental aplicados. (*Se adjunta únicamente en formato digital puesto que está sujeto a revisión posterior por parte de las dependencias. El instrumento recopila la información recibida en las encuestas aplicadas al personal*)

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
		2. Registro de asistencia del personal que participo de las encuestas en cada una de las dependencias. 14 folios 3. Registro de asistencia del personal que asistió a la socialización de los lineamientos para la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD que se realizó en el auditorio bellas artes. 5 folios 4. Circular Dispositiva No. 0144 del 11 de septiembre de 2026 (Socialización – Actualización Tablas de Retención Documental TRD) 5. Circular Dispositiva No. 0146 del 15 de septiembre de 2026 (Levantamiento de información para la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD) 6. Proyección de las solicitudes de concepto para la oficina de las TICs y la Secretaría Jurídica respectivamente. 7. Cronograma de Ejecución del Contrato de Consultoría Técnica 1229-2026 aprobado por la Secretaría General y Administrativa. 8. Carpeta con la consolidación de la normativa institucional y externa relacionada con los procesos de producción documental de cada una de las dependencias que remitieron la información correspondiente. *(Debido al volumen documental de este compendio normativo, se adjunta sólo de manera digital en CD para su consulta)* 9. Informe técnico de INVERSIONES JUSEKAVI SAS con registro fotográfico. **Anexo un (01) CD,** que contiene la documentación relacionada anteriormente.
12	El contratista deberá asumir el valor de todos los gastos en que deba incurrir para cumplir con la debida ejecución del contrato, tales como transporte, seguros, personal, y otros, los cuales corren por su cuenta y riesgo	Durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026 asumí los costos operativos, administrativos, logísticos, de desplazamiento, recurso humano y demás gastos requeridos para el desarrollo de las actividades contempladas en el contrato, garantizando la continuidad y adecuada prestación del servicio contratado.
13	Realizar las demás actividades encomendadas por el municipio a través del supervisor y relacionadas en forma directa con el objeto del contrato	Durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre de 2026 atendí de manera oportuna los requerimientos efectuados por la supervisión del contrato relacionados con el seguimiento y ejecución de las actividades previstas para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Puerto Gaitán. No obstante, durante el periodo reportado no fueron asignadas ni requeridas actividades adicionales distintas a las contempladas dentro del objeto contractual y el plan de trabajo aprobado, por lo que las acciones desarrolladas se enmarcaron exclusivamente en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las actividades técnicas necesarias para la actualización de las TRD.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND.	CANT.	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	Solicitar, compilar y analizar la información institucional y normativa que permita identificar la estructura orgánico-funcional vigente, incluyendo actos administrativos, manuales de funciones, mapa de procesos, comités y normograma aplicable a la producción documental	UNIDAD	1	$ 40.000.000	$ 40.000.000
2	Diseñar, ajustar y aplicar los instrumentos de recolección de información (encuestas de estudio documental), programando y ejecutando visitas técnicas a las dependencias para levantar información sobre funciones reales, producción documental, tipologías documentales, procedimientos y flujos documentales asociados.	UNIDAD	1	$ 60.000.000	$ 60.000.000
3	Consolidar, depurar, sistematizar y analizar la información recolectada, verificando su coherencia con la estructura organizacional e identificando las unidades administrativas productoras, así como las series, subseries y tipos documentales derivados del cumplimiento de sus funciones.	UNIDAD	1	$ 30.000.000	$ 30.000.000
				Valor total final	$ 130.000.000

INVERSIONES JUSEKAVI SAS
R/L MARIA DEL CARMEN CALDERÓN JIMÉNEZ
CONTRATISTA

CIRCULAR – DISPOSITIVA No. 0144

Puerto Gaitán-Meta, 11 de septiembre de 2026

DE: SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRATIVA

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA Y LÍDERES DE PROCESOS

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN - ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

La Secretaría General y Administrativa, en cumplimiento de sus funciones de dirección, coordinación y fortalecimiento de la gestión documental institucional en articulación con la Dirección de Archivo General, Histórico y Cultural y Gestión Documental, se permite convocar a los Secretarios de Despacho, Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Líderes de Proceso de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán - Meta, a participar en la Jornada de Orientación Metodológica para la Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), actividad que se desarrollará en el marco de la ejecución del Contrato de Consultoría No. 1229-2026, cuyo objeto es: "Consultoría Técnica para la Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán - Meta", ejecutada por INVERSIONES JUSEKAVI S.A.S.

La actualización de las Tablas de Retención Documental obedece a la necesidad de armonizar los instrumentos archivísticos de la entidad con la estructura organizacional vigente, derivada del rediseño institucional adoptado mediante el Decreto Administrativo No. 0124 del 26 de mayo de 2025, implementado a partir de julio de 2025, circunstancia que generó modificaciones en la conformación de dependencias, funciones, procesos, procedimientos y producción documental de la Administración Municipal.

De conformidad con los principios establecidos en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, y en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, las entidades públicas tienen la obligación de formular, actualizar, implementar y mantener los instrumentos archivísticos que reflejen la realidad administrativa, funcional y documental de la organización, garantizando la adecuada organización, clasificación, valoración, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos en ejercicio de sus funciones.

En este sentido, la actualización de las TRD constituye un proceso técnico archivístico fundamental para:

- Identificar la producción documental derivada de las funciones institucionales vigentes.
- Establecer la estructura documental de series y subseries acorde con la nueva organización administrativa.
- Determinar los tiempos de retención en los archivos de gestión y central.
- Definir la disposición final de los documentos con fundamento en sus valores primarios y secundarios.

El objetivo de la jornada es: *Brindar a los responsables de las dependencias y procesos institucionales la orientación metodológica necesaria para el levantamiento, identificación, análisis y validación de la información requerida para la actualización de las Tablas de Retención Documental, garantizando la participación activa de las unidades administrativas responsables de la producción documental.*

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

Durante la jornada se desarrollarán los siguientes aspectos:

1. Socialización del marco normativo aplicable a la actualización de las TRD.
2. Explicación de la metodología para el levantamiento de información documental por dependencia.
3. Identificación y análisis de funciones, procedimientos y trámites asociados a cada proceso.
4. Reconocimiento de series, subseries y tipos documentales producidos por las dependencias.
5. Aplicación de instrumentos de recopilación de información.
6. Definición de responsabilidades de los enlaces y equipos de apoyo designados por cada dependencia.
7. Cronograma de trabajo para las fases de levantamiento, validación y aprobación de las TRD.

Considerando que la actualización de las Tablas de Retención Documental requiere el conocimiento integral de las funciones, procedimientos, trámites y producción documental de cada dependencia, se solicita la asistencia preferencial de los Secretarios de Despacho, Directores Técnicos y Jefes de Oficina. Su participación resulta fundamental para garantizar la identificación y validación de las series, subseries y tipos documentales derivados de las funciones asignadas a cada unidad administrativa.

En caso de que el titular de la dependencia no pueda asistir, deberá designar formalmente un servidor público delegado (preferiblemente de planta) con conocimiento suficiente de los procesos, procedimientos, trámites, funciones y gestión documental de la dependencia, quien actuará como enlace técnico durante el desarrollo del proyecto y será el responsable de atender las visitas técnicas, participar en las encuestas y estudios de unidad documental, validar la información suministrada y servir como interlocutor permanente con el equipo consultor.

Fecha: Miércoles 16 de septiembre de 2026
Hora: 08:00 a.m.
Lugar: Sala de Juntas del Despacho

La Secretaría General y Administrativa agradece la puntual asistencia y disposición, esperando sea acogida la presente directriz

Cordialmente,

DIANA CAROLINA ZULUAGA BETANCOURT
Secretaría General y Administrativa

Elaboró: Hather Willian Bohorquez Torres – CPS 791-2026
Revisó: Oscar William Narvaez – CPS 945-2026

Anexos: Describa los anexos de la comunicación y número de folios

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

CIRCULAR – DISPOSITIVA No. 0146

Puerto Gaitán, Meta, 15 de septiembre de 2026

DE: Secretaría General y Administrativa

PARA: Secretarios de Despacho, Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Líderes de Proceso

ASUNTO: Levantamiento de información para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)

La Secretaría General y Administrativa, en articulación con la Dirección de Archivo General, Histórico y Cultural y Gestión Documental, informa que dará inicio al proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, de conformidad con la estructura organizacional adoptada mediante el Decreto No. 0124 de 2025 y sus modificaciones.

Para el desarrollo de esta actividad se realizarán visitas técnicas a cada dependencia, durante las cuales se aplicarán encuestas de estudio de unidad documental y se recopilará información relacionada con funciones, procedimientos, trámites, programas, comités y producción documental. El resultado de este ejercicio permitirá identificar y actualizar las series y subseries documentales de la entidad, así como los demás instrumentos archivísticos requeridos por la normatividad vigente.

En consecuencia, se solicita a los Secretarios de Despacho, Directores Técnicos, Jefes de Oficina y demás responsables de dependencias brindar el acompañamiento necesario durante la visita programada y disponer previamente de la siguiente información:

1. Instancias de participación y secretarías técnicas
Aportar los actos administrativos mediante los cuales se creen, conformen, reglamenten o modifiquen:

- Comités.
- Consejos.
- Mesas.
- Comisiones.
- Juntas.
- Demás instancias de participación, coordinación, articulación o toma de decisiones.
-

Importante: Si la secretaría técnica o la administración de alguna instancia fue delegada a otra dependencia, deberá presentarse el acto administrativo que soporte dicha delegación. En ausencia de este documento, la dependencia responsable deberá suministrar la totalidad de la información requerida.

2. Funciones delegadas por el Alcalde Municipal
Aportar los actos administrativos mediante los cuales se hayan delegado funciones propias del despacho del Alcalde Municipal a una dependencia o servidor público, o anterior conforme las disposiciones normativas.

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

3. Sistema de Gestión de Calidad y MIPG

Tener disponible la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y/o el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente:

- Procesos y procedimientos.
- Caracterizaciones de procesos.
- Trámites y servicios.
- Manuales, guías, protocolos e instructivos.
- Formatos y registros asociados.
- Demás documentos que soporten la gestión de la dependencia.

4. Participación durante la visita

Se requiere la participación del respectivo Secretario de Despacho, Director Técnico o Jefe de Oficina durante la jornada programada. En caso de no ser posible su asistencia, deberá designarse un servidor público que conozca integralmente las funciones, procesos, trámites, programas, proyectos e instancias de participación de la dependencia y que actúe como enlace permanente para el proceso de actualización de las TRD.

Las visitas se realizarán conforme al cronograma institucional de levantamiento de información y estudio de unidad documental, el cual se adjunta a la presente circular.

Agradecemos su disposición y colaboración, fundamentales para garantizar el éxito de este proceso y el fortalecimiento de la gestión documental de la Administración Municipal.

Cordialmente,

DIANA CAROLINA ZULUAGA BETANCOURT
Secretaría General y Administrativa

Elaboró: Yeimy Mejía Vergara, Secretaria Ejecutiva G02
Revisó: Yesid Norberto Bailey Porras, Director Técnico Archivo Municipal

Anexos: Cronograma de visitas (02) folios

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

CRONOGRAMA ENCUESTAS ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL TRD

OBJETIVO

Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

N°	CÓD.	DEPENDENCIA	FECHA	JORNADA	
				M	T
1	1000	Despacho del Alcalde	21 / sep. / 2026	X	
2	1001	Oficina de Control Interno	21 / sep. / 2026	X	
3	1002	Oficina Asesora de Prensa y Protocolo	21 / sep. / 2026	X	
4	1003	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	21 / sep. / 2026	X	
5	1010	Secretaría de Gobierno	21 / sep. / 2026		X
6	1011	Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales y Religiosos	21 / sep. / 2026		X
7	1012	Dirección de Participación Ciudadana	21 / sep. / 2026		X
8	1013	Comisaría Primera de Familia	22 / sep. / 2026	X	
9	1014	Comisaría Segunda de Familia	22 / sep. / 2026	X	
10	1015	Inspección Primera de Policía Urbana	22 / sep. / 2026	X	
11	1016	Inspección Segunda de Policía Urbana	22 / sep. / 2026	X	
12	1017	Inspección Primera de Policía Rural	22 / sep. / 2026	X	
13	1018	Inspección Segunda de Policía Rural	22 / sep. / 2026	X	
14	1020	Secretaría de la Mujer e Inclusión Social	22 / sep. / 2026		X
15	1021	Dirección de la Mujer, Familia y Equidad de Género	22 / sep. / 2026		X
16	1030	Secretaría de Salud	23 / sep. / 2026	X	
17	1031	Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud	23 / sep. / 2026	X	
18	1032	Dirección de Gestión en Salud Pública	23 / sep. / 2026	X	
19	1033	Dirección de Salud Ambiental	23 / sep. / 2026	X	
20	1040	Secretaría de Educación	23 / sep. / 2026		X
21	1050	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	23 / sep. / 2026		X
22	1051	Dirección de Cultura	23 / sep. / 2026		X
23	1052	Dirección de Recreación y Deporte	23 / sep. / 2026		X

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

N°	COD.	DEPENDENCIA	FECHA	JORNADA	
				M	T
24	1060	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	24 / sep. / 2026	X	
25	1061	Dirección de Agroindustria, Comercio y Emprendimiento	24 / sep. / 2026	X	
26	1062	Dirección de Empleabilidad e Hidrocarburos	24 / sep. / 2026	X	
27	1063	Dirección de Turismo	24 / sep. / 2026	X	
28	1070	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	24 / sep. / 2026		X
29	1080	Secretaría Ecológica y Ambiental	24 / sep. / 2026		X
30	1090	Secretaría de Infraestructura	24 / sep. / 2026		X
31	1091	Dirección de Seguimiento de Proyectos de Infraestructura	24 / sep. / 2026		X
32	1100	Secretaría de Tránsito y Transporte	25 / sep. / 2026	X	
33	1101	Dirección de Servicios y Gestión de Tránsito y Transporte	25 / sep. / 2026	X	
34	1102	Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito	25 / sep. / 2026	X	
35	1110	Secretaría General y Administrativa	25 / sep. / 2026		X
36	1111	Dirección de Administración de Personal	25 / sep. / 2026		X
37	1112	Dirección de Desarrollo Organizacional	25 / sep. / 2026		X
38	1113	Dirección de Archivo General Histórico y Cultural y Gestión Documental	28 / sep. / 2026	X	
39	1114	Dirección de Recursos Físicos y Bienes Públicos	28 / sep. / 2026	X	
40	1120	Secretaría de Hacienda	28 / sep. / 2026		X
41	1121	Dirección de Presupuesto	28 / sep. / 2026		X
42	1122	Dirección de Tesorería	29 / sep. / 2026	X	X
43	1123	Dirección de Rentas y Fiscalización	29 / sep. / 2026	X	X
44	1124	Dirección de Contabilidad	29 / sep. / 2026	X	X
45	1130	Secretaría de Planeación	30 / sep. / 2026	X	
46	1131	Dirección de Planeación Municipal e Institucional	30 / sep. / 2026	X	
47	1132	Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	30 / sep. / 2026		X
48	1133	Dirección de Gestión de la Información	30 / sep. / 2026		X
49	1140	Secretaría Jurídica	01 / Oct. / 2026	X	
50	1150	Secretaría de Contratación	01 / Oct / 2026		X

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04 | **Version**:03 | **Vigencia**:10/01/2025

Objetivo:	Socialización del cronograma para la actualización de Tablas de retención documental dando cumplimiento a la circular 144 del 11 septiembre de 2026 de la Secretaria General y Administrativa
Tema o Actividad:	Actualización tablas de retención documental V3
Responsable:	Secretaria General y Administrativa
Fecha:	16/09/2026
Hora Inicio:	8:00
Hora finaliza:	
Lugar:	Bellas Artes

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Diana C. Zuluaga Betancourt	1124825657	S.G.A	Secretaria	3188473798	generalyadministrativa@puertogaitan-meta.gov.co	
2	Mayi Hernandez Garnica	1.122.118.398	Control Interno	Jefe OCI	3118658597	controlinterno@puertogaitan-meta.gov.co	
3	Paola Macias	40.331630	SADE	Sec Ej.	3166044597	—	
4	Yarit Y. Alvarado V.	1.006943769	Ecologica y Amb.	Tec. Adm.	3212244446	—	
5	Jorin L. Landaeta O.	1.121.956.640	Empleabilidad eH.	Tec. Adm	3024187700	—	
6	Shirly Patricia Gonzalez Alvarado	1121822498	S.G.A.-D.A.P	Tec. Adm	3186595326	patyg1986@hot	
7	Jonaton stiven cotacoli bohorquez	1121955312	planacion	tec adm	3133405533	bohorquezjonaton	
8	Vanessa Delgado	1124818312	S.G.A	CPS	3149078	vanessadelgado	
9	Gilma Dayo Sayos A	1124821342	tec Administrativa	Tec Adm	313 5631789	—	
10	Oscar Beltran G	1.07.38698	TURNO	D.T.A.C.	3176088	—	
11	Edgar Celis Cabanero	1124820614	SGTDE	Prof Univ	3208679908	edgarceli x@gmail.com	
12	Laura Bohorquez	977442777	S. turismo	Tec Adm	320 8497894		
13	ERIKA JOHANNA CALDERON	1094274745	HACIENDA-TESO	DIRECTOR	—	—	
14	Erika Yovana Arcia Ayala	35.261.90C	Hacienda-Gth	Directora	3121064673	—	
15	Yuliz Michelsayon Rangel	1.121972745	Hacienda	Profesional	3104543271	—	
16	SILVIO SILVESTRE.	79117110	S.G.A.	LIDER.	3108708739	silvio58@yah.	
17	Patricia Montes Diaz	1063889919	S.G.A	profesional	3217524955		
18	Yuri Dayana Useche Sanabria	1123114058	Planeación	Practicante	3162868476	—	
19	Yuli Andrea Garcia Galeano	1124831481	empleabilidad eH	Secretaria	3165777577	andreaterecia58@g	
20	Monica Yarlady Rico	1.121843453	SECR DE LA MUJER	D.T.	3118157044		
21	Jesus Rebaje	79311416	Salud.	Apoyo	3213155510	—	
22	Hecha o Palomar Jr	1124 [illegible]	Planeacion	apoyo	3227131115	—	

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04 | **Version**:03 | **Vigencia**:10/01/2025

Puerto Gaitán

Objetivo:	Socialización del cronograma para la actualización de Tablas de retención documental dando cumplimiento a la circular 144 del 11 septiembre de 2026 de la Secretaria General y Administrativa
Tema o Actividad:	Actualización tablas de retención documental V3 — Responsable: Secretaria General y Administrativa
Fecha.	16/09/2026 — Hora Inicio: 8:00 — Hora finaliza: — Lugar: Bellas Artes

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
23	ANAMARIA MORALES CALDERÓN	1121941226	HACIENDA	PROFESIONAL	3152338584		
24	Lady Marlen Baron Forero	1121873903	SEC. Gobierno	CAS	3229292374		
25	Diana Katherine Reyes A	1124826910	Sec. Gobierno	CPS	3212167614		
26	Bibiana Gutierrez	52636232	S Hacienda	CPS	3178895218		
27	Madeleine Rodriguez Alvarado	1.072.920.344	Sec. Hacienda	CPS	3146109711		
28	Yesenia Medina Granados	30983547	Sec. Hacienda	CPS	3107588337		
29	Dena Nayibe Hidalgo Avila	40186821	Sec. Hacienda	Tec. Adm	3105		
30	William Urbano Uribe	8191472	Sec Hacienda	Director	3148007205		
31	Diana Sulay Cavanillo	7.724.882.51	Sec Hacienda	Tec. Adm	3156980725		
32	Andres Silvan Gonzalez	7722204956	Sec Hacienda	CPS	3182364442		
33	Andres Franco	1006944423	Sec Hacienda	CPS	3222520813		
34	Henry Steven Vega Duque	1192755805	Sec. Infraestructura	Sec. Ejecutivo	3229024734		
35	Elber Alfonso Pescador	40444606	SH/Presupuesto	Directora Téc.	3124911490		
36	Luz Adriana Hernandez Cantor	1124818238	S Infraestruc	Directora	3184243288		
37	Sandra Lorena Garcia Tovar	1.121.954.949	SCRD	Tecnico	3103185865		
38	Yuleisy Valentina Gomez Hernandez	1006778672	Sec. Contratacion	CPS	3143087524		
39	[illegible]	[illegible]	Contratacion	Tec Adm	3166		
40	Johan David Ballesteros Rincon	1005178585	Sec. Hacienda	CPS	3183245480		
41	Karen Yulieth Parra	1124028433	SCRD	Tec ADM	3102481586		
42	Angelee Ballesteros	1124831578	SCRD	Profesional	3133322605		
43	Leydi Ibana Hernandez	1024470321	S Hacienda	Tecnico	3162049328		
44	Leydy Tatiana Osorio	1124821857	SCO	CPS	3187244117		

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04 | **Version**:03 | **Vigencia**:10/01/2025

Puerto Gaitán

Objetivo:	Socialización del cronograma para la actualización de Tablas de retención documental dando cumplimiento a la circular 144 del 11 septiembre de 2026 de la Secretaria General y Administrativa
Tema o Actividad:	Actualización tablas de retención documental V3
Responsable:	Secretaria General y Administrativa
Fecha:	16/09/2026
Hora Inicio:	8:00
Hora finaliza:	
Lugar:	Bellas Artes

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
45	Diana Shirley Ayala Roja	1124821280	contratación	CPS	3143097036	Shirleyam1191224	
46	Mario Palomino	30981646	Comisario	Aux. Adm.	3157477703	—	
47	Stefan Sillaiba Castillo	1.121.815733	Comisaria 1ra.	comisaria	3209232452		
48	Brayan Arley Arias Alvarado	1121917420	Inspección de Convivencia y Paz	Inspector	3125202779	—	
49	Angelica Acevedo	57.419081	S. Gobierno	Auxiliar A	3107602681		
50	Said Alfonso H.	30983241	Etnicos	Sec. Ejecut.	3134008682	—	
51	MARIA DEL CARMEN SUTO A.	40403717	ETNICOS	CPS	3108526935	—	
52	Adriana Landaeta	1029985214	S. G	CPS	3112300852	—	
53	Natalia Delgado C.	1006943777	S. G	CPS	3382117001	—	
54	Claudia Milena Gomez	1026582	S G	CPS	3162241897	—	
55	Lucia Sandoval	1124582122	S.G	polante	3209770000	—	
56	Karen Tatiana Pineros Bayona	1006.861.131	S.G	CPS	3178604825	—	Tatiana P
57	Carlos Alberto Baez C	79972925	Sec. TyT	CPS	3012758500	—	
58	Saul Adrian Zuta Daza	86076.698	Secretaria TIT	Agente de Trans.	3144251378	controldedrenaje@gmail.com	
59	Rosa Inés Cely	53165269	SPS.	S.G.	3157402061	rinacarocelis@hotmail	
60	Angie Lucely Montes de	1121870267	Prensa	S.E.	3165873588	—	
61	Laura Maleny Vargas Ruiz	1006945819	planeación	CPS	3152400979	—	Laura Vargas
62	ANGELA MILENA MORA	1052325746	S. Educacion	CPS	3232012168	—	
63	Dario Torres Narvaez	80223.769	Archivo	CPS	3232106941	—	
64	Gina Paola Cortes Tobon	35260654	Sec Salud	Prof. Univer	3112846557	—	
65	Deana Estrada Cordoba	1020892464	Sec. educ.	Planty	3202892469		
66	Adriana Fda. Ayala N.	1123511541	Sec. Hacienda	Profesional	3213842670	—	

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04 | **Version:**03 | **Vigencia:**10/01/2025

Puerto Gaitán

Objetivo:	Socialización del cronograma para la actualización de Tablas de retención documental dando cumplimiento a la circular 144 del 11 septiembre de 2026 de la Secretaria General y Administrativa
Tema o Actividad:	Actualización tablas de retención documental V3
Responsable:	Secretaria General y Administrativa
Fecha:	16/09/2026
Hora Inicio:	8:00
Hora finaliza:	
Lugar:	Bellas Artes

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
67	Tatiana Rodriguez Varon	1023962800	SCO.	CPS.	3227648881		
68	Yuliana Andrea Echevarria	1079232318	Transito y Transporte	Profesional	3107995139	transito y transporte @puertogaitan-meta.gov.co	
69	Maizin Adriana Tovar	1116782699	S. Salud	Aux Admon	3208052596	salud@puertogaitan-meta.gov.co	
70	Andreina Garcia Acevedo	1124827375	S. Salud	T. Adm.	3183391003	aseguramiento @puertogaitan-meta.gov.co	
71	Ingri Johanna Rojas	1124829364	Sec. Salud	T. Salud	3116780348		
72	Hather William Bohorquez	1026250471	SGA	CPS	3189168203		
73	John Fontecha	1.122 176 563	TIC	Jefe	3214043393	—	
74	Yolena Maria Arenas Rodriguez	1.116867007	S. Salud	CPS	3132262633	yolenamarenas@gmail.com	
75	Anny Martinez Cisneros	1121964727	S. Salud	Profesional	3185311623	Saludambiental@puertog	
76	Irma Leal.	40437705	D.P.C	D.P.C.	3144884857	farmacia.puertogaitan@puertogaitan.gov.co	
77	Yuri Mejia Vergara	1121899432	OGA	OGA	3166594923	almacen@puertogaitan	
78	Betsi Gisela Infante	1124832724	SGA	Aux Adm	3232945826		
79	Fanny Ramirez Castro	30080682	Sec Educacion	Tec Adte	3229544646	fanny@puertogaitan-meta.gov.co	
80	Angelu Vergara	20879437	S. Educacion	Secretaria	3183933807	cangelinazo@mail.com	
81	Eyre Pardo	1124821607	Control interno	Profesional	3188273465		
82	Maira Rojas	1124864372	GGA	CPS	3138979	—	
83	Amanda Flores Cerquera	41.603.990	S Planeacion	CPS	41.603.990		
84	Rosana Gutiérrez G	51.770.816	S Planeacion	Planta	3133694505		
85	Juana Milena Ojeda Galvis	1124829728	Tuper	Adm	3104928537	—	
86	Alexa Valentina Bedoya Jiménez	1006826337	C. interno	CPS	3115955522	—	
87	INGRID PINILLA	1121897668	SERTIDIC	CPS	3165413087	—	
88	MILENA GUALTERO	1121881196	S. PLANEACIÓN	PROFUNIVIGI	3229336020	—	

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04	Version:03	Vigencia:10/01/2025

Puerto Gaitán

Objetivo:	Socialización del cronograma para la actualización de Tablas de retención documental dando cumplimiento a la circular 144 del 11 septiembre de 2026 de la Secretaria General y Administrativa						
Tema o Actividad:	Actualización tablas de retención documental V3				Responsable:	Secretaria General y Administrativa	
Fecha:	16/09/2026	Hora Inicio:	8:00	Hora finaliza:		Lugar:	Bellas Artes

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
89	Teresa Rodriguez Reyes	30983702	Planeación	S. ejecutivo	3124837167		
90	Yesenia castro	1006944103	Planeación	Auxiliar Adl.	3234708893	—	
91	Yury Paola Gutierrez	1035574069	Sec MIJ	CPS	3214094846	—	
92	Jimena Pineda	1120570836	SEAM	Lid. prgm	3133838745	—	
93	Jhon Eduardo Chirivi	86067165	Sec. Transito	Tecnico Adtivo	3119103355	—	
94	Luis M Moreno	1121835169	Sec. Transito	Director	3242000936	—	
95		86.880.194	S. tesoro	Profesional	3133144417	—	
96	YESID N. BAILEY P	86087647	SGV	DIRECTOR	3124944117	—	
97	William Fernando Porras Herera	1123059150	Sec Planeación	Prof Unive.	3158278625	planeacion@puertogai	

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04 | Version:03 | Vigencia:10/01/2025

Puerto Gaitán

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldia Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.
Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD
Responsable:	Consultoría Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS
Fecha:	21-09/2026
Hora Inicio:	
Hora finaliza:	
Lugar:	

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Lorday Johanna Forero Al.	1125[illegible]5	Despacho	Secretaria	3136323[illegible]	[illegible]	
2	Angel Leath Martinez C	1124830199	Prensa	Secretaria E.	3165893501		
3	Esteban Lara Sanchez	1018493569	Prensa.	Jefe.	3223781985		
4	Ady Artandanga Yostes	1.124.830.007	Prensa	Periodista	3177539[illegible]		
5	Manuela Garcia Arias	1010119703	Prensa	CPS	3008777773	—	
6	Eileen Castro Roa	1007741954	TIC	Tec. Admin	3159265173	Soit@puertogaitan meta.gov.co	
7	Claudia Tabon	1121905329	Tic	Cps	3115153113	Gobdigital@ puerto	
8	Juan R. Sanchez	8192476	TIC	TGADM	3137928391	[illegible]	
9	Hardy Leonardo Cortes	1122120298	Tic	Prof. Esp.	3115765209	ticdatacenter@ puertogaitan-meta.gov	
10	Michell Valeria Reyes	1029642129	Tic	CPS	3183327442	—	
11	Angelica Acevedo	57419081	S Gobierno	Auxiliar Admi	3107602[illegible]	—	
12	Said Alfonso It.	30983241	Etnicos	Sec.Ejec.	3134008[illegible]	—	
13	Tania Lemus C	1016664117	S Gobierno	CPS	3232354911	—	
14	Maira Parada	1124821372	S Gobierno	CPS.	3138078[illegible]	—	

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META	REGISTRO DE ASISTENCIA			Puerto Gaitán
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Codigo:GTH-FR-04	Version:03	Vigencia:10/01/2025	

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD			Responsable:	Consultoría Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS	
Fecha:	21-09-26	Hora Inicio:		Hora finaliza:		Lugar:

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Irma Janeth Ocal T.	40437705	SEGOB	D.P.C.	3141854857	participacion c	
2	Diana Katharine Reyes A	1124826910	SEGOB	CPS.	3212164164		Diana R.
3	Alejandra Chitiva	1119890710	SEGOB.	CPS. Gestión Riesgo	3123509 1343.	enlacegrdpuerto gaitan-meta@gov.co.	
4	Eliana Candida Velazco	1094426210	SEGOB	CPS DDHH	3105695112		
5	Maria Laura Medina Ruiz	1006820113	SEGOB	CPS DDHH	3240480079	enlace.cplorem@ Puertogaitan-meta.	Laura Ruiz
6	Luis Cortes	1006941125	SEGOB	Director Protocol.	3155266015		
7	QUEEN NIETO HERRERA	1121822776	SEGOB		3135800183		Queen.
8	Felipe Apolinar C	1124831049	SEGOB	CPS Religioso	3103938342	apolife976@ gmail.com	
9	Esmeralda Espinosa Montenegro	1121954279	SEGOB	CPS seguridad y convivencia	3212527385		
10							
11							
12							
13							
14							

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04	Version:03	Vigencia:10/01/2025

Puerto Gaitán

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldia Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD			Responsable:	Consultoría Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS	
Fecha:	22-09-26	Hora Inicio:		Hora finaliza:	Lugar:	

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Nicole Natalia Barrera Torres	1.006.797.715	Comisaria de Familia	T.S	3212289307	nicolebarreranicolas.8@gmail.com	
2	Ginna alejandra sosa acevedo	1124824528	Comisaria de Familia	Psicologa	3164962378	ginna-alejandra1@hotmail.com	
3	Maria Palomino	30981646	Comisaria	Aux. Adm.	3157477708	concepcionmarin99@yahoo.es	
4	Yuzeli Bernal Montes	1.118.480.526	Comisaria Familia	Contratista	3041808911		
5	Angie Natalia Hernández Ramirez	1033799045	Comisaria Familia	Abogada.	3056082354	angienatalia@hotmail.com	Angie H.
6	Stefan Villalba castillo	1.121845733	comisaria 1ra	comisaria	3209232452		
7	Dancy Garavito Robles.	52905202	Comisaria Primera	Aux. Adm.	3143958033	— o —	
8	Brayam Arley Arias Alvarado	1121917420	Inspección de Convivencia y Paz Urbana	Inspector	3125207779		
9	Carlos Ernesto Romero Moreno	1121936040	Inspeccion de convivencia y paz rural	Inspector	3213816531	— o —	
10	Andrea Lorena Piraban Rodriguez	1.124.826.832	Inspeccion convivencia y paz rural 1	Inspector.			
11	Jineth Paola Garcia	1121844301	Insp. Convivencia y Paz.	Inspectora.	3102860295		
12	Clayremilena Pardo M.	1124821662	Control Interno	Profesional	3188237769	controlinterno@puertogaitan-meta.gov.co	
13	Maryi Hernandez G	1.122.118398	Control Interno	Jefe OCI	3118808894	controlinterno@puertogaitan-meta.gov.co	
14							

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04	Version:03	Vigencia:10/01/2025

Puerto Gaitán

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldia Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.
Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD
Responsable:	Consultoría Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS
Fecha:	23-09/26
Hora Inicio:	
Hora finaliza:	
Lugar:	

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Ucina Maia Vergara.	1121840782	SGA	Secretaria	3166604123	almave7746@gmail.com	
2	Patricia Gonzalez A.	1121822498	S.G.A.	Tecnico Adm	3186545326	Paty1986chat	
3	Nardy Mairely Betancourth	1006945176	SGA	Secretaria	3227032339	Nardy-Betancourth0330@hotmail	
4	Sandrith Paola Ferreira	1.007.271.980	Archivo	Profesional	3124509871	Sandrith.ferreira@cucuta.edu.co	
5	NATALIA VELOSO C.	1088240571	ARCHIVO	AUXILIAR	3163563324	—	
6	YESID N. BAILEY P	86087047	SGA	DIRECTOR	3124244117	—	
7	Mª ROXANA VANEGAS M.	30982846	S.G.A.	DIRECTOR	3115708224	—	
8	Deissy Sarmiento Gafan	1118305124	S.GA.	CPS. Psicologa	3157142015	psicosocial@puertogaitan.gov.co	
9	Marisol Perdomo Ocampo	30982330	S.G.A	Tecnico	3203146460	—	
10	Elizabeth Romero R.	33369427	S.G.A.	O.T.	3115600046	—	
11	Leila Bravo Baron	30982201	SGA	CPS	3115892460		
12	Méndez Ramón Adriana	40340645	S.G.A	Profesional	3177178799	bienestar@puertogaitan.gov.co	
13	Andrea Escobar	1121881112	SGA	Director	3202481962	—	
14	Belkis Gissela Infante	1124837201	SGA	Auxiliar	3237285526	—	

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04 | Version:03 | Vigencia:10/01/2025

Puerto Gaitán

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.
Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD
Responsable:	Consultoría Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS
Fecha:	23-09-26
Hora Inicio:	
Hora finaliza:	
Lugar:	

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Diana Marcela Chaparro	1053737457	SGA CPS	CPS	3114436782	—	
2	Cordova celis	53165269	SGA CPS	cps	3158462064	—	
3	Dania Uzeth Ropero	1006879653	Archivo	T.adminstra	3248156473	donaroperoz@gmail.com	Dania R.
4	Angela Vergara	20879437	Secretaría Educación	Secretaria	3185938807	angelavv20@gmail.com	Angela Vergara
5	ANGELA MILENA HOYA	1052312576	Secretaria Educacion	CPS	3232012168	angelamilenahoyamurcia@gmail.com	
6	Maria Angelica Castillo Salas	1122137908	S. Educación	CPS	3105709921	angelica castillo1771@gmail.com	
7	JULIETH BACCA	1121902113	SEC. EDUCACIÓN	CPS	3204847575	—	
8	Diana Estrada	40187003	Sec. Educ	Planta	3202692464	—	
9	Andres Lievano Beltran	1124929551	Sec. Cultura	Provisional	3229423988	—	
10	Sonia Inés Cacua Tarr.	1.121.954.999	SCRD	Tecnico g3	3103188866	—	
11	Yady Dayban Marino	1.124.831.715	SCRD	Profesional	3115478229	—	
12	Jesus A. Mejia	8191486	SCRD	Director	3223384108	—	
13	Karen Yulieth Parra	1121828433	SCRD	Apo.	3102981338	—	
14	Jonathan Cifuentes	1121885876	SCRD	Apoyo	3026643		

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META	REGISTRO DE ASISTENCIA		Puerto Gaitán
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	Codigo:GTH-FR-04	**Version:**03	**Vigencia:**10/01/2025

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.						
Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD				Responsable:	Consultoría Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS	
Fecha:	23/09/2026	Hora Inicio:		Hora finaliza:		Lugar:	

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Angies Ballesteros	1124631582	SCRD	Profesional	3133326[illegible]	angieballesteros	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04	Version:03	Vigencia:10/01/2025

Puerto Gaitán

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD			Responsable:	Consultoria Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS
Fecha:	24-09-26	Hora Inicio:		Hora finaliza:	Lugar:

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Bazdul Rojas Martinez	8929464	Alcaldia-Tics	Director APE	3192[illegible]61	—	
2	Marco Draco	79903229	AGENCIA DE EMPLEO	Gestor APE	310 3058325	—	
3	Benjamin Uuda	7760348	Direccion de DDE ACE	Profecional 01	3218265013		
4	[illegible]	68.280194	D. Turismo	P. Turistico	3137199113		
5	[illegible]	40403292.	S. Turismo	Director	3[illegible]		
6	[illegible]	1.012.38898	S. Turismo	D.T. A.C.E	3[illegible]	—	
7	Loria Landaeta	1.121.956610	S Turismo	Ter. Admi	3044[illegible]	—	
8	Edgar Celis Cabanerio	1124820614	Secde	Prof Univ.	320867 1124020	—	
9	Deny Shirley Martinez	40922567	Sec. Agricultura	CPS 0837 Prof. Esp.	3162994272.	denyshirley martinez@gmail.com	
10	Mary Rubiano M.	23835232	SADR	Tec Operat	3214579745		
11	Maribel Herrera R.	1124828108	SADR	Tecnologo	3153828899		
12	Paola Macias	40331.630	SADR	SECRE	3166041	—	
13	Luis Alfonso Melgarejo	1121853740	Sadr	CPS	3105814899	—	
14							

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04	Version:03	Vigencia:10/01/2025

Puerto Gaitán

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD			Responsable:	Consultoría Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS
Fecha:	24-09/26	Hora Inicio:		Hora finaliza:	Lugar:

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Alma Jimena Pineda	1120570836	SEAM	Ud. Regional	3339338745	jimenapineda	
2	Harict y. Alvarado V.	1.006943769	SEAM.	tec. Adm.	3212244416	—	
3	Jasmin A. García G.	1.122.734.219	SEAM	CPS	3198525700	— // —	
4	Angélica Andrea Martínez M.	1.121.950.691	SEAM	CPS	3102918753	— // —	
5	Gabriel Ubina Herrera	1124818115	SEAM	CPS	3112965482	— // —	
6	Javier Eduardo Hoya Oviedo	1076960036	SEAM	CPS	3008386877	— o —	
7	Ensayder Albarracin	1102776248	SEAM	CPS	3107300726		
8	Jessica Katherine Franco Cifuentes	1014233222	SEAM	CPS.	3122946986	—	
9	Yolleth Quimbaya Rodriguez	1124852691	SEAM	CPS	3204463498		
10	Luis Alejandro Monsalve P.	1.121.944.553	SEAM	CPS	3115400947	— o —	
11	Yeferson Damian TH	1007737180	SEAM	CPS	3106558467	— o —	
12	Angela Rocio Ruiz.	1124853741	SEAM	CPS	3124023074	—	
13	Sandra Cardenas	30983027	SEAM	Secretario	3102737836	—	
14							

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04 | Version:03 | Vigencia:10/01/2025

Puerto Gaitán

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.
Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD
Responsable:	Consultoría Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS
Fecha:	28-09/2026
Hora Inicio:	
Hora finaliza:	
Lugar:	

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Yuliana Andrea Echevarria Acero	1079232318	S. Transito y Transporte	Profesional	3107995139	transito y transporte @puertogaitan-meta.gov.co	
2	Jhon Eduardo Chitiva	86067165	S. Transito	Tecnico. Adm.	3118203355	Johnchitiva1222@gma.	
3	Alvaro Joel Garcia Quiroga	1121826636	S. Transito	CPS	3153202863	ajoelgarcia86@gmail.	Alvaro Garcia
4	Saul Adrian Ruiz Daza	86076698	S. Transito y T.	Agente de T.	3241251328	contadelatransito@	
5	Luis A. Muñoz Aguirre	1121835169	Sec. Transito	Director	3242000938	—	
6	Carlos Alberto Cardenas	79922925	Sec T. y T	CPS	3016225220	Carlosa [illegible]	
7	Jenny Tovar Boada.	52916782	Sec T y T.	Secretaria	3112827740		
8	Elbar Alfonso Peralta	40441606.	S.H Presupuesto	Directora	Te 3124811740	hellcatfox2 @hotmail.com	
9	Johana Hernandez	1024470301	S.H Presupuesto	Tecnico	3102019324	johana.3sherman dez87@gmail.	
10	Madeleine Rodriguez Alvarado	1.072.920344	S.H Tesoreria	CPS	3166109711	madelrodriguez496 gmail.com	Madeleine R.
11	Luz Dary Novoa Flórez	40373980	S. Rentas y F	CPS	3133762847	luzdaryangelito 1305@hotmail.com	
12	William Urbano Uribe	8191472	S. Hacienda Renta	Directa	3114801745	Williamurbano5390 @gmail.com	
13	Adriana Fda. Ayala	1123511549	Hacienda	profesional	3213812620	Adriana.fernanda.ayala@gmail.com	
14	Erika Yovana Amaya	35.261.906	Hacienda	Directiva	3212064673	— — —	

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04	Version:03	Vigencia:10/01/2025

Puerto Gaitán

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD			Responsable:	Consultoría Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS		
Fecha:	28-09/2026	Hora Inicio:		Hora finaliza:		Lugar:	

Nº	Nombres y Apellidos	Nº Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	Nº Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Deniz Nayibe Hebabo	40186881	Sec. Hacienda	Tec. Adm.	3103464	nayiber@gmail.com	
2	Bibiana Gutierrez	52.636.232	Sec Hacienda	Tec. Adm	3178695218	bibianagutierrez@gmail.com	Bibiana G.
3	ANAMARIA MORALES	1121941226	HACIENDA	Profesional	3523585849	—	
4	ALVARO ALZATE DEL RIO	79112110	DESARROLLO	LIDER	3108700339	alzatesac@palo	Alvaro Alz
5	Mendez Ramón Adriana	40340445	Desarrollo Org.	Profesional	3107313197	[illegible]	
6	Patricia Montes Diaz	1067889979	Desarrollo	Profesional	3215246335	Patricia	
7	Edilma Perez Mendoza	33480284	Sec. Mujer	Líder programa	3214252804	—	
8	Lina Camila Rincon Galvis	1006498664	Sec. Mujer.	CPS Infancia	3165888593	—	
9	Juana Milena Ojeda Galvis	1024827728	Sec Mujer	Aux Adm	3104925	—	
10	Sandra Barreto	40331614	Sec. Mujer	CPS.	3102777691	—	Sandra B
11	Alexander Palomino	1738498	SECMUJER	Prof Univ	3158926	—	
12	Gissel Rios Ospina	1098758889	Sec Mujer	CPS	3223046	—	
13	Stefy Abella Pabón	1123438952	Sec Mujer	Prof Univer	3150619916	—	Stefy Abella
14	IVAN DARIO MENDOZA F.	98400845	Sec. Mujer.	Tec. Admi.	3117273132		

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Codigo:GTH-FR-04	Version:03	Vigencia:10/01/2025

Puerto Gaitán

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD			Responsable:	Consultoría Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS
Fecha:	29-09/2026	Hora Inicio:		Hora finaliza:	Lugar:

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Erika Beatriz Beltran	1121953495	Sec Planeación	CPS	3190359881		
2	Luis Enrique Trujillo Acera	1006288852	Sec Hacienda	Enlace de P.C.D.	3134998851		
3	Yury Rocio Gutierrez T	1030557069	SBSECMIS	CPS	3214098041		
4	Edwin Fernando Uribe	86068339	S. Planeación	Secretario	3128923387		
5	William Rocio Diaz	17330375	S. PLANEACIÓN	CPS.	3115840823		
6	Ivan Fernando Lara	86086118	Planeación	Tec. Admon	3115432053		
7	Dana Chaperra Ramos	1102854443	Planeación	Doctor	3136613841		
8	JOHN A. BECERRA P	1122612356	GTG	CPS	3144628586		
9	Juan Camilo Pinzon	1121877893	Planeacion	CPS	3204886414		
10	Dina Luz Pinilla R.	1124823845	Planeación	CPS	3165899522		
11	Leonardo Sanabria H.	1049618779	Planeación	CPS	3204277131		
12	Karen Lorena Rivera S.	1124821333	Planeación	Prof Univ	3165341594		
13	Laura Mayerly Vargas R.	1006945319	Planeación	CPS	3152400991	—	Laura Vargas
14	Oscar Andrés Diaz León	1095813137	Planeación	CPS.	3157371412	—	

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

	REGISTRO DE ASISTENCIA		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Código:GTH-FR-04	Versión:03	Vigencia:10/01/2025	

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.				
Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD			Responsable:	Consultoria Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS
Fecha:	30-09/2026	Hora Inicio:	Hora finaliza:	Lugar:	

Nº	Nombres y Apellidos	Nº Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	Nº Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Juan Pablo Parado Mejia	1.121.867.482	Sec. Planeacion	CPS	3412775095	—o—	
2	Henry Steven Vera Duque	1122755815	Sec. Infraestructura	Planta	3229078		
3	Juan Reyes León	17338.533	sec. Infraest.	Prof. Univ.	3143118461	jsl615@hotmail.com	
4	William Fernando Porras H	1123059150	Sec Planeación	Prof Univ.	3188278625	planeacion@puert	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META	REGISTRO DE ASISTENCIA			Puerto Gaitán
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Codigo:GTH-FR-04	Version:03	Vigencia:10/01/2025	

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.						
Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD			Responsable:	Consultoría Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS		
Fecha:	01-10-2026	Hora Inicio:	Hora finaliza:	Lugar:			

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
1	INGRID JAZMIN PINILLA	1121897.668	SEC. JURIDICA	CPS	3156713092	ingridjazmin	
2	Wathuly Pinzon	1121871989	Sec. Juridica	CPS	3229754528	wathuly0126	
3	ROGER ROA ROZO	80085036	S. juridica	S. juridica			
4	ANTONIO BORDA ALVIS	10376777682	SEC. JURIDICA	PROF. U.G.	321 417 038	JUANVIVA 4	
5	Tatiana Osorio	1124821807	Sec. Contrata	CPS	3187677414	arielenfoq mail.com	
6	Ismail. De Jesus Gonzalez.	1121.923.703	Contratacion	Tec. Operat.	3153027004	Ismaig29@gmail	
7	Fredy Forero	39783736	Contratacion	Tec Adm	3168780760		
8	STIVEN ARIEL VIAFARA MUÑOZ	1121858364	PROF CONTRATA	Prof Esp	3124842939	—	
9	Diana Shirley Ayala	1124841280	Contratacion	CPS	3143097036	—	
10	Tatiana Rodriguez.	1023962800	Sec. contratacion	CPS	3227364881	—	
11							
12							
13							
14							

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META	REGISTRO DE ASISTENCIA		Puerto Gaitán
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	Codigo:GTH-FR-04	**Version:**03	**Vigencia:**10/01/2025

Objetivo:	Realizar el levantamiento de información mediante la aplicación de encuestas a los responsables de las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de identificar, analizar y actualizar la producción documental, las funciones y los procedimientos asociados a cada área, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

Tema o Actividad:	Encuesta Estudio Unidad Documental Actualización TRD			Responsable:	Consultoría Técnica No. 12299-2026 JUSEKAVI SAS
Fecha:	02-10/2026	Hora Inicio:	Hora finaliza:	Lugar:	

Nº	Nombres y Apellidos	N° Identidad	Entidad/Dependencia	Cargo/Actividad	N° Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Ingri Johanna Rojas Useche	1.124.329.384	Sec. Salud.	Tec TIC	3116780938	—	
2	Andreina García Acevedo	1124827375	S. salud	T. Adm	3183391003	—	
3	Karen Bonilla Merlo	1121927697	S. salud	Tec operativo	3225709190	—	
4	Viviana Carolina Olaya B.	60.267.685	S. salud	Profesional Universitario	3102616500	—	
5	Anny Martinez Gimenez	1121964727	S. Salud	Prof. Universitario	3185311628	—	
6	Wendy Damaris Ospina H.	1122920940	S. Salud	CPS 1068	3124368490	—	Wendy Ospina.
7	Jesús Robayo	79311416	S. Salud	Apoyo	3213150770	—	
8	Jeffersa Steven Cruz	1121877993	S Salud	Profesional	3603032329	—	
9	Celso de Jesus Cartilla Medina	1065582273	Sec. de salud	Prof. Esp. Salud	3154102182		
10	Claudia Judith Espitia Chirino	1300709	Sec Salud	Dir. Local. S. P	3107074752	salud publica@puertogaitan-meta.gov.co	
11	Hatzin Adriana Tovar	1116782699	Sec. Salud	Aux. Admvo	3208052596	Salud@puertogaitan-meta.gov.co	
12	Reyes Parra M	79120852	Secretario	Dr Adm	3233097345	—	
13	Luz mary Reyes Pinzon	60.383.914	sec salud	CPS 1145	3233060925	—	luz mary Reyes.
14							

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / Teléfonos: 320 863 2489
E-mail: alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/puertogaitan_meta

Consecutivo

Puerto Gaitán, 17 de septiembre de 2026

Señor
JHON FERNEY FONTECHA MENDÓZA
Jefe de Oficina
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Asunto: Solicitud Concepto Aplicativos y/o Software de producción electrónica de documentos.

Cordial saludo

En desarrollo del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán y en el marco de la ejecución de la Consultoría No. 1229-2026, cuyo objeto es "Consultoría técnica para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán-Meta", se requiere consolidar la información técnica relacionada con los sistemas de información, aplicativos y plataformas tecnológicas mediante los cuales se producen, tramitan, gestionan, almacenan y conservan documentos electrónicos de archivo en la Entidad.

En este sentido, se solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la expedición de una certificación, constancia o concepto técnico sobre cada uno de los aplicativos, sistemas de información y/o software institucionales que intervienen en la gestión electrónica de documentos; el cual constituirá un insumo técnico y soporte documental requerido dentro de la Consultoría No. 1229-2026, permitiendo sustentar y justificar la utilización del soporte electrónico en los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental, así como evidenciar los entornos tecnológicos donde se generan, administran, conservan y preservan los documentos electrónicos de archivo de la Entidad.

Por lo anterior, se solicita que para cada aplicativo o software identificado se relacione como mínimo la siguiente información:

1. Nombre del aplicativo, sistema de información o software.
2. Versión implementada.
3. Características técnicas generales, indicando:
   - Si se trata de un desarrollo propio o una solución de un tercero.
   - Proveedor o fabricante (cuando aplique).
   - Tipo de licenciamiento o modalidad de adquisición.
4. Descripción del flujo documental que soporta, indicando los documentos electrónicos que se producen, reciben, tramitan o conservan.
5. Dependencias involucradas en su operación.
6. Responsables de la administración técnica y funcional del sistema.
7. Responsables de su uso y alimentación de información.

8. Ubicación de almacenamiento de la información, especificando los repositorios documentales, bases de datos, servidores físicos o virtuales, centros de datos o servicios en la nube donde se encuentra alojada.
9. Mecanismos de respaldo, recuperación y preservación de la información.
10. Cualquier observación adicional que permita establecer la condición de documento electrónico de archivo de la información gestionada en el respectivo aplicativo.

La información aportada contribuirá al levantamiento y análisis de la producción documental electrónica de la Entidad, constituyéndose en un soporte fundamental para la identificación de los tipos documentales, la determinación de sus soportes de conservación y la adecuada estructuración de las Tablas de Retención Documental, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.

Agradecemos su colaboración y solicitamos remitir la información requerida dentro de los 10 días siguientes al recibo de la presente comunicación para facilitar el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma de ejecución de la Consultoría No. 1229-2026.

Atentamente,

DIANA CAROLINA ZULUAGA BETANCOURT
Secretaria General y Administrativa

Elaboró: Inversiones JUSEKAVI SAS, Consultoría No. 1229-2026
Revisó: Hather Willian Bohórquez Torres, CPS No. 0791-2026

Anexos: N/A
Copia: N/A

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / WhatsApp 3208632489 - 3117775374
E-mail: atencionalciudadano@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/alcaldiadepuertogaitan

Consecutivo

Puerto Gaitán, 24 de septiembre de 2026

Doctor
ROGER ANTONIO ROA ROZO
Secretario de Despacho
Secretaría Jurídica

Asunto: Solicitud de concepto sobre disposición documental de tutelas.

Cordial saludo

En el marco del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, que actualmente se desarrolla a través de la Consultoría Técnica No. 1229-2026, de manera atenta se solicita emitir concepto, informe o pronunciamiento respecto a la existencia de lineamientos, directrices, políticas, procedimientos, instructivos o disposiciones institucionales que orienten la organización, conservación, administración y disposición final de la documentación relacionada con las acciones de tutela que son atendidas o resueltas directamente por las diferentes dependencias de la Administración Municipal cuando estas son vinculadas o requeridas dentro de dichos procesos constitucionales.

Lo anterior, teniendo en cuenta que en el ejercicio de las actividades de diagnóstico y levantamiento de información archivística se ha evidenciado que diversas Secretarías, Direcciones y Oficinas producen y reciben documentación asociada a acciones de tutela en razón de sus funciones y competencias, elaborando respuestas, aportando pruebas documentales y atendiendo requerimientos judiciales; sin embargo, al revisar las Tablas de Retención Documental actualmente vigentes, no se identifican series o subseries documentales específicas que reflejen la producción documental derivada de esta unidad documental denominada "Tutelas" dentro de dichas dependencias.

En ese sentido, resulta de especial importancia conocer si la Secretaría Jurídica, en virtud de sus competencias relacionadas con la defensa judicial y el acompañamiento jurídico institucional, ha definido criterios o directrices sobre el tratamiento archivístico de estos expedientes, particularmente en lo concerniente a:

1. La identificación de la serie o subserie documental en la que deben clasificarse las acciones de tutela atendidas por las dependencias.
2. Los criterios de organización y conformación de los expedientes respectivos.
3. Los tiempos de retención documental aplicables en archivo de gestión y archivo central.
4. La disposición final establecida para este tipo documental.
5. Cualquier lineamiento institucional, concepto jurídico, procedimiento, instructivo o acto administrativo que regule su manejo documental y archivístico.

De igual manera, en caso de existir una serie o subserie documental administrada por la Secretaría Jurídica para el manejo de las acciones de tutela, se solicita informar su denominación, estructura y los criterios adoptados para su

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / WhatsApp 3208632489 - 3117775374
E-mail: atencionalciudadano@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/alcaldiadepuertogaitan

conservación y disposición documental, con el fin de evaluar su aplicabilidad o articulación con las demás dependencias de la entidad.

Es importante resaltar que la información solicitada constituye un insumo técnico fundamental para el análisis funcional, la valoración documental y la definición de series y subseries documentales dentro del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental institucional y al cumplimiento de los lineamientos archivísticos aplicables.

En el evento de no existir lineamientos, directrices, procedimientos o instrumentos archivísticos específicos relacionados con el tratamiento documental de las acciones de tutela en la entidad, agradecemos se sirva manifestarlo expresamente, indicando que actualmente no se cuenta con disposiciones institucionales adoptadas sobre la materia.

Agradecemos la atención prestada y la información que pueda ser suministrada para apoyar el desarrollo de la Consultoría Técnica No. 1229-2026, cuyo objeto corresponde a la actualización de los instrumentos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán.

Atentamente,

DIANA CAROLINA ZULUAGA BETANCOURT
Secretaria General y Administrativa

Elaboró: Inversiones JUSEKAVI SAS, Consultoría No. 1229-2026
Revisó: Hather Willian Bohórquez Torres, CPS No. 0791-2026

Anexos: N/A
Copia: N/A

NIT: 800079035-1 / Código Postal 502041 / Calle 10 No. 10-60 Barrio Centro. Palacio Municipal / WhatsApp 3208632489 - 3117775374
E-mail: atencionalciudadano@puertogaitan-meta.gov.co / Página web: www.puertogaitan-meta.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadepuertogaitan.meta / Instagram: www.instagram.com/alcaldiadepuertogaitan

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO DE CONSULTORIA No. 1229 DEL 2026
CONSULTORÍA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN-META
FECHA DE INCIO SEPTIEMBRE 11 DEL 2026

Componente Documental	#	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	MES 1 10 de Septiembre al 09 de Octubre				MES 2 10 de Octubre al 09 de Noviembre				MES 3 10 de Noviembre al 09 de Diciembre				Totales				Observaciones / Supervisión
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	Realizadas	Pendientes	Aplazadas	%	
	1	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)																		
1. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE	1.1.	Solicitar, compilar y analizar la información institucional y normativa que permita identificar la estructura orgánico-funcional vigente, incluyendo actos administrativos, manuales de funciones, mapa de procesos, comités y normograma aplicable a la producción documenta	Inversiones JUSEKAVI SAS													0	0	0	0%	
	1.2.	Diseñar, ajustar y aplicar los instrumentos de recolección de información (encuestas de estudio documental), programando y ejecutando visitas técnicas a las dependencias para levantar información sobre funciones reales, producción documental, tipologías documentales, procedimientos y flujos documentales asociados.	Inversiones JUSEKAVI SAS													0	0	0	0%	
	1.3.	Consolidar, depurar, sistematizar y analizar la información recolectada, verificando su coherencia con la estructura organizacional e identificando las unidades administrativas productoras, así como las series, subseries y tipos documentales derivados del cumplimiento de sus funciones.	Inversiones JUSEKAVI SAS													0	0	0	0%	
	1.4.	Estructurar, codificar y validar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), en la que se evidencia la correcta jerarquización de las agrupaciones documentales y su correspondencia con la estructura orgánica y la producción documental institucional.	Inversiones JUSEKAVI SAS													0	0	0	0%	

| | | |

INVERSIONES JUSEKAVI	**INVERSIONES JUSEKAVI S.A.S** NIT – 9017975024	
	GERENCIA	INVJUSEKAVI-GD-PR-01 FECHA ACTUALIZACIÓN: 24-01-2024
	INFORMES	VERSIÓN: 001

Municipio Puerto Gaitán - Meta, octubre 8 de 2026

Doctora
DIANA CAROLINA ZULUAGA BETANCOURTH
Secretaria General y Administrativa
Alcaldía municipal
Puerto Gaitán - Meta

Ref. Informe Parcial No. 01 de Contrato de Consultoría No.1229 del 2026.

Comedidamente me dirijo a usted con el fin de remitir a su despacho el informe Parcial No. 01 del Contrato de Consultoría No. 1229 del 2026. Cuyo objeto es **CONSULTORÍA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA DE PUERTO GAITAN - META,** del tiempo comprendido del 10 de septiembre de 2026 al 07 de octubre del presente año.

En este informe se reporta lo relacionado con la tres primeras actividades de la actualización de las Tablas de Retención Documental en su versión 03 para la vigencia 2026, bajo los más altos estándares archivísticos y cumpliendo toda la normatividad y metodología establecida en el ACUERDO 001 DEL 2024 emanado por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos administrativos en gestión documental y en la toma de decisiones, mediante la adopción y aplicación de proceso archivísticos.

Lo anterior para su información y fines pertinentes.

MARÍA DEL CARMEN CALDERÓN JIMÉNEZ
Representante Legal
Inversiones Jusekavi SAS

Anexos: Informe de actividades - Pagos salud, Certificación de parafiscales, factura.
Encuentras de unidad documental en medio Magnético
Registros de asistencia

Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

INFORME PARCIAL No. 01

CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 1229 DE 2026

CONTRATISTA
INVERSIONES JUSEKAVI SAS
MARÍA DEL CARMEN CALDERÓN JIMÉNEZ
REPRESENTANTE LEGAL

DRA. DIANA CAROLINA ZULUAGA BETANCOURTH
SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA
SUPERVISORA

Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

DATOS GENERALES

CONTRATO DE CONSULTORÍA	No. 1229 - 2026
CONTRATISTA:	INVERSIONES JUSEKAVI SAS NIT 901797502-4 MARÍA DEL CARMEN CALDERÓN JIMÉNEZ REPRESENTANTE LEGAL
TERMINO DE EJECUCIÓN:	TRES (3) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	10 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	09 DE DICIEMBRE DE 2026
INFORME	PARCIAL No. 01
SUPERVISOR:	DIANA CAROLINA ZULUAGA BETANCOURTH
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA

1. OBJETO DEL CONTRATO

"CONSULTORÍA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA DE PUERTO GAITAN-META

1.1 **Solicitar, compilar y analizar la información institucional y normativa que permita identificar la estructura orgánico-funcional vigente, incluyendo actos administrativos, manuales de funciones, mapa de procesos, comités y normograma aplicable a la producción documental.**

Mediante la **Circular Dispositiva No. 144 de 2026**, se llevó a cabo la socialización dirigida a los funcionarios de la Administración Municipal, con el propósito de dar a conocer el **cronograma establecido para el levantamiento de las encuestas de unidad documental**, como insumo fundamental para el proceso de actualización de las **Tablas de Retención Documental (TRD)**.

Para el desarrollo de la actividad se realizó la divulgación del cronograma y de las actividades previstas para el levantamiento de las encuestas de unidad documental en las diferentes dependencias de la Administración Municipal. La información fue proyectada y comunicada mediante la **Circular No. 146 de 2026**, con el fin de orientar a los funcionarios sobre las fechas programadas, responsables y aspectos a tener en cuenta durante el proceso de recolección de información documental.

Se logró socializar oportunamente a los funcionarios de la Administración Municipal el cronograma establecido para el levantamiento de las encuestas de unidad documental, promoviendo la participación y articulación de las diferentes dependencias en la recopilación de información

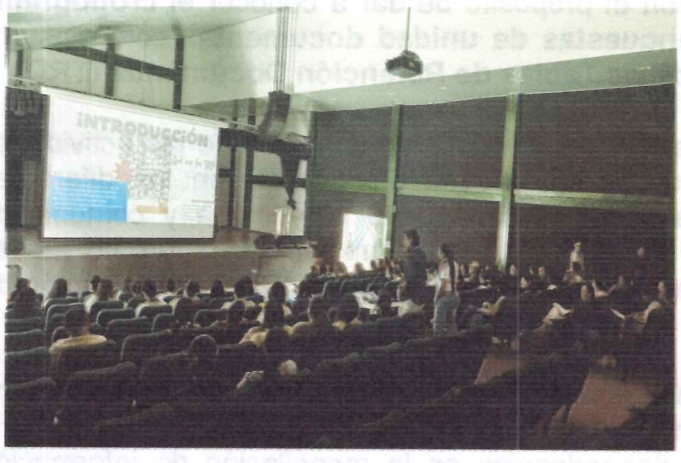
Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

relacionada con la producción, trámite, organización y conservación de los documentos. Esta información servirá como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Durante el recorrido del levantamiento de las encuentras de unidad documental se solicitó a las diferentes dependencias la información institucional y normativa necesaria para el desarrollo del proceso. Posteriormente, se realizó la recopilación, revisión y análisis de los documentos suministrados, incluyendo **actos administrativos de estructura y organización, manuales de funciones y competencias laborales, conformación y funciones de los comités institucionales y normograma aplicable**.

La información recopilada fue contrastada con las funciones y procesos vigentes, con el fin de identificar las unidades administrativas, funciones y actividades que generan producción documental y establecer su relación con las agrupaciones documentales que serán objeto de análisis para la actualización de las TRD. anexo al presente informe

- Circular Dispositiva No. 144 de 2026.
- Circular No. 146 de 2026.
- Cronograma para el levantamiento de las encuestas de unidad documental.
- Encuestas de unidad documental, según avance del proceso.
- Registros de asistencia.
- Evidencias fotográficas





Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328





1.2. Diseñar, ajustar y aplicar los instrumentos de recolección de información (encuestas de estudio documental), programando y ejecutando visitas técnicas a las dependencias para levantar información sobre funciones reales, producción documental, tipologías documentales, procedimientos y flujos documentales asociados.

Se diseñaron, ajustaron y aplicaron los instrumentos de recolección de información (encuestas de estudio documental), como parte del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). Así mismo, se programaron y realizaron visitas técnicas a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con el propósito de recopilar información relacionada con las funciones reales desarrolladas por cada unidad administrativa, la producción documental y los procedimientos asociados.

Se obtuvo información directa y actualizada sobre las funciones efectivamente desarrolladas por las dependencias, los documentos generados y recibidos, las tipologías documentales producidas, los procedimientos y los flujos documentales. La información recopilada constituye un insumo fundamental para el **análisis, identificación y valoración de las agrupaciones documentales** y para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Administración Municipal.

- *Encuestas de estudio documental diligenciadas.*
- *Cronograma de visitas técnicas.*
- *Registros de asistencia.*
- *Evidencias fotográficas de las visitas técnicas.*
- *Normatividad y muestras documentales suministradas por las dependencias.*

Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328









OFICINA DE CONTROL INTERNO





Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328





OFICINA ASESORA DE PRENSA

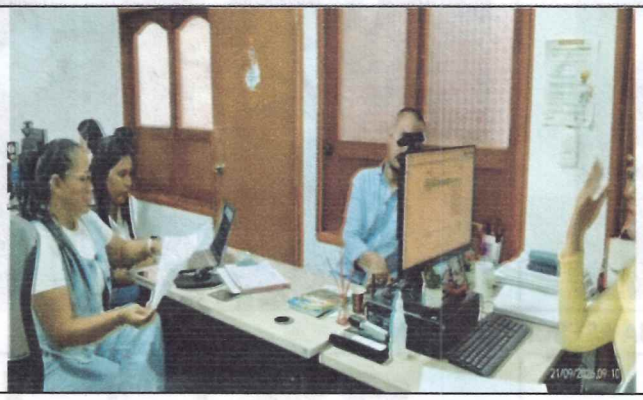






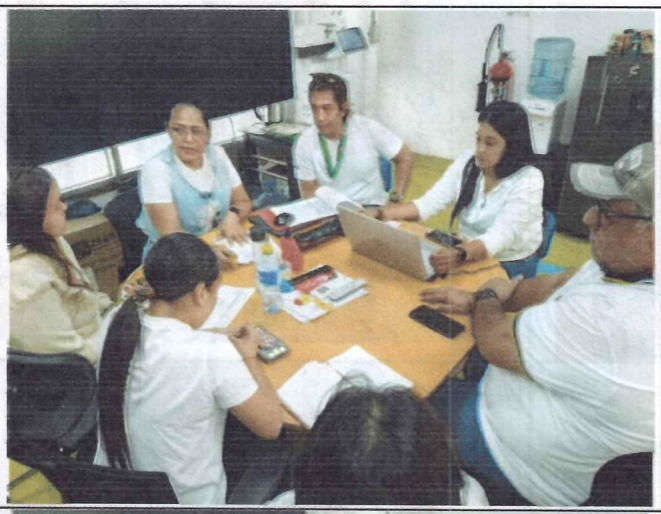


Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328





OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES









Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

SECRETARIA DE GOBIERNO
– DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS, RACIALES Y RELIGIOSAS
- DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL








Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA – COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA









INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES





Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

INVERSIONES JUSEKAVI	**INVERSIONES JUSEKAVI S.A.S** NIT – 9017975024	
	GERENCIA	INVJUSEKAVI-GD-PR-01 FECHA ACTUALIZACIÓN: 24-01-2024
	INFORMES	VERSIÓN: 001



Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA

- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL HISTÓRICO Y CULTURAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y BIENES PÚBLICOS









Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

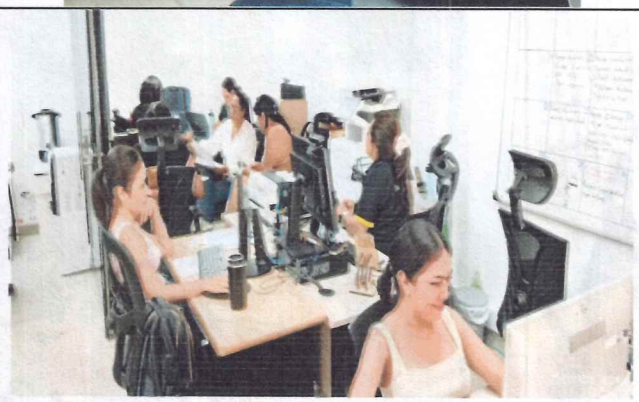


Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN









SECRETARIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
DIRECCIÓN DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

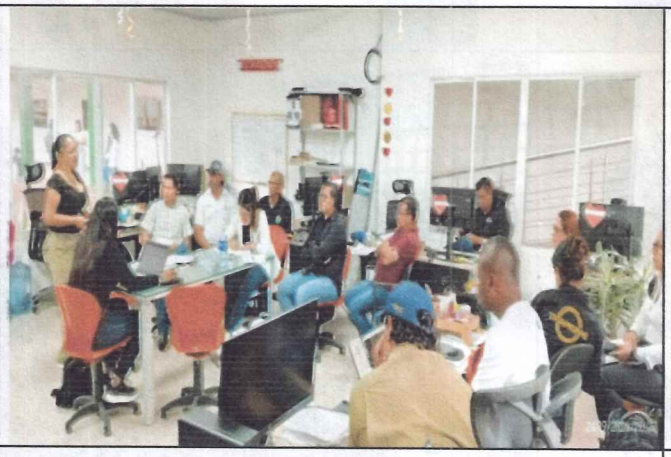







Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE AGRICULTURA COMERCIO Y EMPRENDIMIENTO
DIRECCIÓN DE EMPLEABILIDAD E HIDROCARBUROS
DIRECCIÓN DE TURISMO







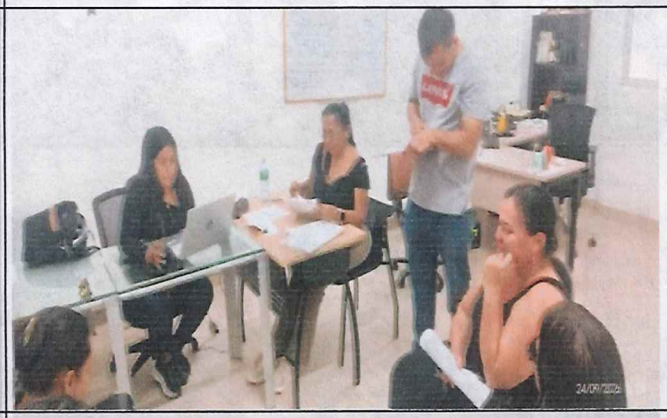


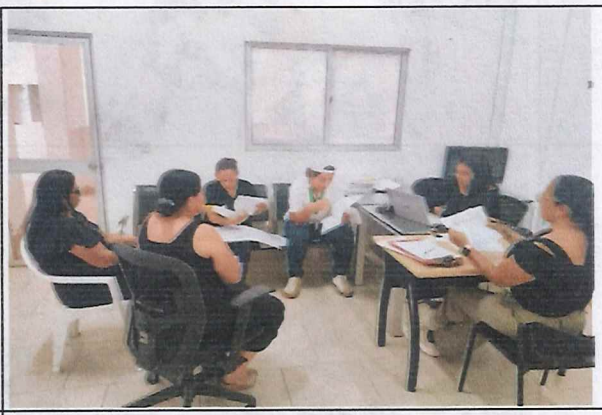
Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328



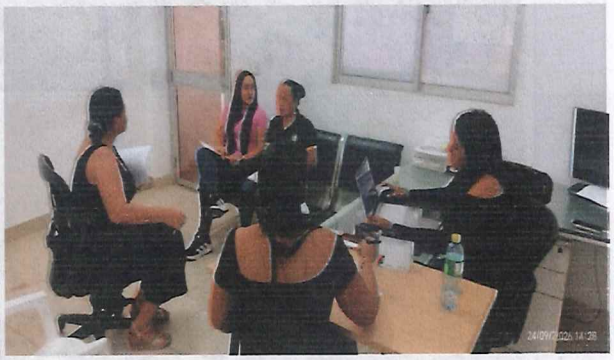


SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL





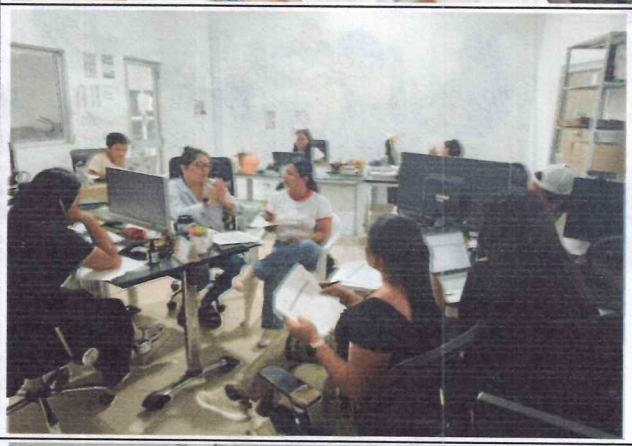


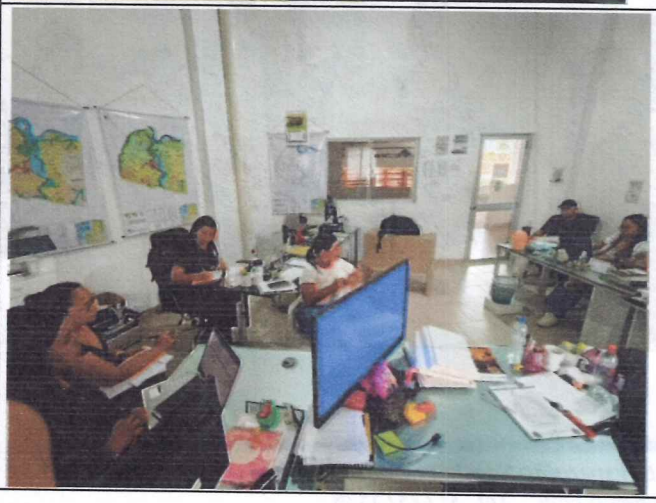


Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

SECRETARIA ECOLÓGICA Y AMBIENTAL

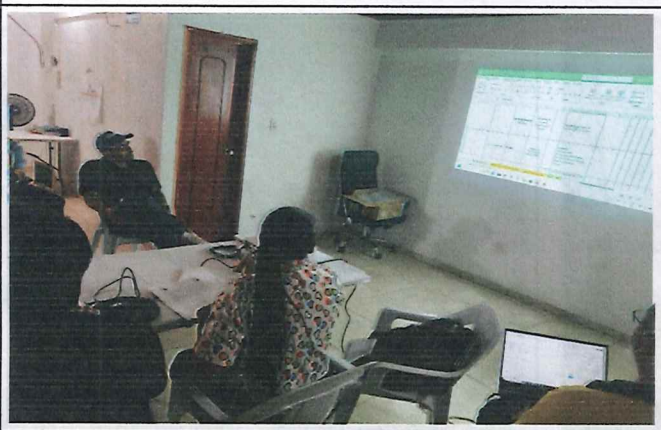







Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DE TRANSITO







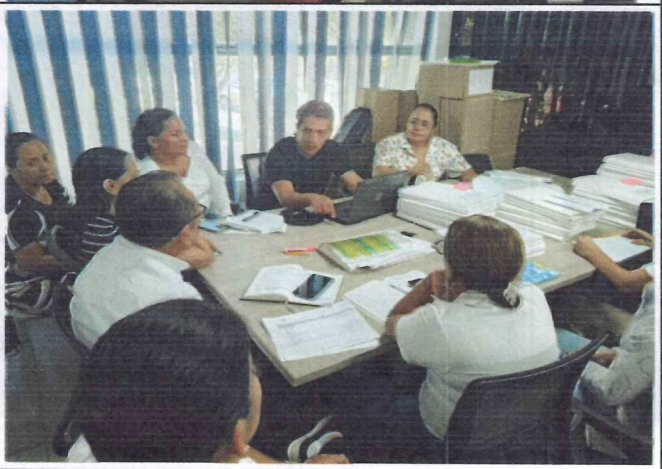


SECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DIRECCIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328









SECRETARIA DE LA MUJER E INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE LA MUJER, FAMILIA Y EQUIDAD DE GENERO



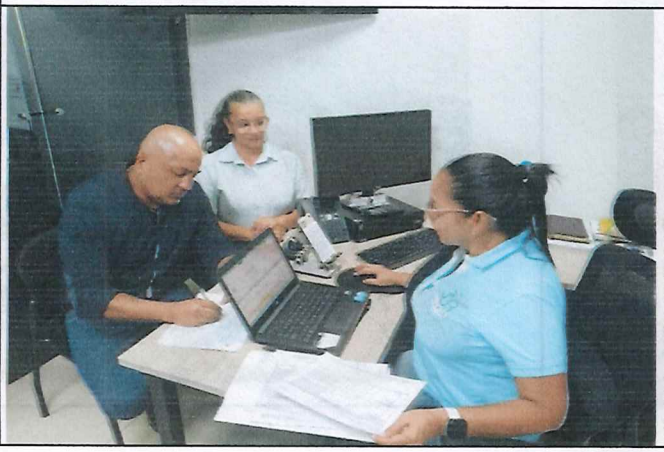


Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328



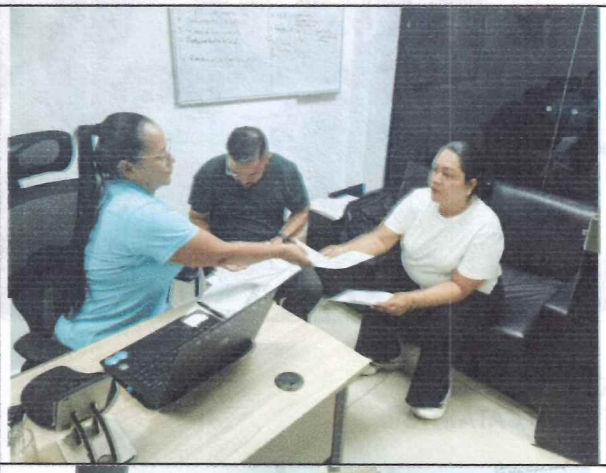


SECRETARIA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL E INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN CATASTRAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN





Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

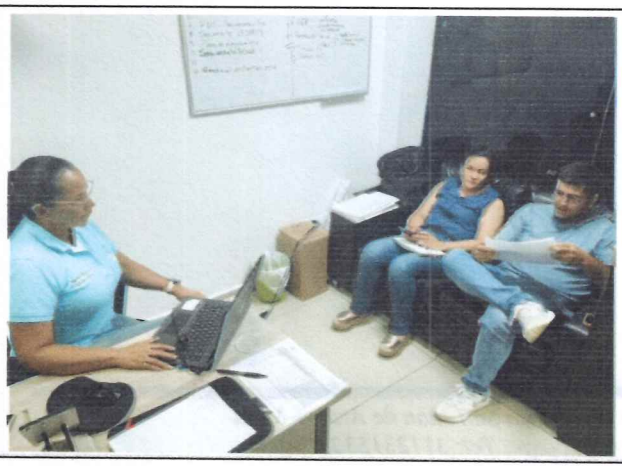








SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA





Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

SECRETARIA JURÍDICA





SECRETARIA DE CONTRATACIÓN









Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

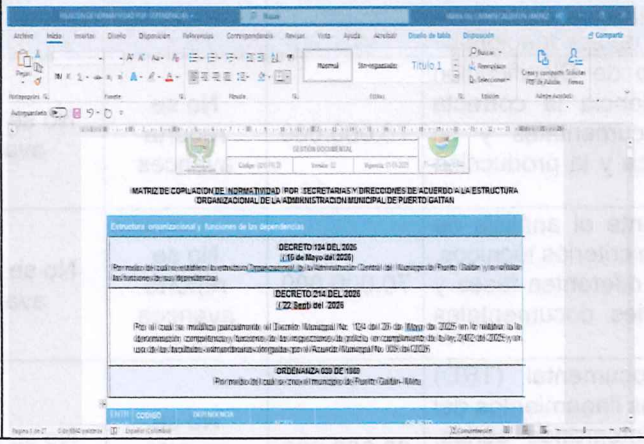
	SECRETARIA DE SALUD **DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD** **DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN SALUD PUBLICA** **DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL**
	 
	 
1.3	**Consolidar, depurar, sistematizar y analizar la información recolectada, verificando su coherencia con la estructura organizacional e identificando las unidades administrativas productoras, así como las series, subseries y tipos documentales derivados del cumplimiento de sus funciones.** Se llevó a cabo la **consolidación, depuración, sistematización y análisis de la información recolectada** durante el proceso de levantamiento de información documental, verificando su coherencia y correspondencia con la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad.

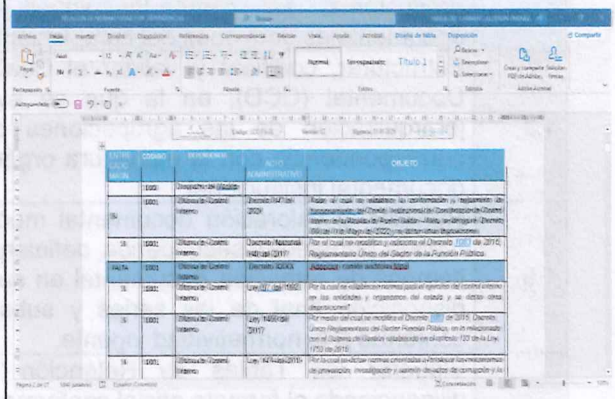
Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

En desarrollo de esta actividad, se revisó y validó la información suministrada por las diferentes dependencias, con el propósito de identificar las **unidades administrativas productoras de documentos** y establecer su relación con las funciones y competencias asignadas. De igual manera, se analizaron los documentos producidos en cumplimiento de dichas funciones, identificando y clasificando las **series, subseries y tipos documentales** correspondientes.

Como resultado, se obtuvo información organizada, depurada y sistematizada, que permite establecer una base técnica para la **identificación y estructuración de las agrupaciones documentales**, para la actualización de las **Tablas de Retención Documental (TRD)**

Anexo matriz de consolidación de normatividad tanto Nacional como Municipal por cada una de las secretarias y dirección de la establecidas en la estructura Orgánica de la Administración.


MATRIZ DE COPILACION DE NORMATIVIDAD POR SECRETARIAS Y DIRECCIONES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN



RESUMEN PORMENORIZADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 1229 DE 2026 ACORDE CON LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS ASÍ:

ÍTEM	ACTIVIDAD	Valor	Valor ejecutado	% ejecutado
1	**ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN-META**			
1.1	Solicitar, compilar y analizar la información institucional y normativa que permita identificar la estructura orgánico-funcional vigente, incluyendo actos administrativos,	40.000.000	40.000.000	100% de este ítem

Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

ÍTEM	ACTIVIDAD	Valor	Valor ejecutado	% ejecutado
	manuales de funciones, mapa de procesos, comités y normograma aplicable a la producción documental			
1.2	Diseñar, ajustar y aplicar los instrumentos de recolección de información (encuestas de estudio documental), programando y ejecutando visitas técnicas a las dependencias para levantar información sobre funciones reales, producción documental, tipologías documentales, procedimientos y flujos documentales asociados.	60.000.000	60.000.000	100% de este ítem
1.3	Consolidar, depurar, sistematizar y analizar la información recolectada, verificando su coherencia con la estructura organizacional e identificando las unidades administrativas productoras, así como las series, subseries y tipos documentales derivados del cumplimiento de sus funciones.	30.000.000	30.000.000	100% de este ítem
1.4	Estructurar, codificar y validar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), en la que se evidencia la correcta jerarquización de las agrupaciones documentales y su correspondencia con la estructura orgánica y la producción documental institucional.	70.000.000	No se reporta avances	No se reporta avances
1.5	Realizar la valoración documental mediante el análisis de valores primarios y secundarios, definiendo criterios técnicos, tiempos de retención documental en sus diferentes fases y disposición final de las series y subseries documentales conforme a la normatividad vigente.	70.000.000	No se reporta avances	No se reporta avances
1.6	Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) diligenciando el formato oficial conforme los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), integrando series, subseries, tipos documentales, soporte, tiempos de retención en sus diferentes etapas, disposición final y procedimientos, garantizando la coherencia con el CCD.	80.000.000	No se reporta avances	No se reporta avances
1.7	Elaborar la memoria descriptiva del proceso de actualización de las TRD, documentando la metodología aplicada, la estructura orgánica, criterios de valoración, cambios frente a versiones anteriores y lineamientos técnicos adoptados.	20.000.000	No se reporta avances	No se reporta avances
1.8	Socializar la propuesta de TRD con las unidades administrativas, recopilar y analizar observaciones, realizar ajustes técnicos y consolidar la versión definitiva validada institucionalmente.	8.000.000	No se reporta avances	No se reporta avances
1.9	Presentar y sustentar las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, gestionar su aprobación formal mediante acta y proyectar el acto administrativo de adopción por parte de la alta dirección.	7.000.000	No se reporta avances	No se reporta avances
1.10	Consolidar, organizar y verificar el expediente técnico para convalidación, integrando TRD aprobadas, CCD, memoria descriptiva, actas, estructura orgánica, manuales de funciones y demás anexos exigidos, así como en orientar la	8.000.000	No se reporta avances	No se reporta avances

Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328

ÍTEM	ACTIVIDAD	Valor	Valor ejecutado	% ejecutado
	radicación formal de la documentación ante el Consejo Territorial de Archivos y realizar su seguimiento.			
1.11	Acompañar el proceso de evaluación técnica ante el Consejo Departamental de Archivo, incluyendo análisis de observaciones, ajustes, re-radicación, sustentación técnica en sesión, obtención del concepto de convalidación y entrega final del expediente completo y de las TRD convalidadas.	7.000.000	No se reporta avances	No se reporta avances
SUBTOTAL POR COBRAR EN EL PRESENTE INFORME		**$130.000.000**		

BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA.

El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato.

CONCEPTO	VALOR	PERIODO	%
Valor acumulado pagado	$ 0		0%
Pago autorizado en el presente informe	$130.000.000	1er informe	100% del ítem 1.1, 1.2 Y 1.3 de las actividades
Saldo a favor del contratista.	$270.000.000		
Valor total del contrato	$400.000.000	Ejecución al 100%	100%

MARÍA DEL CARMEN CALDERÓN JIMÉNEZ
REPRESENTANTE LEGAL JUSEKAVI SAS
CONTRATISTA

Calle 17 # 14 - 09 barrio la Esperanza San Juan de Arama-Meta
Email. jusekavisas@gmail.com Tel: 3112315328