

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	8 - N°: FINAL
FECHA:	25 AGOSTO DEL 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.359 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MANUEL SANTIAGO VALDIVIESO CASTAÑEDA
CÉDULA:	14443561
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: prestar los servicios de apoyo a la gestión para fortalecer la ejecución de las actividades propias del funcionamiento de la secretaria de Bienestar Social.

A continuación, presento el informe de actividades en virtud del contrato en referencia.

ENERO

1. Apoyar en la clasificación, rotulación, organización, depuración y conformación de expedientes generados por la Secretaría de Bienestar Social, conforme la normatividad en materia de archivos y gestión de información

1.1 Entre el 13 de enero al 17 de enero del 2025. Clasifiqué rotule documentos y encarpete expedientes contractuales de Prestadores de Servicios vigencia 2024.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia.

3.1 Entre el 20 de enero al 24 de enero del 2025 Elabore, inventario de archivo de gestión documental, en metros lineales, y el Inventario total de cajas X 200 y cajas X 300 del sótano 2 y el piso 5, de la secretaria de Bienestar social.

4. Apoyar en la entrega de los documentos y expedientes al área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, para su almacenamiento y custodia

4.1 Entre el 27 de enero al 29 de enero del 2025 brindé atención a los usuarios en el desarrollo de esta obligación conforme a lo establecido en el complemento al contrato electrónico en periodo la entrega de contratos misionales vigencia 2024 requeridos a las subsecretarías, para atender auditorias en la secretaria de bienestar social.

5. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, en desarrollo de su objeto contractual.

5.1 Entre el 30 de enero al 31 de enero del 2025 apoyé realizando actividades de la limpieza en el archivo del sótano 2 y el archivo del 5 piso la cual se realizadas dos veces por semana en la cual

se aspira el polvo de estantes, y se realiza aseo de pisos. Limpieza de Rejillas.

FEBRERO

1. Apoyar en la clasificación, rotulación, organización, depuración y conformación de expedientes generados por la Secretaría de Bienestar Social, conforme la normatividad en materia de archivos y gestión de información

1.1 Entre el 13 de enero al 17 de enero del 2025. Clasifiqué rotule documentos y encarpete expedientes contractuales de Prestadores de Servicios vigencia 2024.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia.

3.1 Entre el 20 de enero al 24 de enero del 2025 Elabore, inventario de archivo de gestión documental, en metros lineales, y el Inventario total de cajas X 200 y cajas X 300 del sótano 2 y el piso 5, de la secretaria de Bienestar social.

4. Apoyar en la entrega de los documentos y expedientes al área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, para su almacenamiento y custodia

4.1 Entre el 27 de enero al 29 de enero del 2025 brindé atención a los usuarios en el desarrollo de esta obligación conforme a lo establecido en el complemento al contrato electrónico en periodo la entrega de contratos misionales vigencia 2024 requeridos a las subsecretarías, para atender auditorias en la secretaria de bienestar social.

5. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, en desarrollo de su objeto contractual.

5.1 Entre el 30 de enero al 31 de enero del 2025 apoyé realizando actividades de la limpieza en el archivo del sótano 2 y el archivo del 5 piso la cual se realizadas dos veces por semana en la cual se aspira el polvo de estantes, y se realiza aseo de pisos. Limpieza de Rejillas.

MARZO

1. Apoyar en la clasificación, rotulación, organización, depuración y conformación de expedientes generados por la Secretaría de Bienestar Social, conforme la normatividad en materia de archivos y gestión de información

1.1 Entre el 3 de marzo al 7 de marzo del 2025, Rotule carpetas de prestadores de servicios vigencia 2025 y 2024, quedando organizada de acuerdo con la tabla de retención documental.

2. Apoyar con la digitación de los documentos que sean requeridos.

2.1 Entre el 10 de marzo al 14 de marzo del 2025, Realice escaneó de carpetas de contratos de las fundaciones vigencia 2024 de la subsecretaria de primera infancia, para auditoria de la Secretaría de Bienestar Social.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia.

3.1 3.1 Entre el 17 de marzo al 21 de marzo del 2025, Elabore inventario documental (FUID) de vigencia 2024 de operadores de la secretaria de Bienestar social.

4. Apoyar en la entrega de los documentos y expedientes al área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, para su almacenamiento y custodia

4.1 Entre el 24 de marzo al 27 de marzo del 2025, apoye en la custodia y almacenamiento de contratos de operadores vigencia 2024, para atender auditorias en la secretaria de bienestar social.

5. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, en desarrollo de su objeto contractual.

5.1 Entre el 28 de marzo al 31 de marzo del 2025, apoye realizando actividades de la limpieza en el archivo sótano 2, piso 5 y bajo cajas al sótano dos vigencias 2019 para su custodia.

ABRIL

1. Apoyar en la clasificación, rotulación, organización, depuración y conformación de expedientes generados por la Secretaría de Bienestar Social, conforme la normatividad en materia de archivos y gestión de información

1-1 Entre el 1 al 4 de abril del 2025, Apoye en la revisión de contratos de prestadores de servicios entregados por la Subsecretaria de infancia para su custodia en el área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, verificando que cada carpeta tuviera la documentación completa, cuentas de cobro y sus formatos actualizados conforme la normatividad en materia de archivo:

2. Apoyar con la digitación de los documentos que sean requeridos.

2.1 Entre el 7 al 11 de abril del 2025, escanee carpetas de contratos de prestadores de servicios vigencia 2024 para su respectiva custodia y auditoria de la Secretaría de Bienestar Social.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia.

3.1 Entre el 14 al 16 de abril del 2025, Elabore inventario documental (FUID) de vigencia 2024 de prestadores de servicios de la secretaria de Bienestar social.

4. Apoyar en la entrega de los documentos y expedientes al área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, para su almacenamiento y custodia

4.1 Entre el 21 al 24 de abril del 2025, Brinde información a los funcionarios de la Secretaría de Bienestar Social con el objetivo de realizar certificaciones solicitadas y apoyo en la custodia y almacenamiento de contratos 2024, en la secretaria de bienestar social.

5. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, en desarrollo de su objeto contractual.

5.1 Entre el 25 al 30 de abril del 2025, Realizó limpieza en el archivo de la Secretaría de Bienestar Social piso 5, el cual se realiza de manera frecuente para evitar el deterioro de los documentos existentes en el área de gestión documental, y realizó actividad de bajar cajas para su transferencia al archivo central para su custodia:

MAYO

1. Apoyar en la clasificación, rotulación, organización, depuración y conformación de expedientes generados por la Secretaría de Bienestar Social, conforme la normatividad en materia de archivos y gestión de información

1-1 Entre el 2 al 5 de junio del 2025, Apoye en la rotulación, organización, y conformación de expedientes de los prestadores de servicios de vigencia 2024 y 2025 para su custodia, anexo evidencia.

2. Apoyar con la digitación de los documentos que sean requeridos.

2.1 Entre el 9 al 13 de junio del 2025, escanee carpetas de prestadores de servicio de la vigencia 2024, anexo evidencia.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia:

3.1 Entre el 16 al 20 de junio del 2025, Elabore inventario documental (FUID) de vigencia 2024 - 2025 de prestadores de servicios para su custodia y elabore índice documental para traslado de cajas de resoluciones de juntas comunales, anexo evidencia.

4. Apoyar en la entrega de los documentos y expedientes al área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, para su almacenamiento y custodia

4.1 Entre el 24 al 25 de junio del 2025, Brinde información a los operadores de contratos misionales y prestadores de servicio de la Secretaría de Bienestar Social, con el objetivo de realizar entrega de informes, certificaciones solicitadas, anexo evidencia

5. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, en desarrollo de su objeto contractual.

5.1 Entre el 26 - 27 y 29 de junio del 2025, Realice limpieza en el archivo del sótano dos, de igual forma se realizó la actividad de bajar cajas de resoluciones de juntas de acción comunal para su transferencia a la secretaria de Participación Ciudadana, anexo evidencia

JUNIO

1. Apoyar en la clasificación, rotulación, organización, depuración y conformación de expedientes generados por la Secretaría de Bienestar Social, conforme la normatividad en materia de archivos y gestión de información

1-1 Entre el 2 al 5 de junio del 2025, Apoye en la rotulación, organización, y conformación de expedientes de los prestadores de servicios de vigencia 2024 y 2025 para su custodia, anexo evidencia.

2. Apoyar con la digitación de los documentos que sean requeridos.

2.1 Entre el 9 al 13 de junio del 2025, escanee carpetas de prestadores de servicio de la vigencia 2024, anexo evidencia.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia:

3.1 Entre el 16 al 20 de junio del 2025, Elabore inventario documental (FUID) de vigencia 2024 - 2025 de prestadores de servicios para su custodia y elabore índice documental para traslado de cajas de resoluciones de juntas comunales, anexo evidencia.

4. Apoyar en la entrega de los documentos y expedientes al área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, para su almacenamiento y custodia

4.1 Entre el 24 al 25 de junio del 2025, Brinde información a los operadores de contratos misionales y prestadores de servicio de la Secretaría de Bienestar Social, con el objetivo de realizar entrega de informes, certificaciones solicitadas, anexo evidencia

5. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, en desarrollo de su objeto contractual.

5.1 Entre el 26 - 27 y 29 de junio del 2025, Realice limpieza en el archivo del sótano dos, de igual forma se realizó la actividad de bajar cajas de resoluciones de juntas de acción comunal para su transferencia a la secretaria de Participación Ciudadana, anexo evidencia

JULIO

1. Apoyar en la clasificación, rotulación, organización, depuración y conformación de expedientes generados por la Secretaría de Bienestar Social, conforme la normatividad en materia de archivos y gestión de información

1-1 Entre el 1 al 4 de julio del 2025, Apoye en la conformación de expedientes, rotulación, organización de los prestadores de servicios de vigencia 2019 y 2025 para su custodia, anexo evidencia.

2. Apoyar con la digitación de los documentos que sean requeridos.

2.1 Entre el 7 al 11 de julio del 2025, escanee carpetas de prestadores de servicio de la vigencia 2019 para cumplir con las exigencias de la circular 4137.030.22.2.1020.000010 de fecha 14/01/2025 traslado y custodia, anexo evidencia.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia:

3.1 Entre el 14 al 18 de julio del 2025, Elabore inventario documental (FUID) de vigencia 2019 - de prestadores de servicios

Para su traslado y custodia de acuerdo a la circular 4137.030.22.2.1020.000010 de fecha 14/01/2025, anexo evidencia.

4. Apoyar en la entrega de los documentos y expedientes al área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, para su almacenamiento y custodia

4.1 Entre el 21 al 25 de julio del 2025, Brinde información a los servidores públicos y operadores de la Secretaría de Bienestar Social, con el objetivo de realizar entrega de informes, certificaciones laborales solicitadas, anexo evidencia.

5. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, en desarrollo de su objeto contractual.

5.1 Entre el 28 y 31 de julio del 2025, realicé limpieza en el archivo del sótano dos, de igual forma se realicé la actividad de bajar cajas de contratos vigencia 2019 y 2020 para su transferencia y custodia, anexo evidencia.

AGOSTO

1. Apoyar en la clasificación, rotulación, organización, depuración y conformación de expedientes generados por la Secretaría de Bienestar Social, conforme la normatividad en materia de archivos y gestión de información

1-1 Entre el 4 al 8 de agosto del 2025, Apoye en el traslado de cajas al centro de atención Cali diversidad para su custodia, rotulo, organizo expedientes de prestadores de servicios anexo evidencia.

2. Apoyar con la digitación de los documentos que sean requeridos.

2.1 Entre el 11 al 14 de agosto del 2025, digitalice carpetas de prestadores de servicio de la vigencia 2009 – 2010-2011-2012-2013-2014-2015 para cumplir con las exigencias de la circular 4137.030.22.2.1020.000010 de fecha 14/01/2025 traslado y custodia, anexo evidencia.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia:

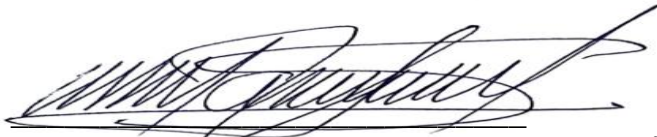
3.1 Entre el 15 al 2019 de agosto del 2025, Elabore inventario documental (FUID) de vigencia 2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015 de prestadores de servicios y operadores para su traslado y custodia de acuerdo a la circular 4137.030.22.2.1020.000010 de fecha 14/01/2025, anexo evidencia.

4. Apoyar en la entrega de los documentos y expedientes al área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, para su almacenamiento y custodia

4.1 Entre el 20 al 22 de agosto del 2025, Brinde información al personal interno para auditorias y certificaciones laborales solicitadas, anexo evidencia.

5. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, en desarrollo de su objeto contractual.

5.1 Entre el 25 y 29 de agosto del 2025, Realice limpieza en el archivo del sótano dos, de igual forma se realizó la actividad de trasladar cajas al centro de atención Cali diversidad para su custodia vigencia, 2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015 anexo evidencia.



MANUEL SANTIAGO VALDIVIESO CASTAÑEDA
CC NO. 14443561