INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL No. 001

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPSP-030-2026
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR – TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y LA EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORENCIA.
CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORENCIA – NIT. 800.252.406-1
CONTRATISTA:	GRUPO VIANSE S.A.S – NIT. 901.582.184-1
VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($130.000.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES – DESDE 08-07-2026 HASTA 07-11-2026
SUPERVISORA:	VIANNY LORENA PACHECO BARDALES – PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PERIODO DEL INFORME:	DESDE 08-07-2026 HASTA 07-08-2026

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

De acuerdo con las actividades pactadas en el contrato de la referencia, se han desarrollado a cabalidad las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTE O EVIDENCIA	PESO (%)	VALOR EJECUTADO POR ACTIVIDAD
1	Apoyar la elaboración del Plan de Conservación Documental.	Se realizaron visitas de revisión de los documentos y medios de conservación en cada una de las dependencias. El Plan de Conservación Documental establece los lineamientos para la conservación de los documentos en soporte físico y analógico en la Personería de Florencia, desde que se producen, hasta su disposición final, es por ello, que	Plan de Conservación Documental.	6%	$7.800.000

No.	ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTE O EVIDENCIA	PESO (%)	VALOR EJECUTADO POR ACTIVIDAD
		se indagó sobre cómo garantizan la disposición de la información producida y recibida por la Entidad. Así mismo, se revisaron las instalaciones físicas donde se albergan los documentos. La información que se recogió nos permitió identificar las estrategias y los lineamientos que promueven la adecuada conservación de los documentos que son de conservación permanente, así como los documentos esenciales o vitales para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Personería y la preservación de la información institucional en los funcionarios y contratistas.			
2	Realizar capacitación a los funcionarios, relacionada con temas de gestión documental: Normatividad archivística, criterios de organización archivística (organización cronológica de documentos, foliación, rotulación y diligenciamiento de la Hoja de Control). Asesorías en la Implementación de las TRD.	Los días 21 y 27 de julio de 2026, se realizaron capacitaciones a los funcionarios, relacionada con temas de gestión documental, normatividad archivística. Criterios de organización archivística (organización cronológica de documentos, foliación, rotulación y diligenciamiento de la Hoja de Control). Para la capacitación se realizaron diapositivas que permitieron explicar de manera clara cada uno de los temas. Se dio inicio mencionando la Política de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos con los que cuenta la Personería. Los funcionarios participaron de manera activa durante las capacitaciones. Realizaron preguntas respecto al diligenciamiento de algunos formatos, como la hoja de control y el formato único de inventario documental - FUID.	Registros fotográficos. Registro de asistencia. Presentación en diapositivas.	4%	$5.200.000

No.	ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTE O EVIDENCIA	PESO (%)	VALOR EJECUTADO POR ACTIVIDAD
		Se socializó la normatividad archivística y se explicaron los criterios de organización archivística que deben tener en cuenta en la organización de los archivos. Así mismo, se brindaron asesorías en la Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD. Se les explicó de la importancia de que los funcionarios de las dependencias conozcan la producción documental, el tiempo de retención y la disposición final de los documentos. También se aclaró sobre las transferencias documentales. se informó que una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión se procedía a realizar la respectiva transferencia al archivo central, dejando constancia en los inventarios documentales.			
3	Apoyar la elaboración del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Se realizaron visitas a las Oficinas para hacer revisión de la producción documental en cada una de las dependencias y así se recogió la información que nos permitió la elaboración del documento. En él se definieron las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos vitales o esenciales que contienen información relevante, para que la Entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre originado por efectos físicos, biológicos o humanos. De acuerdo a las preguntas que hacían los funcionarios y contratistas, se les manifestó que algunas posibles amenazas contra los documentos, incluye	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	6%	$7.800.000

No.	ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTE O EVIDENCIA	PESO (%)	VALOR EJECUTADO POR ACTIVIDAD
		incendios, huracanes, terremotos, tornados, inundaciones, actos de sabotaje, ataques cibernéticos, disturbios civiles, ciudadanía o empleados descontentos, ataques terroristas e incluso la infestación por plagas como roedores e insectos y construcciones en mal estado. Se les hizo saber en las dependencias que el Programa establece criterios para la selección de documentos que tengan el valor de vitales o esenciales, acorde con las series y subseries documentales registradas en las TRD.			
4	Ajustar las Tablas de Retención Documental – TRD, de acuerdo con las observaciones del Consejo Departamental de Archivos del Caquetá, socializar los ajustes ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y elaborar la respectiva Acta del Comité.	Del 13 al 23 de julio de 2026, se realizaron los ajustes de las Tablas de Retención Documental - TRD, del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y de la Memoria Descriptiva del Proceso de elaboración de las TRD, para lo cual se tuvo en cuenta las observaciones indicadas en el concepto técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivos. Sin embargo, las evidencias de esta actividad se entregarán en el segundo Informe de Ejecución de Actividades, debido a que la socialización ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizó el día 20 de agosto de 2026. De esta actividad se adjunta un oficio que se envió a la Supervisora del contrato explicando por qué no se entrega en el primer Informe y aclarando que se entregará en el segundo Informe de Ejecución de Actividades.	CCD, TRD y Memoria Descriptiva. Acta de aprobación de los ajustes, suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Registro de asistencia.	0%	N/A
5	Apoyar la elaboración del Programa de Reprografía.	Se realizaron visitas de revisión de los documentos y producción documental en cada una de las	Programa de Reprografía.	6%	$7.800.000

No.	ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTE O EVIDENCIA	PESO (%)	VALOR EJECUTADO POR ACTIVIDAD
		dependencias para recoger la información necesaria que permita la elaboración del documento. Se explicó a los funcionarios que el objetivo del Programa es poder definir los lineamientos estandarizados y criterios básicos para la aplicación de técnicas reprográficas en la Entidad y minimizar el acceso a los documentos físicos y promover la consulta de los documentos digitalizados. Se indagó sobre la técnica que actualmente están implementando para la reproducción de documentos y se explicaron los lineamientos para realizar la digitalización de documentos correctamente, que garanticen la consulta de los documentos que requieren ser preservados a largo plazo en la Personería. También se plasmó en el Programa, los lineamientos para la digitalización de documentos que requieren una copia de respaldo por considerarse vitales para la entidad y la optimización de recursos de almacenamiento, aplicando las técnicas de reprografía según el tipo de documento, la sustitución del soporte análogo (papel).			
6	Apoyar el diseño del formato para identificación de las gavetas de los archivos de gestión.	Se apoyó el diseño del formato para identificación de las gavetas de los archivos de gestión, al cual se le realizó un Instructivo que facilitará a los funcionarios y contratistas su correcto diligenciamiento. El formato ya se encuentra codificado por el Sistema de Gestión de Calidad, con su respectiva fecha.	Formato aprobado por la Personería.	3%	$3.900.000

No.	ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTE O EVIDENCIA	PESO (%)	VALOR EJECUTADO POR ACTIVIDAD
		Para la elaboración del formato se tuvo en cuenta las denominaciones de las columnas de las TRD: código y nombre de la serie documental, código y nombre de la subserie documental, también se agregó la vigencia y el número de la gaveta. Se explicó que la implementación de este formato permite tener claridad sobre qué documentos están almacenados en la gaveta o estante.			
7	Apoyar el diseño del formato para el control y préstamo de expedientes.	Se apoyó el diseño del formato para el control y préstamo de expedientes, al cual se le realizó un Instructivo que facilitará a los funcionarios y contratistas su correcto diligenciamiento. El formato ya se encuentra codificado por el Sistema de Gestión de Calidad y con su respectiva fecha. El formato se diseñó dejando varios campos para diligenciar que permitirán tener una trazabilidad de los préstamos de documentos o expedientes entre dependencias y a usuarios externos. Como la denominación del expediente y sus fechas extremas, así como las fechas de entrega y devolución de documentos, motivo de la consulta, tiempo máximo de devolución y los responsables de la custodia de los documentos.	Formato aprobado por la Personería.	3%	$3.900.000
8	Apoyar la identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, asignando codificación y nombre de serie y/o subserie	Se brindó apoyo en la limpieza de las gavetas y estanterías del archivo central, como actividad previa a su identificación y rotulación. Se apoyó la identificación de las gavetas y estantes dispuestos para el almacenamiento de los	Registros fotográficos.	3%	$3.900.000

No.	ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTE O EVIDENCIA	PESO (%)	VALOR EJECUTADO POR ACTIVIDAD
	documental conforme a lo establecido en las TRD.	archivos de gestión, en las Oficinas. Se explicó a los funcionarios el correcto diligenciamiento del formato y la importancia del mismo, debido a que cada Oficina puede identificar de manera rápida los nombres de las series y subseries documentales que se almacenan en las gavetas o en los estantes. Se realizó un ejemplo de la identificación de una gaveta, asignando la codificación y los nombre de las series y subseries documental conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.			
9	Asesorías en la organización del archivo de manera presencial durante toda la ejecución del contrato.	Los días 10 de julio y 06 de agosto de 2026, se brindó asesorías a los funcionarios relacionada con la organización de los archivos de gestión. Se socializó la normatividad archivística vigente y se explicó el paso a paso de cada uno de los criterios de organización archivística, explicando cómo se realiza la clasificación y organización cronológica de documentos, el retiro de material metálico, la foliación y la rotulación de las carpetas. Así mismo, se explicó el diligenciamiento de la hoja de control y del formato único de inventario documental. Respecto a la hoja de control se detalló que en la columna de la descripción de los documentos se podría colocar información relevante pero muy corta del tipo documental y en la columna de la fecha se aclara que, si son oficios recibidos, se debe tener	Registros fotográficos. Registro de asistencia.	2%	$2.600.000

No.	ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTE O EVIDENCIA	PESO (%)	VALOR EJECUTADO POR ACTIVIDAD
		en cuenta la fecha de recibido del documento. También se expuso que en la última columna de la hoja de control se debe colocar la cantidad de folios que contiene ese tipo documental que se describió. En el diligenciamiento del inventario documental se aclaró que es muy importante tener en cuenta todos los campos y determinar el soporte o formato del documento, la unidad de conservación, el número de folios y la columna de observaciones se debe diligenciar cuando hay alguna información relevante del documento o si la serie documental está relacionada con los derechos humanos. Se insistió en que los documentos debemos clasificarlos por años, y por series documentales.			
TOTAL EJECUTADO EN EL PERIODO				**33%**	**$42.900.000**
PORCENTAJE DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO					**33%**

Nota: los pesos porcentuales corresponden a los fijados para cada actividad en la Cláusula 3.2 – Obligaciones Específicas del contrato. La actividad No. 4, con un peso del 4% y un valor de $5.200.000, se reportará en el Informe de Ejecución No. 002, por cuanto su socialización ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realizó el 20 de agosto de 2026.

Así mismo, se enviaron los productos mencionados anteriormente, de manera digital al siguiente correo electrónico: administrativo@personeriaflorencia.gov.co

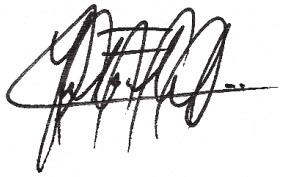
Las obligaciones generales pactadas en el clausulado del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPSP-030-2026, celebrado con la Personería Municipal de Florencia, fueron cumplidas en su totalidad.

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos del Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

Fecha de expedición del presente informe, Viernes 16 de octubre de 2026.

GRUPO VIANSE S.A.S

Cordialmente,



YAIZA FERRER MEZQUITA
CC. No. 1088344862 de Pereira
Rep. Legal de GRUPO VIANSE S.A.S
Contratista

Anexo:

Registro fotográfico.
Productos elaborados en el periodo.
Registros de asistencia.
Factura electrónica.
Certificación de pagos de seguridad social y aportes.
Planilla de seguridad social.