

	FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión:	03
				Fecha:	02/04/2024
				Código:	PA-FT-11-01-58

DATOS DEL INFORME No. 002				
FECHA DE PRESENTACIÓN	30 de diciembre de 2024			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	16 de noviembre de 2024	Hasta	18 de diciembre de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Carlos Alejandro Amaya Niño			
IDENTIFICACION CONTRATISTA	79.838.837			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	Laura Sánchez salcedo			
IDENTIFICACION SUPERVISOR	1.072.655.556			
DATOS DEL CONTRATO				
N° Y FECHA DEL CONTRATO	N° 037 de 2024, 1 de noviembre de 2024			
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en el área de ciencias de la información y documentación, bibliotecología y archivística para la elaboración de las tablas de valoración documental de la Personería Municipal de Chía.			
PLAZO	Dos Meses			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	Veintisiete millones trescientos setenta mil pesos moneda corriente (\$27.370.000)			
FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	01 de noviembre de 2024	Terminación	30 de diciembre de 2024
VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	Seis millones ochocientos cuarenta y dos mil quinientos (\$6.842.500)			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	50%	En Tiempo	48 días
MODIFICACIONES AL CONTRATO				
ADICIONES	Valor		Fecha	

	FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	03
		Fecha:	02/04/2024
		Código:	PA-FT-11-01-58

PRÓRROGAS	Plazo		Fecha	
ANTICIPO	Valor		Fecha	
SUSPENSIÓN	Tiempo		Fecha Reinicio	
CESION	Fecha			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
1. En el plan de trabajo se deberán describir las etapas metodológicas con las que se efectuará la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD, según los lineamientos establecidos por el ente rector Archivo General de la Nación - AGN. Así como la elaboración del cronograma de trabajo, identificando las etapas y entregables.	Elaboración del Plan de Trabajo.	Plan de trabajo ya entregado cuenta 1.
2. Realizar un análisis de fuentes bibliográficas, relativas a la Personería Municipal, con la finalidad de reconocer sus funciones que derivaran en una producción documental. Efectuar un análisis de fuentes primarias, tales como: Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos y manuales de funciones.	Recopilación de información	Carpeta que contenga actos administrativos que detalle cambios, organizaciones y funciones de las unidades Administrativas, entregado cuenta 1.
3. Efectuar el análisis e interpretación de las fuentes primarias, que permitan reconocer la evolución administrativa de la Personería municipal en el transcurso de su vida institucional, esta actividad permitirá establecer una línea del tiempo para determinar los cortes y/o fechas extremas de cada uno de los periodos documentales, reconstrucción de las estructuras orgánico-funcionales, conocer las funciones de las oficinas productoras y lograr establecer los contextos históricos de la entidad. Para la construcción del presente componente se tendrá en cuenta los lineamientos para la elaboración de la historia institucional emitida por el Archivo General de la Nación	Análisis de inventarios documentales	Documentos, historia institucional con fines archivísticos, que estará conformado por introducción, descripción de cada periodo documental según fuentes primarias, con funciones de las unidades administrativas, reconstrucción del organigrama por cada periodo documental.
4. Ajustes de inventarios documentales en los aspectos de identificación de los asuntos documentales, toma de fechas extremas, con corte por periodos documentales. Para los casos, donde el análisis de información, permita identificar funciones de las oficinas productoras, estas funciones se contrastarán con los asuntos documentales, registrados en los inventarios documentales, para confirmar que los asuntos documentales se ubicaron correctamente en su correspondiente oficina productora.	Esta actividad no se ha realizado para este periodo.	
5. Luego de desarrollar las etapas anteriormente descritas, se deberán construir los cuadros de clasificación por cada uno de los periodos documentales, identificando aspectos como: fondo,	Esta actividad no se ha realizado para este periodo.	

sección, subsección y asuntos documentales, permitiendo distinguir la jerarquización de las distintas unidades administrativas y su correspondiente producción documental.				
6. Basados en el conocimiento de la historia institucional, inventarios documentales y cuadros de clasificación documental, se elaborarán la Tablas de Valoración Documental – TVD. Actividades a realizar: ➤ Proceso de valoración documental, desde 1994 hasta el 2023, este consiste en el proceso técnico del análisis intelectual de la producción documental de la Personería Municipal, que tiene como objeto identificar los valores documentales. De otra parte, la valoración también propende por la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de las entidades y población que los produjo. ➤ Establecer los tiempos de retención o permanencia de los asuntos documentales en la fase de archivo central, con el fin de garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad. ➤ Determinar la disposición final de la documentación, ya sea para su selección total, conservación o eliminación, y a partir de esta disposición se actúa la valoración documental, teniendo en cuenta estos, como también criterios de uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que aplican para cada periodo documental. ➤ Elaboración de la memoria descriptiva, en esta fase se construye el documento que sustenta la parte metodológica con la cual se realizaron las Tablas de Valoración Documental.		Esta actividad no se ha realizado para este periodo.		
7. Se deberá llevar a cabo la sustentación de las Tablas de Retención Documental, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para surtir su aprobación.		Esta actividad no se ha realizado para este periodo.		
8. En esta actividad se atenderán las sugerencias u observaciones que realice el Consejo Departamental de Archivo		Esta actividad no se ha realizado para este periodo.		
ÍTEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año – Mes)	VALOR APORTADO
ARL	POSITIVA DE SEGUROS	1068381765	2024-NOVIEMBRE	725.600
SALUD	EPS SANITAS			
PENSION	COLPENSIONES			
ARL	POSITIVA DE SEGUROS	1068816732	2024-DICIEMBRE	798.200
SALUD	EPS SANITAS			
PENSION	COLPENSIONES			

 Personería MUNICIPAL DE CHÍA	FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	03
		Fecha:	02/04/2024
		Código:	PA-FT-11-01-58



NOMBRE CONTRATISTA
CC: 79.838.837
CONTRATISTA

En cumplimiento de mis funciones administrativas, técnicas, financieras y legales de Supervisor (a), una vez revisadas detalladamente las actividades derivadas del objeto contractual plasmadas en el presente informe, y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas en el período informado, hago constar que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, y que a la fecha se encuentra a paz y salvo con los aportes parafiscales y de seguridad social; según documentos soportes adjuntos, por lo cual autorizo el presente pago, que corresponde al segundo pago de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula cuarta del Contrato N° 037 del año 2024.


LAURA SÁNCHEZ
SUPERVISOR