

INFORME DE GESTIÓN – CUOTA 01
Contrato de Prestación de Servicios
No.4162.010.26.1.1036-2025.
FECHA: 26/feb/2025

CONTRATISTA: ESPERANZA RODRIGUEZ CASTRILLON
DEPENDENCIA: OFICINA DE APOYO A LA GESTION
SUPERVISOR: JOHNNY MENESES NIETO

Por medio del presente entrego informe de Gestión de las actividades realizadas en la SDR– DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN, como parte de la ejecución del contrato: No.4162.010.26.1.1036 -2025

Cuota UNO:

1. Brindar apoyo técnico al proceso de Gestión Documental en el área de Gestión Humana, asegurando el cumplimiento de la normativa técnica archivística (Ley 594 de 2000).

- Brindé apoyo técnico en la organización de las carpetas de contratación correspondientes a enero de 2025, realizando la foliatura y marcando las portadas de cada una de ellas. Además, colaboré con la organización de acuerdo con la hoja de control y registré la información en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), cumpliendo con la normativa de archivo.
4162.010.26.1.0186 - 4162.010.26.1.0177 - 4162.010.26.1.0204

2. Registrar, hacer seguimiento de las carpetas físicas y digitales asociadas a procesos de Gestión Humana, tales como contratos de personal, hojas de vida, evaluaciones de desempeño, bienestar laboral, entre otros.

- Brindé apoyo en la realización de la hoja de control de documentos direccionada por el área de contratación.
- Brindé apoyo a la alimentación de la base de datos de la contratación de enero a abril de la vigencia 2025.

3. Realizar capacitaciones a la Subsecretaría de Fomento, Subsecretaría de Infraestructura, Unidad de Apoyo a la Gestión y sus áreas, así como con el Despacho, para garantizar la correcta gestión documental y archivo de documentos relacionados con el talento humano.

- Brindé apoyo técnico en las capacitaciones dirigidas a las personas designadas por cada área, enfocándose en la organización de las carpetas, el manejo de la hoja de control y los formatos utilizados para préstamos e inventarios (FUID). Las capacitaciones se llevaron a cabo en las áreas de Financiero, Planeación, Jurídica, Gestión Documental y Fomento.

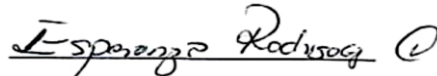
4. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la unidad de apoyo y/o el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto del contrato.

- Brindé apoyo en la redacción de actas, oficios y otros documentos relacionados con el sistema Orfeo, garantizando su precisión y coherencia para asegurar un funcionamiento adecuado del sistema.
- Asistí como apoyo técnico a diferentes capacitaciones, socializaciones y reuniones brindadas por diferentes áreas del Organismo.

MEDIO DE VERIFICACION

LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:

<https://drive.google.com/drive/folders/1yNOUXynF4GpMZYv2FoLj-GAOL-9DE0x>



NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA
31.964.186 DE CALI