PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE	01/09/2026	HASTA	30/09/2026

Datos del supervisor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	VIANNY LORENA PACHECO BARDALES
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	CPSP-030-2026	**FECHA DE CONTRATO**	07 de julio de 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.		
CONTRATISTA	GRUPO VIANSE SAS Y/O YAIZA FERRER MEZQUITA		
NIT	901.582.184-1		
PLAZO	CUATRO (4) MESES		
FECHA ACTA DE INICIO	08/07/2026		
FECHA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	07/11/2026		
ASEGURADORA	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS		
CDP No.	065	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	07/05/2026

I. ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Actividad	Descripción de la Actividad	Entregable	Período	Cantidad	Valor Actividad
1	Apoyar la elaboración del Plan de Conservación Documental	Plan de Conservación Documental	Mes 1	1	$7.800.000
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	- Registros fotográficos - Registro de asistencia	Mes 1	2	$5.200.000

	Control), Asesorías en la Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD.				
3	Apoyar la elaboración del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Mes 1	1	$7.800.000
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.	- Cuadros de Clasificación Documental CCD - Tablas de Retención Documental TRD - Memoria Descriptiva - Acta	Mes 2	1	$5.200.000
5	Apoyar la elaboración del Programa de Reprografía.	Programa de Reprografía	Mes 1	1	$7.800.000
6	Apoyar el diseño del formato para identificación de las gavetas de los archivos de gestión.	Formato aprobado por la Personería	Mes 1	1	$3.900.000
7	Apoyar el diseño del formato para el control y préstamo de expedientes.	Formato aprobado por la Personería	Mes 1	1	$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 documental conforme a lo establecido en las TRD.	Registros fotográficos	Mes 1	1	$3.900.000
9	Asesorías en la organización del archivo de manera presencial durante toda la ejecución del contrato.	- Registros fotográficos - Registro de asistencia	Mes 1: 2 Mes 2: 3	5	$6.500.000
10	Socializar los documentos elaborados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad y elaborar la respectiva Acta de aprobación de los documentos.	- Acta - Registros fotográficos - Registro de asistencia	Mes 2	1	$7.800.000
11	Proyectar el acto administrativo (resolución) de adopción de los documentos elaborados.	Resolución	Mes 2	1	$1.300.000
12	Socializar la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental con los funcionarios de la Entidad.	- Registros fotográficos - Registro de asistencia	Mes 2	1	$9.100.000
13	Brindar apoyo en la recolección de evidencias para enviar al Archivo General de la Nación y dar	Informe	Mes 2	1	$7.800.000

	cumplimiento al Plan de Mejoramiento. Apoyar la realización del informe trimestral para enviar al AGN. Apoyar la elaboración de la Comunicación Oficial para enviar al AGN.				
14	ELABORACIÓN DEL 100% DE LA SEGUNDA FASE DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental – CCD por período Institucional. Elaborar las Tablas de Valoración Documental por período Institucional Elaborar la Memoria Descriptiva del Proceso de elaboración de las TVD.	- Cuadros de Clasificación Documental - CCD. - Tablas de Valoración Documental - TVD - Memoria Descriptiva - Acta	Mes 3	1	$26.000.000
15	INTERVENCIÓN FÍSICA DEL 100% DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO: -Clasificación -Depuración -Foliación -Almacenamiento -Rotulación -Elaborar los Inventarios Documentales	- Registros fotográficos - Inventarios Documentales	Mes 4	1	$26.000.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO					**$130.000.000**

II. VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS EN EL PERÍODO:

Actividad	Actividad Contractual	Entregable	Período	Cantidad	Cumple (SÍ/NO)	Valor Ejecutado	Observaciones
1	Apoyar la elaboración del Plan de Conservación Documental.	Plan de Conservación Documental	8 de julio al 7 de agosto del 2026	1	SÍ	$7.800.000	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.

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 Tablas de Retención Documental – TRD.	Registros fotográficos Registro de asistencia Presentación en diapositivas	8 de julio al 7 de agosto del 2026	2	SÍ	$5.200.000	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
3	Apoyar la elaboración del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	8 de julio al 7 de agosto del 2026	1	SÍ	$7.800.000	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
5	Apoyar la elaboración del Programa de Reprografía.	Programa de Reprografía	8 de julio al 7 de agosto del 2026	1	SÍ	$7.800.000	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
6	Apoyar el diseño del formato para identificación de las gavetas de los archivos de gestión.	Formato aprobado por la Personería	8 de julio al 7 de agosto del 2026	1	SÍ	$3.900.000	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.

7	Apoyar el diseño del formato para el control y préstamo de expedientes.	Formato aprobado por la Personería	8 de julio al 7 de agosto del 2026	1	SÍ	$3.900.000	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
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 documental conforme a lo establecido en las TRD.	Registros fotográficos	8 de julio al 7 de agosto del 2026	1	SÍ	$3.900.000	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
9	Asesorías en la organización del archivo de manera presencial durante toda la ejecución del contrato.	Registros fotográficos Registro de asistencia	8 de julio al 7 de agosto del 2026	2	SÍ	$2.600.000	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.

III. VERIFICACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERÍODO:

Actividad	Obligación	Cumple (SÍ/NO)	Observaciones
1	Suscripción y Aprobación de Acta de Inicio	SÍ	Cumple
2	Elaboración y Presentación del Plan de Trabajo	SÍ	Cumple
3	Pago de Seguridad Social	SÍ	Cumple

IV. VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:

Valor Total del Contrato	$130.000.000		
Fecha de Inicio	Julio 08 de 2026	**Fecha de Terminación**	Noviembre 07 de 2026
No. de Meses	Cuatro (4) meses		

VERIFICACIÓN PAGOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES									
PLANILLA PAGADA		**SEGURIDAD SOCIAL COTIZADA**				**PARAFISCALES**			**VALOR PAGADO**
NÚMERO	**FECHA DE PAGO**	**DÍAS**	**SALUD**	**PENSIÓN**	**ARL**	**COMFACA**	**SENA**	**ICBF**	
94056930	2026/08/04	30	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200	$ 70.100	$ 35.100	$ 52.600	$ 666.100
95113637	2026/09/18	30	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200	$ 70.100	$ 35.100	$ 52.600	$ 666.100
TOTAL		**60**	**$ 437.800**	**$ 560.400**	**$ 18.400**	**$ 140.200**	**$ 70.200**	**$ 105.200**	**$ 1.332.200**

Certifico que el contratista [SÍ] cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales de conformidad con las Ley 789 de 2002 por el período de ejecución y conforme al IBC del contrato.

V. BALANCE FINANCIERO A LA FECHA

Concepto de Ejecución	**Valor (Sin IVA)**	**IVA (19%)**	**Valor Total Pactado**
Valor del Contrato Inicial	$109.243.697.48	$20.756.302.52	$130.000.000,00
Valor Adicional	0,00	0,00	0,00
Valor Ejecutado Anterior (Previo)	0,00	0,00	0,00
Valor Ejecutado Período (A)	$36.050.420.16	6.849.579,84	$42.900.000,00
Valor Pendiente por Ejecutar (B)	$73.193.277.32	13.906.722,68	$87.100.000,00
SUMAS IGUALES	**109.243.697,48**	**20.756.302,52**	**$130.000.000,00**

RESUMEN	
Saldo a favor del contratista (A)	$ 42.900.000=
Saldo sin Ejecutar (B)	$ 87.100.000=

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	
Cumplimiento del Período del Contrato Valor Total Ejecutado en el Período *100% Valor Período de Cobro	$ 42.900.000 * 100% / $ 42.900.000 = **100%**

Cumplimiento General del Contrato Valor Total Ejecutado del Contrato *100% Valor Total del Contrato	$ 42.900.000 * 100 = **33%** $ 130.000.000

VI. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Se solicita al ordenador del gasto proceder con el pago en los términos señalados.

VII. ANEXOS

1. Informe de actividades del 08 de julio al 07 de agosto de 2026.
2. Planilla de pago de seguridad social del mes de julio y agosto de 2026.

Fecha de elaboración: 16 de octubre de 2026.

SUPERVISOR
Vianny Lorena Pacheco Bardales Firmado digitalmente por Vianny Lorena Pacheco Bardales
VIANNY LORENA PACHECO BARDALES
Profesional Universitario