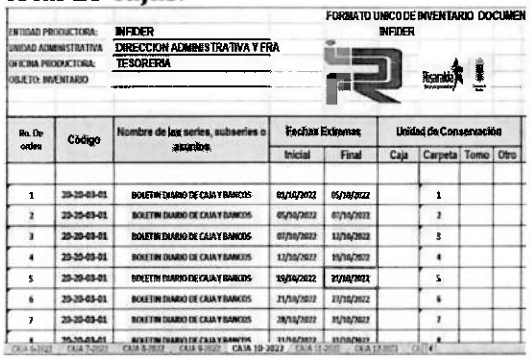
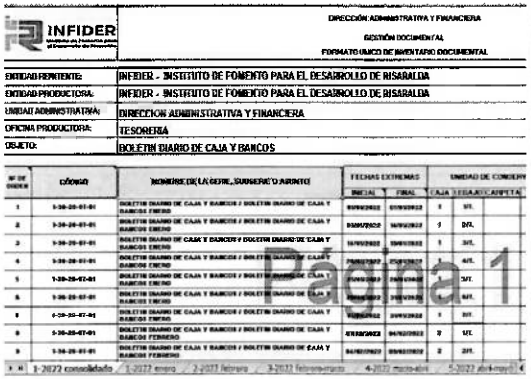
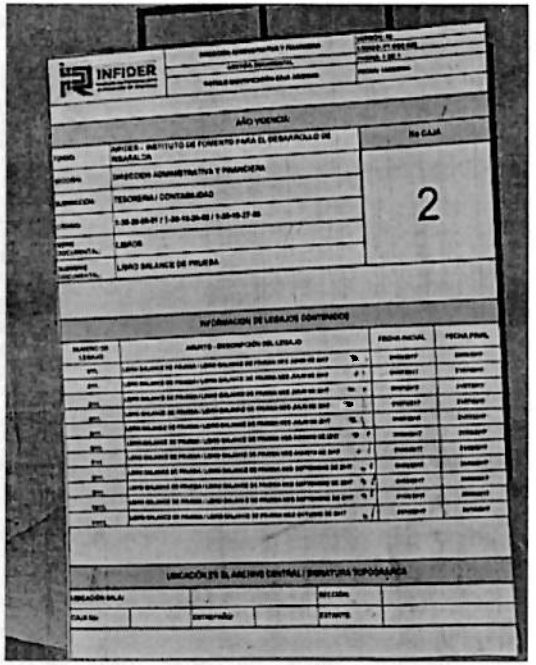
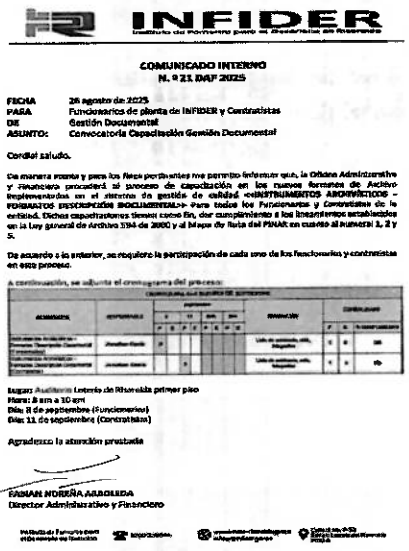
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

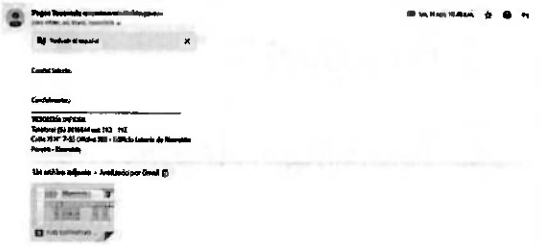
CONTRATISTA	**JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ**
INFORME DE ACTIVIDADES Nº	02 de 07
PERIODO	**28/07/2025 A 27/08/2025**
NÚMERO DEL CONTRATO	**CPSP- 40 DE 2025 Y NÚMERO. SECOP II CO1.PCCNTR.8027475**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIDER
PLAZO INICIALMENTE PACTADO	SEIS (06) MESES Y TRES (03) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$22'055.240 – VEINTIDÓS MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA
VALOR DEL PERIODO DEL INFORME	**$ 3'635.479 - TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS**
FECHA DE INICIO	28/06/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
SUPERVISOR	**FABIAN NOREÑA ARBOLEDA**

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO
1. Liderar el proceso de identificación, organización y gestión del acervo documental en el INFIDER, conforme a la normativa vigente, procedimientos institucionales y Tablas de Retención Documental, cumpliendo las condiciones de protección personal, seguridad y confidencialidad de la información.	Dando cumplimiento con lo citado en el presente punto se informa que para el periodo presente se procedió en el Proceso de liderar la Identificación, Organización y Gestión del Acervo Documental del INFIDER en cuanto y teniendo en cuenta lo siguiente: 1. **El proceso de gestión documental acorde a los formatos de descripción documental como lo determinan la (Ley General de Archivos), los procedimientos internos de INFIDER y las Tablas de Retención Documental (TRD) existentes.** Se apoyó el proceso de identificación y organización de los legajos correspondientes al archivo de Tesorería correspondiente al año 2022 en cuanto a la corrección del INVENTARIO FUID entregado por parte de la funcionaria María Helenit Toro dicho proceso consistió en: - Actualización: en cuanto al FUID suministrado por la servidora se procede actualizar dicha información acorde a los formatos nuevos y actualizados. - Clasificación: Se realizó la identificación de los documentos según su origen, función y tipo, para este caso se trató de los legajos originados en tesorería, representados en Boletines Diarios De Caja Y Bancos, se hace corrección de codificación - Series y Subseries Documentales: se identifica que el inventario inicial facilitado por la servidora no cuenta con la claridad en cuanto a las series y sub series y se apoya en la claridad del mismo	Para el presente periodo se identificó y clasifico 14 cajas de acervo documental del área de tesorería aproximadamente 3 metros y medio lineales. **FUID suministrado por la funcionaria total 13 cajas:**  FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMEN INFIDER ENTIDAD PRODUCTORA: INFIDER UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FRA OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA OBJETO INVENTARIO **FUID generado, ajustado y actualizado 14 cajas:**  INFIDER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ENTIDAD REMITENTE: INFIDER - INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA ENTIDAD PRODUCTORA: INFIDER - INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA OBJETO: BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS Página 1 Nota: es de recordar que el presente proceso se realiza con base a las tablas de retención vigentes para la entidad, pero

.		actualmente se desarrollan actividades de consolidación de información para el proceso de actualización.
2. Liderar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, el proceso ante el Comité Departamental de Archivo, con el fin de que se efectúe la revisión y aprobación de las tablas de retención documental del Infider	Para el presente periodo por solicitud del señor Director Administrativo y financiero Fabián Noreña, se procede a enviar comunicado de capacitación y cronograma de ejecución. En cuanto la orientación en el uso adecuado y diligenciamiento de los formatos de gestión documental y el uso adecuado de las TRD vigentes. Es de recordar que el presente proceso se realiza con base a las tablas de retención vigentes para la entidad, pero actualmente se desarrollan actividades de consolidación de información para el proceso de actualización.	SOPORTE: Comunicación Interna DAF No 21
3. Acompañar el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización, de rotulado de los legajos y la actualización del inventario del acervo documental que se traslade a GLOBALDOC.	1.Durante el presente periodo se acompañó el proceso de gestión de los documentos delas Áreas de Presupuesto, Tesorería y Jurídica en cuanto a: **Área de Presupuesto**: se apoyó junto al contratista Jhan Carlo Bermúdez en la foliación de los legajos que no cuentan con la respectiva, tal y como consta el acta No 1. Se hace apoyo en la foliación de la primeras 4 cajas correspondientes a los años 2016 al 2017 **Área de Tesorería:** Se apoyó la corrección y reagrupación de los legajos documentales del área de Tesorería correspondiente al año 2022 en cuanto a 100 legajos redistribuidos de 13 cajas a 14 cajas. Adicionalmente se genera los rótulos de cajas y FUID actualizados acorde a los formatos de calidad **Área de Jurídica:** se apoyó la consolidación del cierre de los contratos del primer semestre en cuanto a la organización y actualización de las cuentas de pago con sus respectivas órdenes, trasferencias y facturas equivalentes. Para un total de 5 contratos actualizados de los cuales 2 contratos ya poseen hoja de control y completos Se hace necesario enfatizar que, para este periodo	SOPORTES: Fotografías y acciones sobre el archivo físico. 

<table>
<tr><td></td><td>no se ha realizado traslados a Global doc, pero las actividades anteriores son conducentes para la consolidación de un nuevo inventario para el traslado para Global doc en el mes de septiembre u octubre</td><td></td></tr>
<tr><td>4. Realizar la revisión detallada e íntegra de los documentos objeto de transferencia conforme a la hoja de control, Formato Único de Inventario Documental (FUID) y rótulos respectivos y realizar el informe de la verificación en el formato establecido.</td><td>Cumpliendo con este punto se brindó apoyo a la funcionaria María Helenit Toro – Técnico Operativo de Tesorería en el proceso de preparación para trasladar el archivo de gestión con destino al archivo central.</td><td>documentos digitales</td></tr>
<tr><td>5. Realizar capacitaciones que hagan parte de la dinámica archivística y de gestión documental en cada una de las dependencias del INFIDER.</td><td>En el presente periodo se procede a la generación de un cronograma de capacitaciones sobre los nuevos formatos de gestión documental tal como se evidencia en el comunicado DAF No 21 del 2025 del 26 de agosto donde se establece 2 días de capacitación, el primero con los funcionarios y el segundo con los contratistas
<table>
<tr><th colspan="11">CRONOGRAMA AÑO 2025 MES DE SEPTIEMBRE</th></tr>
<tr><th rowspan="3">ACTIVIDADES</th><th rowspan="3">RESPONSABLE</th><th colspan="6">septiembre</th><th rowspan="3">EVIDENCIAS</th><th colspan="3">CONSOLIDADO</th></tr>
<tr><th colspan="2">8</th><th colspan="2">11</th><th colspan="2">MA</th><th colspan="2">MA</th><th rowspan="2">P</th><th rowspan="2">E</th><th rowspan="2">% CUMPLIMIENTO</th></tr>
<tr><th>P</th><th>E</th><th>P</th><th>E</th><th>P</th><th>E</th><th>P</th><th>E</th></tr>
<tr><td>Instrumentos Archivísticos - Formatos Descripción Documental (Funcionarios)</td><td>Jhonathan Osorio</td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lista de asistencia, acta, fotografías</td><td>1</td><td>0</td><td>0%</td></tr>
<tr><td>Instrumentos Archivísticos - Formatos Descripción Documental (Contratistas)</td><td>Jhonathan Osorio</td><td></td><td></td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lista de asistencia, acta, fotografías</td><td>1</td><td>0</td><td>0%</td></tr>
</table></td><td>Comunicación Interna DAF No 21

INFIDER
COMUNICADO INTERNO
N. º 21 DAF 2025
FECHA 26 agosto de 2025
PARA Funcionarios de planta de INFIDER y Contratistas
DE Gestión Documental
ASUNTO: Convocatoria Capacitación Gestión Documental
Cordial saludo.
Lugar: Auditorio Lotería de Risaralda primer piso
Hora: 8 am a 10 am
Día: 8 de septiembre (Funcionarios)
Día: 11 de septiembre (Contratistas)
Agradezco la atención prestada
FABIAN NORENA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero</td></tr>
<tr><td>6. Apoyar en las actividades relacionadas con diseño de políticas, formatos y lineamientos, relacionados con la administración del proceso de gestión documental del INFIDER</td><td>Para el desarrollo del presente no fueron solicitados apoyo en cuanto a lo relacionado con diseño de políticas, formatos correspondientes a la gestión archivística.</td><td>.</td></tr>
<tr><td>7. Efectuar el control en el adecuado uso de la planilla de préstamos de documentos para verificar que el material documental ha sido devuelto</td><td>Durante el Desarrollo del presente periodo se efectuó control al uso y diligenciamiento adecuado de las herramientas de gestión archivística (guía de afuera) por parte del funcionario Claudio Cardona</td><td>SOPORTES: guía de afuera en archivo central, acciones ejecutadas sobre el archivo físico.</td></tr>
</table>

. en el momento establecido, así como el adecuado uso del formato de entrega de correspondencia interna.	toda vez que se realizaron solicitudes de préstamo de legajos almacenados en el archivo central por parte del área de jurídica, atendiendo solicitudes internas Los legajos solicitados son • CONTRATOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No 01 / MARCELA RONDEROS ARIAS CC 42105640 - ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA NIT: 860524654 – 6 • ACTAS / ACTAS DE COMITES DIRECTIVOS / ACTAS DE COMITES DIRECTIVOS 2023	Archivo correspondiente al áreas de jurídica del año 2023 y que reposa en el archivo centra
8. Brindar orientación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión Calidad, en lo relacionado con el manejo de los formatos creados para el control documental.	Durante el desarrollo del presente Periodo se orientó el proceso de tesorería en cuanto al cumplimiento en la elaboración de los rótulos de cajas e inventario s FUID acordes a los formatos establecidos por Calidad actuales, ya que los inventarios suministrados por la funcionaria estaban desactualizados y los cuales correspondes al año 2023. En donde se evidencia el inventario de 13 cajas de archivo que corresponden a 3 metros y medio lineales	documentos digitales correo electrónico de la funcionaria María Helenith Toro 
9. Para presentar la cuenta de cobro debe adjuntar siempre la certificación del pago de seguridad social pago mes vencido.	Para este periodo se presenta planilla No. **79126840 periodo julio**	Planilla detallada de pago

FABIÁN NOREÑA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero
INFIDER
Supervisor

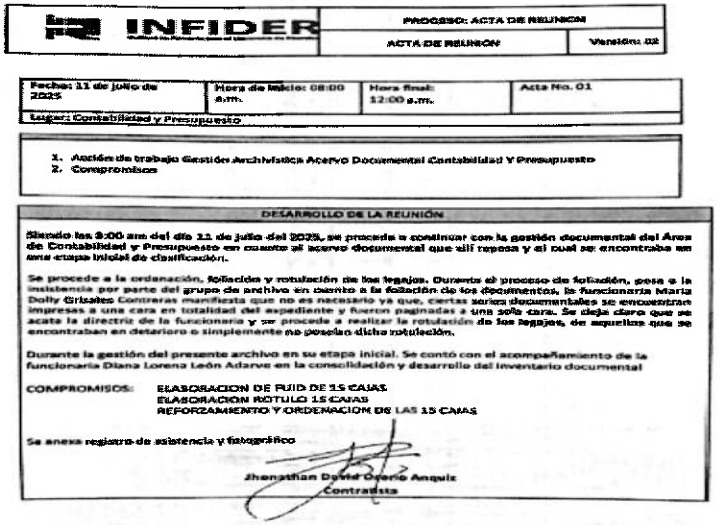
VoBo: Beatriz Echeverri

JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ
Contratista

REGISTRO FOTOGRÁFICO ALCANCES

ALCANCE 1- 3 – 4: se evidencia las acciones realizadas en las áreas y/o dependencias de jurídica, tesorería y presupuesto





INFIDER

PROCESO: ACTA DE REUNION

ACTA DE REUNION | Versión: 02

Fecha: 11 de julio de 2025	Hora de inicio: 08:00 a.m.	Hora final: 12:00 p.m.	Acta No. 01

Lugar: Contabilidad y Presupuesto

1. Asistentes de trabajo Gestión Archivística Acervo Documental Contabilidad Y Presupuesto
2. Compromisos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 am del día 11 de julio del 2025, se procede a continuar con la gestión documental del Área de Contabilidad y Presupuesto en cuanto al acervo documental que allí reposa y el cual se encontraba en una etapa inicial de clasificación.

Se procede a la ordenación, foliación y rotulación de los legajos. Durante el proceso de foliación, pese a la insistencia por parte del grupo de archivo en cuanto a la foliación de los documentos, la funcionaria María Dolly Grisales Contreras manifiesta que no es necesario ya que, ciertas series documentales se encuentran impresas a una cara en totalidad del expediente y fueron paginadas a una sola cara. Se deja claro que se acata la directriz de la funcionaria y se procede a realizar la rotulación de los legajos, de aquellos que se encontraban en deterioro o simplemente no poseían dicha rotulación.

Durante la gestión del presente archivo en su etapa inicial. Se contó con el acompañamiento de la funcionaria Diana Lorena León Adarve en la consolidación y desarrollo del inventario documental

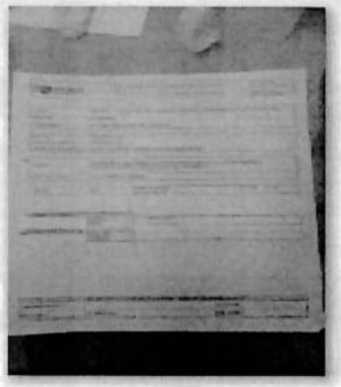
COMPROMISOS: ELABORACION DE RUID DE 15 CAJAS
ELABORACION ROTULO 15 CAJAS
REFORZAMIENTO Y ORDENACION DE LAS 15 CAJAS

Se anexa registro de asistencia y fotográfico

Jhonathan David Osorio Anguiz
Contratista

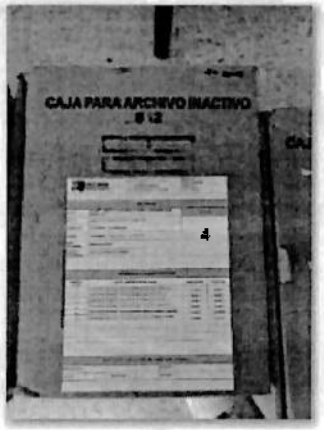


1

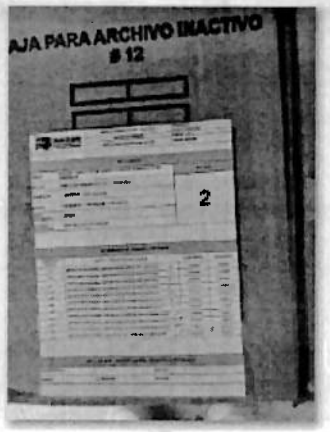


2

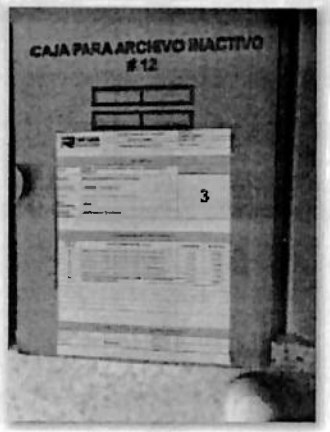
INFIDER - Formato Unico de Inventario Documental FUID 2025



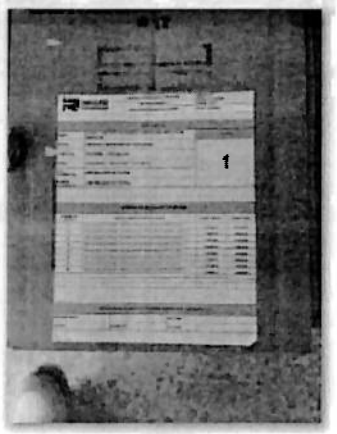
1



2



3



4

INFIDER Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02 CÓDIGO: FT-SGC-018 PAGINA: 1 DE 1 FECHA: 15/08/2024

ENTIDAD REMITENTE:	INFIDER - INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA				
ENTIDAD PRODUCTORA:	INFIDER - INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA	HOJA No.		DE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA				
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Año	Mes	Día	No. T
OBJETO:					

Nº DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	LEGAJO	CARPETA	TOMO	OTRO				
1f7.	1-20-00-11-01	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 12 - PROFESIONAL / SANDRA MILENA ARANGO BUITRAGO CC 43975170	******	******		1f7.				202	PAPEL	MEDIA	
2f7.	1-20-00-11-01	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 12 - PROFESIONAL / SANDRA MILENA ARANGO BUITRAGO CC 43975170	******	******		2f7.				196	PAPEL	MEDIA	
3f7.	1-20-00-11-01	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 12 - PROFESIONAL / SANDRA MILENA ARANGO BUITRAGO CC 43975170	******	******		3f7.				202	PAPEL	MEDIA	
4f7.	1-20-00-11-01	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 12 - PROFESIONAL / SANDRA MILENA ARANGO BUITRAGO CC 43975170	******	******		4f7.				202	PAPEL	MEDIA	
5f7.	1-20-00-11-01	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 12 - PROFESIONAL / SANDRA MILENA ARANGO BUITRAGO CC 43975170	******	******		5f7.				197	PAPEL	MEDIA	
6f7.	1-20-00-11-01	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 12 - PROFESIONAL / SANDRA MILENA ARANGO BUITRAGO CC 43975170	******	******		6f7.				195	PAPEL	MEDIA	
7f7.	1-20-00-11-01	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 12 - PROFESIONAL / SANDRA MILENA ARANGO BUITRAGO CC 43975170	******	******		7f7.				64	PAPEL	MEDIA	

Página 1

ALCANCE 5: se evidencia las acciones realizadas en cuanto a capacitación documento DAF No 21 del 2025

INFIDER
Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

COMUNICADO INTERNO
N. º 23 DAF 2025

FECHA 26 agosto de 2025
PARA Funcionarios de planta de INFIDER y Contratistas
DE Gestión Documental
ASUNTO: Convocatoria Capacitación Gestión Documental

Cordial saludo.

De manera atenta y para los fines pertinentes me permito informar que, la Oficina Administrativo y Financiera procederá al proceso de capacitación en los nuevos formatos de Archivo implementados en el sistema de gestión de calidad <<INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS - FORMATOS DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL>> Para todos los Funcionarios y Contratistas de la entidad. Dichas capacitaciones tienen como fin, dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley general de Archivo 594 de 2000 y al Mapa de Ruta del PINAR en cuanto al numeral 1, 2 y 5.

De acuerdo a lo anterior, se requiere la participación de cada uno de los funcionarios y contratistas en este proceso.

A continuación, se adjunta el cronograma del proceso:

CRONOGRAMA AÑO 2025/MES DE SEPTIEMBRE													
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	septiembre								EVIDENCIAS	CONSOLIDADO		
		8		11		MAL		MA					
		P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	%-CUMPLIMIENTO
Instrumentos Archivísticos - Formatos Descripción Documental (Funcionarios)	Jhonathan Osorio	P								Lista de asistencia, audio, fotografías	1	0	0%
Instrumentos Archivísticos - Formatos Descripción Documental (Contratistas)	Jhonathan Osorio			P						Lista de asistencia, audio, fotografías	0	0	0%

Lugar: Auditorio Lotería de Risaralda primer piso
Hora: 8 am a 10 am
Día: 8 de septiembre (Funcionarios)
Día: 11 de septiembre (Contratistas)

Agradezco la atención prestada

FABIAN NOREÑA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero

CRONOGRAMA AÑO 2025 MES DE SEPTIEMBRE													
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	septiembre								EVIDENCIAS	CONSOLIDADO		
		9		11		N/A		N/A					
		P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	% CUMPLIMIENTO
Instrumentos Archivísticos - Formatos Descripción Documental (Funcionarios)	Jhonathan Osorio	P								Lista de asistencia, acta, fotografías	1	0	0%
Instrumentos Archivísticos - Formatos Descripción Documental (Contratistas)	Jhonathan Osorio			P						Lista de asistencia, acta, fotografías	1	0	0%