

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
		FECHA	Mayo 2026
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	1 de 5

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Entidad	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Contratista	DANICA JOHANA CASTAÑO	Número del contrato	044 - 2026
Informe No	05	Periodo al que corresponde el presente informe	DEL 10 DE JUNIO DE 2026 AL 09 DE JULIO DE 2026
Plazo de ejecución	SEIS (06) MESES	Supervisor	LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNANDEZ
Objeto: “PRESTAR LOS SERVICIOS D E APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS MISIONALES, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.”			

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
		FECHA	Mayo 2026
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	2 de 5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
------------------------------	------------------------------------	--	---------------

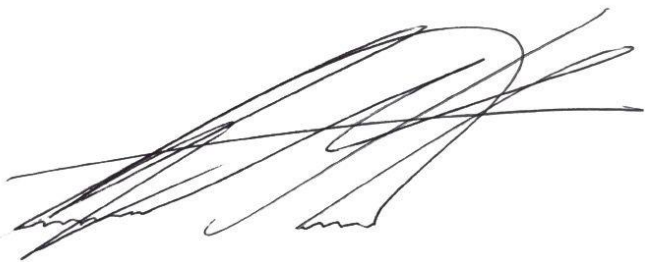
 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
			FECHA	Mayo 2026
			VERSIÓN	04
			PÁGINA	3 de 5
A) APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES CUSTODIADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD.	Se apoyó la organización y clasificación de la serie documental de procesos disciplinarios de instrucción del año 2011, custodiada en el Archivo Central, mediante la ordenación de las carpetas asignadas y la elaboración de sus respectivas portadas, conforme a las Tablas de Retención Documental, TRD, adoptadas por la entidad.	Archivo de Word PORTADA PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCIÓN 2011: 1. Inhibitorio-2011 2. Inhibitorio-2011 3. P-061-2011 4. 20-2011 5. P-016-2011 6. P-028-2011 7. P-0122-2011 8. P-53-2011	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 5, alcance A.	

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
			FECHA	Mayo 2026
			VERSIÓN	04
			PÁGINA	4 de 5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
B) REALIZAR LA FOLIACIÓN, ROTULACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, GARANTIZANDO EL ADECUADO MANEJO, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	Se apoyó la foliación, rotulación y digitalización de ocho (8) carpetas documentales del año 2011 equivalentes a seiscientos ochenta y ocho (688) folios escaneados, contribuyendo al adecuado manejo, conservación y recuperación de la información custodiada por la entidad.	Se anexa pantallazos de la carpeta digital que reposa en el computador del archivo central, donde se custodian los procesos digitalizados.	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 5, alcance B.
C) REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL, ASEGURANDO TRAZABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL.	Durante el periodo objeto no se requirió realizar actividades relacionadas con el registro y control del ingreso o salida de documentos del Archivo Central, toda vez que no se presentaron solicitudes de consulta o préstamo documental que implicaran el retiro o movimiento de expedientes bajo custodia del archivo.	Formato de registro y control de préstamo documental del Archivo Central y Anexa el certificado	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 5, alcance C
D) APOYAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, CUANDO SE REQUIERA TRASLADAR DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL, EN	Para este periodo de actividades no se desarrolló este alcance, toda vez que no se requirió realizar transferencias documentales primarias.	Anexa el certificado	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 5, alcance D

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS.			
E) ACOMPAÑAR ADMINISTRATIVAMENTE EN LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES, ACTIVIDADES, COMITÉS Y DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADOS.	Para este periodo de actividades no se desarrolló este alcance, toda vez que no se requiere acompañar administrativamente en la logística de las reuniones.	Anexa el certificado	Los documentos soportes se encuentran en la carpeta de informe 5, alcance E

Danica Johana Castaño



DANICA JOHANA CASTAÑO
CONTRATISTA

LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNANDEZ
SUPERVISOR