

INFORME No.	05
CONTRATO No	151
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	XIMENA JISELTH OTALORA CORONADO
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL LIBANO TOLIMA.
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MTE (\$8.800.000)
VALOR ADICIONAL:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MTE (\$4.400.000)
PLAZO DE EJECUCION:	CUATRO (4) MESES
PLAZO ADICIONAL:	DOS (2) MESES
FECHA DESIGNACION SUPERVISION:	13 MARZO 2025
FECHA DE INICIO:	13 MARZO 2025
PERIODO REPORTADO:	13 JULIO AL 12 AGOSTO 2025

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
Apoyar en la organización y digitalización del archivo de gestión de acuerdo con las tablas de retención documental.	Durante el periodo comprendido entre el 13 de Julio al 12 de Agosto del año en curso no ejecuto esta actividad..
Consolidar la información necesaria para la elaboración de inventarios documentales de la dependencia.	Durante el periodo comprendido entre el 13 de Julio al 12 de Agosto del año en curso no ejecuto esta actividad.
Apoyar en la atención de usuarios en la ventanilla única del archivo central.	Durante el periodo comprendido entre el 13 de Julio al 12 de Agosto del año en curso apoyo la ventanilla única de manera intermitente.
Brindar apoyo en la recepción y digitalización de información de usuarios internos y externos y elaboración de planillas de ingresos y salida de información.	Durante el periodo comprendido entre el 13 de Julio al 12 de Agosto del año en curso no ejecuto esta actividad.
Entrega de documentos a las diferentes dependencias de la administración municipal.	Durante el periodo comprendido entre el 13 de Julio al 12 de Agosto del año en curso se clasifico las comunicaciones en el estante correspondiente a cada dependencia
Prestar los servicios en la intervención de los fondos acumulados de la Administración Municipal del Líbano.	Durante el periodo comprendido entre el 13 de Julio al 12 de Agosto • finalice la organización de las 66 cajas del año 2019 del área de contratación • realice el FUID • hice nuevos rótulos para las carpetas y cajas
Realizar el proceso de clasificación de los documentos por dependencias, años y asuntos.	Durante el periodo comprendido entre el 13 de Julio al 12 de Agosto se finalizo la organización de la vigencia 2019 del área de contratación.



INFORME DE ACTIVIDADES

Versión: 03

Página 2 de 2

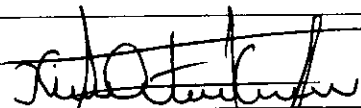
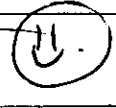
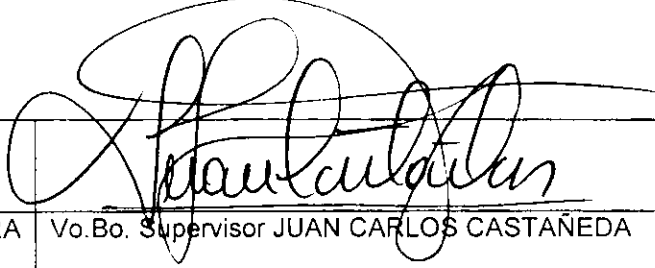
Demás actividades designadas por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato	• Apoye en la jornada de gestión documental realizada para todas las áreas de la alcaldía, informando, orientando y ayudando a los funcionarios con el debido proceso de archivo. • Estuve apoyando en la jornada de encuentro realizada por el enlace de adulto mayor y renta ciudadana.
--	---

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: evidencias fotográficas del proceso archivístico desarrollado en el archivo central y ventanilla

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, el cual anexo para revisión del supervisor, las siguientes constancias pago de seguridad social del mes de Julio de 2025.

Anexos: (CD con evidencias)

Atentamente,

 	
Contratista: XIMENA JISELTH OTALORA CORONADO	Vo.Bo. Supervisor JUAN CARLOS CASTAÑEDA
Cedula: 1.104.704.914	Cedula:

Proyectó: Ximena O
Revisó: Juan Carlos C
Archivado según T.R.D. (110-09.11.09)