

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 4162.010.26.1.1458 de 2025

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	YULI DANIELA TAMAYO SANCHEZ
IDENTIFICACIÓN:	1.116.279.680 Cali - Valle
DURACIÓN:	HASTA EL 31 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR:	JOHNNY MENESES NIETO

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula PRIMERA del contrato No. 4162.010.26.1.1458 de 2025, me permito entregar el informe consolidado en el cual se evidencia la ejecución de cada una de las obligaciones del contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Obligación No.1

Realizar tareas de apoyo al proceso de gestión Documental, asegurando el cumplimiento de la normativa técnica archivística (Ley 594 de 2000).

Cuota 1

Brindé apoyo técnico activamente en la organización del expediente correspondiente al proceso de menor cuantía, implementando mejoras significativas en la gestión documental. Entre las labores realizadas se destacan la correcta organización del contenido del expediente, la eliminación de anotaciones innecesarias, la foliación adecuada de los documentos, así como el reemplazo y elaboración de su respectiva carátula conforme a los lineamientos establecidos. Estas acciones contribuyeron a optimizar la presentación y el manejo del expediente, facilitando su consulta y garantizando el cumplimiento de los estándares archivísticos.

Cuota 2

- Brindé apoyo técnico La contratista brindó apoyo técnico de manera activa a organizar el expediente de proceso de menor cuantía, logrando mejorar notablemente la gestión de los documentos entre sus tareas estuvieron ordenar correctamente el contenido, eliminar anotaciones que no eran necesarias, foliarlos adecuadamente y cambiar o hacer las carátulas siguiendo las normas establecidas. Gracias a esto, se mejoró la presentación y manejo del expediente, facilitando su consulta y asegurando que cumpliera con los estándares de archivo.

Cuota 3

- Brindé apoyo técnico La contratista brindo apoyo técnico en el marco de actividades relacionadas con la gestión documental, enfocándose principalmente en la recuperación, organización y conservación de los documentos correspondientes a los contratistas del año 2020. Como parte de esta labor, realizó la búsqueda sistemática y descarga digital de los documentos faltantes o

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 4162.010.26.1.1458 de 2025

requeridos, garantizando la trazabilidad y veracidad de la información recolectada posteriormente, procedió a la impresión de dichos documentos y a la conformación integral de carpetas físicas, partiendo desde cero. Esta tarea incluyó procesos clave de la gestión documental como el foliado individual de los documentos, el rotulado de carpetas según los criterios institucionales y la organización de los contenidos conforme al orden archivístico establecido (orden cronológico, temático o funcional, según correspondiera).

Obligación No. 2

Registrar, hacer seguimiento de las carpetas físicas y digitales del área.

Cuota 1

- No fui requerida para realizar esta actividad durante el mes

Cuota 2

- Brindé apoyo técnico, en el área de gestión Documental, específicamente en el seguimiento, control y verificación de las carpetas físicas y digitales correspondientes al año 2025 este acompañamiento incluyó la revisión minuciosa del cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización documental, la correcta clasificación y foliación de los documentos, así como la actualización constante de los registros tanto en medios físicos como en plataformas digitales. Su labor contribuyó significativamente al fortalecimiento de los procesos de conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información, facilitando el acceso oportuno a la documentación por parte de las distintas dependencias institucionales y asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de archivo y gestión documental

Cuota 3

- Brindé apoyo técnico, en el proceso integral de organización documental correspondiente a las carpetas ingresadas durante el año 2022. Como parte de esta gestión, se realizó la verificación y corrección de la foliación de los documentos, asegurando que cada hoja estuviera numerada de forma consecutiva, clara y precisa, cumpliendo con los lineamientos establecidos en las normas archivísticas. Asimismo, se identificaron documentos que se encontraban ubicados en sitios incorrectos dentro de las carpetas, lo cual dificultaba su localización y afectaba la integridad del expediente. Estos documentos fueron reubicados de acuerdo con su orden lógico y temático, permitiendo una estructura coherente y accesible para futuras consultas. También se procedió a retirar los elementos no permitidos en el archivo físico, como ganchos metálicos, que pueden deteriorar los documentos con el tiempo. Este paso es fundamental para garantizar

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 4162.010.26.1.1458 de 2025

la conservación a largo plazo del acervo documental. Adicionalmente, se actualizó y organizó la hoja de control de cada carpeta, documento clave para el seguimiento y trazabilidad del contenido. Esta hoja fue revisada y completada conforme a la información contenida en los expedientes. Gracias a todas estas acciones de organización, verificación y depuración, fue posible dar cierre formal a las carpetas del año 2022, dejando el archivo en condiciones óptimas de conservación, consulta y transferencia, conforme a los principios de la gestión documental.

Obligación No.3

Brindar apoyo para la realización de capacitaciones y jornadas en iniciación y formación deportiva de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

Cuota 1

- Participé activamente en la jornada de Aero Rumba organizada por la Secretaría de Deporte y Recreación, contribuyendo con su presencia al desarrollo de la actividad física y al fortalecimiento del bienestar comunitario promovido en dicho evento.

Cuota 2

- Participé de manera activa en la jornada de Aero Rumba organizada por la Secretaría de Deporte y Recreación, apoyé el desarrollo de la actividad física dirigida a la comunidad. mi presencia contribuyó al buen desarrollo del evento y a la promoción de hábitos de vida saludables entre los asistentes.

Cuota 3

- No fui requerida para realizar esta actividad durante el mes

Obligación No. 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.

Cuota 1

- Brindé apoyo, en las labores de limpieza, organización y mantenimiento general de los depósitos, estanterías, cajas y carpetas que conforman el acervo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Estas actividades permitieron mejorar las condiciones físicas del archivo, facilitando el acceso a la documentación y contribuyendo a su conservación. Como resultado de su gestión, se entregaron depósitos completamente aseados, estanterías libres de polvo y carpetas

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 4162.010.26.1.1458 de 2025

organizadas de manera sistemática, lo que optimizó el orden y la disponibilidad de los documentos

Cuota 2

- Brindé apoyo técnico, en el proceso de identificación, recuperación y descarga de los documentos faltantes correspondientes a los contratos suscritos en el año 2020. Esta labor incluyó la revisión de bases de datos institucionales, la verificación de los expedientes físicos y digitales, así como la consolidación de la documentación necesaria para garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información contractual. Posteriormente, la documentación recuperada fue organizada y dispuesta en las respectivas carpetas físicas, conforme a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental de la entidad.

Cuota 3

- Brindé apoyo técnico, en la jornada de capacitación dirigida al personal de la Subsecretaría de Fomento, con el propósito de fortalecer y actualizar sus conocimientos y competencias en materia de organización, clasificación y gestión de expedientes administrativos. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar los procesos internos y asegurar una administración más eficiente y ordenada de la documentación institucional, promoviendo así buenas prácticas en la gestión documental.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:

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

https://drive.google.com/drive/folders/1m418z4XXTEyOSNxZaycTkqzRL0Xfbcep?usp=drive_link

Daniela Tamayo S.

YULY DANIELA TAMAYO SANCHEZ
C.C.1.116.279.680