San José del Guaviare, 15 de julio de 2025

Doctora

SANDRA YULITH MENDOZA MARIN
Supervisora del contrato
Contraloría Departamental del Guaviare San José del Guaviare

Asunto: Informe N° 2 de actividades del contrato 011 del 16 de mayo del 2025.

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito hacer entrega del informe de actividades N°2 el cual detalla las obligaciones del contratista y actividades realizadas en el periodo del 16 de junio al 15 de julio de 2025 que tiene como objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE.

Contrato: Prestación de servicios No. 011 de 2025
Contratante: Contraloría Departamental del Guaviare
Contratista: Gina Paola Vasquez de Rojas cc. 41.242.687. expedida en San José del Guaviare

En cumplimiento de las funciones asignadas en el marco del contrato suscrito con la Contraloría Departamental del Guaviare, durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de julio del presente año, me permito presentar el siguiente informe de actividades desarrollo de la siguiente manera:

1. Apoyar en la verificación de la hoja guía, elaboración de hojas de control, inventario y rotulación de cajas y carpetas correspondientes a los archivos acumulados en las diferentes vigencias y áreas de la Contraloría departamental del Guaviare	Para este periodo no se realizó hoja guía, inventario y rotulo, debido a que se apoyó la verificación y organización de los documentos correspondientes a los diferentes procesos que lidera esta entidad, los cuales se encuentran en cajas y carpetas de diferentes años y se

	deben dejar en orden cronológico de fechas, desde que inicia hasta que termina cada proceso, para lo cual se avanzó un total de 10 cajas de responsabilidad fiscal, donde se están organizado 122 investigaciones de diferentes vigencias.
2. Apoyar en las jornadas de organización, limpieza y adecuación de los depósitos documentales, con el fin de garantizar condiciones óptimas para el almacenamiento y conservación de los archivos de la Contraloría Departamental del Guaviare.	Para este periodo no se llevó esta actividad debido a que el lugar aún se encuentra limpio, programándose la limpieza para el siguiente mes.
3. Apoyar los procesos de digitalización, organización final y clasificación de los documentos, facilitando su acceso, consulta y resguardo mediante medios tecnológicos adecuados.	Esta actividad no se ha podido realizar debido a que se debe tener la documentación completa de los procesos para que el archivo quede ordenado y de fácil acceso para las diferentes consultas.
4. Apoyar seguimiento y evaluación de riesgos que pueden afectar la integridad del archivo, proponiendo medidas preventivas o correctivas que aseguren la preservación física y digital de los documentos de la Contraloría Departamental del Guaviare	Durante este periodo se brindó apoyo en propuestas de medidas preventivas como: - Implementación de rutinas periódicas de limpieza - Mejora de ventilación y organización del archivo - Buenas prácticas de acceso a documentos sensibles - Fumigación para el control de ácaros.

Cordialmente,

GINA PAOLA VASQUEZ DE ROJAS
Contratista