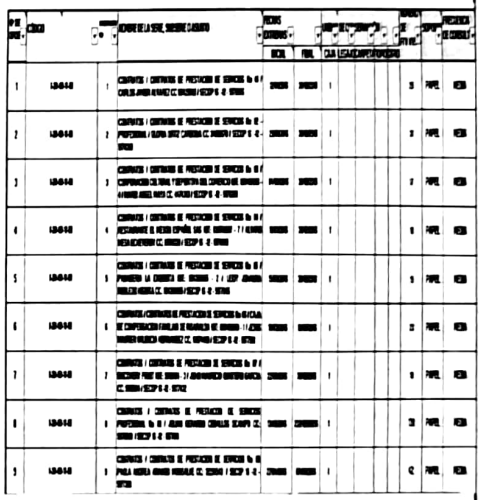
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	**JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ**
INFORME DE ACTIVIDADES Nº	03 de 07
PERIODO	**28/08/2025 A 27/09/2025**
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**

Powered by CamScanner

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 dirección de Jurídica correspondiente al año 2016 en cuanto a la gestión documental Foliación, legajar, retiro de ganchos y la elaboración del INVENTARIO FUID dicho proceso consistió en: - Clasificación: Se realizó la identificación de los documentos según su origen, función y tipo, para este caso se trató de los legajos originados en jurídica, representados en contratación - Series y Subseries Documentales: se realiza el inventario inicial del acervo facilitado por la servidora para un total de 3 cajas gestionadas	Para el presente periodo se identificó y clasificó 3 cajas de acervo documental del área de la dirección jurídica **FUID suministrado a la funcionaria total 3 cajas**:  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.

Powered by CamScanner

	- Inventario: en cuanto al acervo suministrado por la servidora se procede a realizar FUID acorde a los formatos nuevos y actualizados.	
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	Durante el desarrollo del presente periodo se desarrollaron actividades conjuntas con la dirección Administrativa y Financieras en cuanto al proceso de actualización de las tablas de retención documental, es por ello que se desarrollaron las siguientes actividades: - Reunión de comité de gestión y desempeño el día 04 de septiembre donde se evidencio varios temas concernientes al archivo intervenido a la fecha y las acciones a desarrollar en cuanto a la actualización de la tabla de retención documental. - Durante el desarrollo del presente periodo se procede a la creación de la estructura conceptual mediante la cual se consolida la información concerniente a la estructura de la entidad y su parte legal y normativa. - Se comparte enlace drive, el día 26 de septiembre con el señor director administrativo y financiero donde se evidencia la estructura inicial y la compilación de la información hasta la fecha y se deja como editor para que el mismo pueda alimentar la información allí solicitada	- Acta de reunión del comité de gestión y desempeño el día 4 de septiembre.  INFIDER - Enlace de acceso al archivo Drive donde se deposita la consolidación de información. https://drive.google.com/drive/folders/1tMyBLy2qsQgIk78ZBy7rtBQNHFUdjCH7?usp=drive_link
3. Acompañar el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización, de	1.Durante el presente periodo se acompañó el proceso de gestión y trámite de los documentos de las Áreas de Presupuesto y Jurídica en cuanto a:	SOPORTES: Fotografías y acciones sobre el archivo físico.

Powered by CamScanner

rotulado de los legajos y la actualización del inventario del acervo documental que se traslade a GLOBALDOC.	**Área de Contabilidad:** el día 19 de septiembre se entrega al archivo central la cantidad de 14 cajas del área de contabilidad debidamente rotuladas y clasificadas con su respectivo inventario. **Área de Presupuesto**: se continúa con el apoyo junto al contratista Jhan Carlo Bermúdez en la foliación de los legajos que no contaban con la respectiva foliacion, tal y como consta el acta No 1. Para el desarrollo del presente periodo se subsanó dicha condición y se entregan las 15 cajas al archivo central tal y como consta el oficio radicado el día 25 de septiembre del presente año **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, transferencias y facturas equivalentes. Para un total de 2 contratos actualizados de los cuales 1 contratos ya poseen hoja de control y completos tal y como reposa en su archivo físico y digital Se hace necesario enfatizar que, para este periodo 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	 INFIDER Pereira, 25 de septiembre del 2025 Asunto: Entrega de Inventario de Gestión Documental Estimado Claudio Cardona Mosquera Por medio del presente me permito hacerle entrega del Inventario de Gestión Documental al archivo central correspondiente al área de contabilidad y presupuesto, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el proceso de archivo y conservación documental. El inventario incluye la relación detallada de las series documentales producidas durante los periodos de 2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022 de un total de 15 cajas equivalente a aproximadamente 4 mts lineales, con su respectiva descripción, fechas extremas, soporte y volumen documental. Solicito, por favor, revisar el contenido y confirmar la recepción del mismo para efectos de control y trazabilidad del proceso. Quedo atenta a cualquier observación o requerimiento adicional. Cordialmente,
4. Realizar la revisión detallada e íntegra de los documentos objeto de transferencia conforme a la	Cumpliendo con este punto se brindó apoyo a la funcionaria **Diana Lorena Leon** en la revisión detallada y entrega de cada uno de	

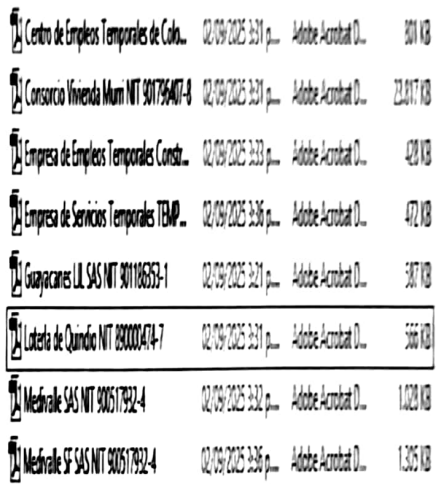
Powered by CamScanner

hoja de control, Formato Único de Inventario Documental (FUID) y rótulos respectivos y realizar el informe de la verificación en el formato establecido.	los legajos entregados por transferencia al archivo central. Así mismo se procedió al apoyo a la funcionaria **María Helenit Toro** – Técnico Operativo de Tesorería en el proceso de entrega del archivo al archivo central. Evidenciando lo siguiente: - Del área de presupuesto y contabilidad, ya se cuenta con la entrega formal de todo el archivo, el cual fue revisado y entregado con sus respectivos formatos de Inventarios, rótulos y refuerzo de cada una de las cajas con cinta transparente. Dicha transferencia se formalizó mediante oficio del 25 de septiembre. - Del área de tesorería, ya se cuenta con la entrega de todo el archivo, el cual fue revisado y entregado con sus respectivos formatos de Inventarios, rótulos y refuerzo de cada una de las cajas con cinta transparente. Se recalca que dicho archivo no ha sido verificado por la funcionaria y aun no se ha hace entrega mediante oficio pero el mismo ya reposa en el archivo central. Quedando pendiente la entrega de oficio y copia de inventarios debidamente firmados	
5. Realizar capacitaciones que hagan parte de la dinámica archivística y de gestión documental en cada una de las dependencias del INFIDER.	En el presente periodo se procede a dar cumplimiento al 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 el día 8 de septiembre y el segundo con los contratistas el día 11 de septiembre.	Comunicación Interna DAF No 21

Powered by CamScanner

	Dichas capacitaciones tuvieron como objetivo dar los criterios básicos en cuanto al diligenciamiento de los nuevos formatos de Clasificación documental, se hace necesario recalcar que. La asistencia en ambos espacios contó con la buena participación de los involucrados teniendo así: - Participación de funcionarios 13/15 - Participación de funcionarios 11/15	 INFIDER COMUNICADO INTERNO **Nota: Cabe recordar que, a cada funcionario y contratista, se le envió el acta de reunión, registro fotográfico y material de apoyo a cada correo personal y de labor**
6. Apoyar en las actividades relacionadas con diseño de políticas, formatos y lineamientos, relacionados con la administración del proceso de gestión documental del INFIDER	Para el desarrollo del presente, se han realizado las actividades conducentes al proceso de actualización de las TRD y los formatos correspondientes a la gestión archivística del mismo.	. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1tMyBLy2qsQgIk78ZBy7rtBQNHFUdjCH7?usp=drive_link
7. Efectuar el control en el adecuado uso de la planilla de préstamos de documentos para verificar que el material documental ha sido devuelto en el momento establecido, así como el adecuado uso del formato de entrega de correspondencia interna.	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 se manifiesta que durante el presente periodo no se ha solicitado préstamo de archivo del área central.	SOPORTES: guía de afuera en archivo central, acciones ejecutadas sobre el archivo físico.

Powered by CamScanner

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 Jurídica en cuanto al cumplimiento en la elaboración de los rótulos de cajas e inventarios FUID acordes a los formatos establecidos por Calidad actuales. Ya que actualmente se encuentran gestionando el acervo documental sin gestionar. Para el presente punto se evidencia la gestión los cuales corresponden al año 2016 y se apoyó dicho proceso. En donde el inventariaron 3 cajas de archivo tal como se sustenta en el alcance 1 Para el día 2 de septiembre se apoya por solicitud del señor Jurídico Hernán Marín, en la consolidación y digitalización de 8 pagarés los cuales son enviados a contraloría.	
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. **79559887 periodo agosto**	Planilla detallada de pago

FABIÁN NOREÑA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero
INFIDER
Supervisor

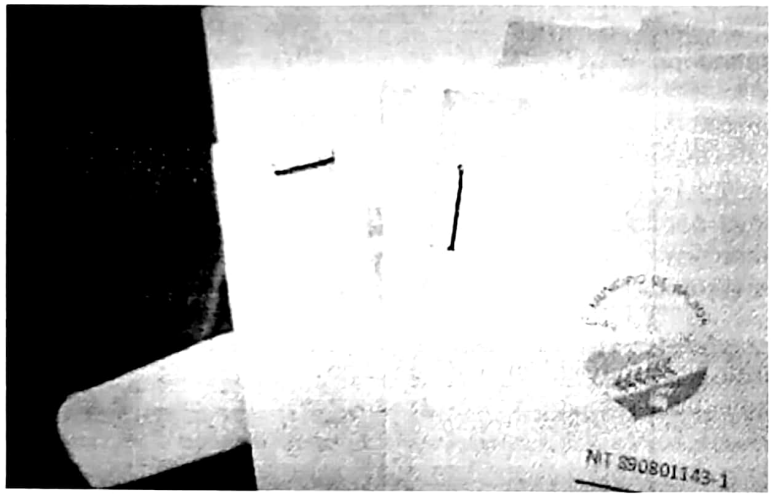
VoBo: Beatriz Echeverri

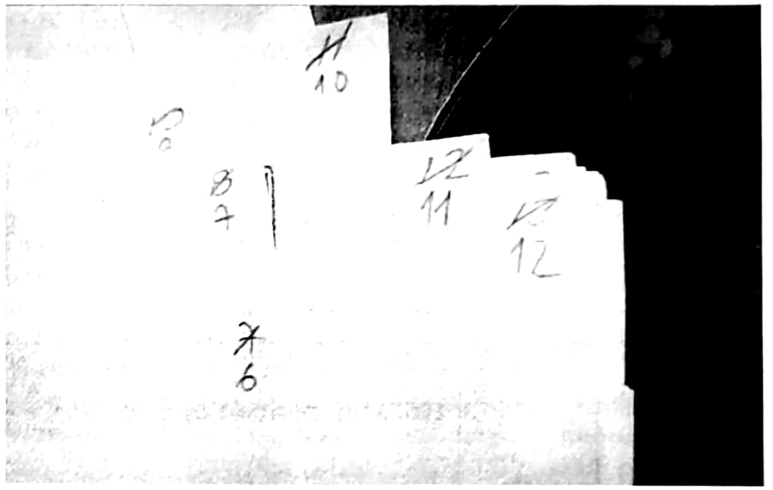
JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ
Contratista

Powered by CamScanner

REGISTRO FOTOGRÁFICO ALCANCES

ALCANCE 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



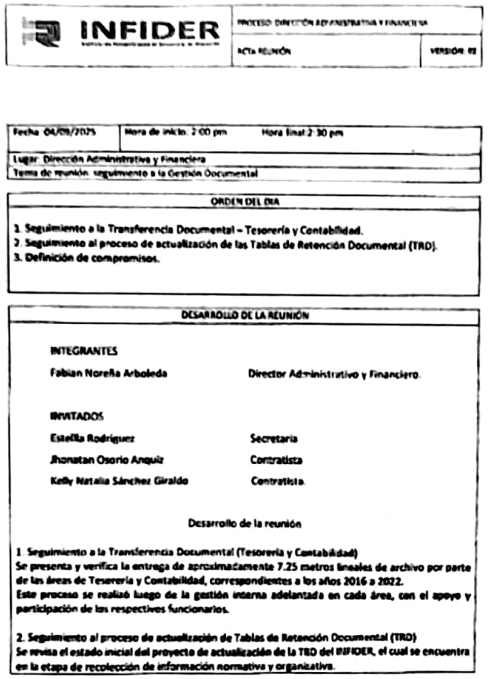


Powered by CamScanner

Nº DE ORDE	CÓDIGO	CONSECUTIVO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE INSERCIÓN					NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA
				INICIAL	FINAL	CAJA	LEGAJO	CARPETA	TOMO	OTRO			
1	1-20-00-11-01	1	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 01 / CARLOS JAVIER ALVAREZ CC 101425883 / SECOP 16 -12 - 5178506	12/01/2016	30/12/2016	1					25	PAPEL	MEDIA
2	1-20-00-11-01	2	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 02 - PROFESIONAL / GLORIA ORTIZ CARDONA CC 34056678 / SECOP 16 - 12 - 5178309	23/01/2016	30/12/2016	1					31	PAPEL	MEDIA
3	1-20-00-11-01	3	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 03 / CORPORACION CULTURAL Y DEPORTIVA DEL COMERCIO NIT: 891400093 - 4 / MARIO ANGEL MAYA CC: 4474363 / SECOP 16 -12 - 5178266	04/03/2016	30/12/2016	1					17	PAPEL	MEDIA
4	1-20-00-11-01	4	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 04 / RESTAURANTE EL MESON ESPAÑOL SAS NIT: 830510937 - 7 / ALVARO MESA ECHEVERRY CC: 16501320 / SECOP 16 -12 - 5178083	11/03/2016	30/12/2016	1					10	PAPEL	MEDIA
5	1-20-00-11-01	5	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 05 / PANADERIA LA EXQUISITA NIT: 1114333685 - 2 / LEIDY JOHANNA ROBLEDO INGUITA CC: 1114333685 / SECOP 16 -12 - 5177845	15/03/2016	30/12/2016	1					15	PAPEL	MEDIA
6	1-20-00-11-01	6	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 06 / CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA NIT: 891480000 - 1 / JESUS MAURIER VALENCIA HERNANDEZ CC: 10074409 / SECOP 16 - 12 - 5177591	18/03/2016	18/05/2016	1					23	PAPEL	MEDIA
7	1-20-00-11-01	7	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 07 / DISCOVERY PRINT NIT: 9818084 - 3 / JOHN MAURICIO QUINTERO GARCIA CC: 9818084 / SECOP 16 -12 - 5177432	22/03/2016	30/12/2016	1					18	PAPEL	MEDIA
8	1-20-00-11-01	8	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL No 08 / JULIAN GERARDO CEBALLOS OCAMPO CC: 9870569 / SECOP 16 -12 - 5177811	13/05/2016	232/12/20216	1					131	PAPEL	MEDIA
9	1-20-00-11-01	9	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 09 PAOLA ANDREA ARANGO MONSALVE CC: 32236543 / SECOP 16 -12 - 5177305	27/04/2016	07/06/2016	1					42	PAPEL	MEDIA
10	1-20-00-11-01	10	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS No 10 MARCO ANTONIO PEREZ SERNA CC: 10018370 / SECOP 16 - 12 - 5303883	31/05/2016	31/10/2016	1					76	PAPEL	MEDIA

ALCANCE 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

Powered by CamScanner



INFIDER

PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACTA REUNIÓN | VERSIÓN: 02

Fecha: 04/09/2025 | Hora de inicio: 2:00 pm | Hora final: 2:30 pm

Lugar: Dirección Administrativa y Financiera

Tema de reunión: seguimiento a la Gestión Documental

ORDEN DEL DIA

1. Seguimiento a la Transferencia Documental – Tesorería y Contabilidad.
2. Seguimiento al proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
3. Definición de compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

INTEGRANTES

Fabian Noreña Arboleda	Director Administrativo y Financiero.

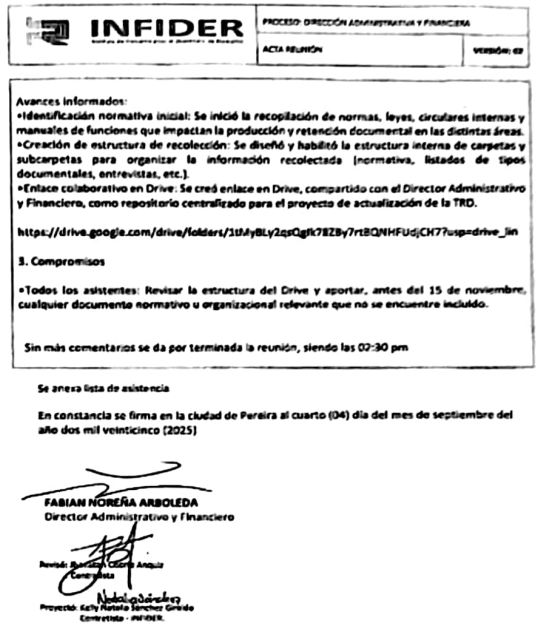
INVITADOS

Estella Rodriguez	Secretaria
Jhonatan Osorio Anquiz	Contratista
Kelly Natalia Sánchez Giraldo	Contratista.

Desarrollo de la reunión

1. Seguimiento a la Transferencia Documental (Tesorería y Contabilidad)
Se presenta y verifica la entrega de aproximadamente 7.25 metros lineales de archivo por parte de las áreas de Tesorería y Contabilidad, correspondientes a los años 2016 a 2022.
Este proceso se realizó luego de la gestión interna adelantada en cada área, con el apoyo y participación de los respectivos funcionarios.

2. Seguimiento al proceso de actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)
Se revisa el estado inicial del proyecto de actualización de la TRD del INFIDER, el cual se encuentra en la etapa de recolección de información normativa y organizativa.



INFIDER

PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACTA REUNIÓN | VERSIÓN: 02

Avances informados:
•Identificación normativa inicial: Se inició la recopilación de normas, leyes, circulares internas y manuales de funciones que impactan la producción y retención documental en las distintas áreas.
•Creación de estructura de recolección: Se diseñó y habilitó la estructura interna de carpetas y subcarpetas para organizar la información recolectada (normativa, listados de tipos documentales, entrevistas, etc.).
•Enlace colaborativo en Drive: Se creó enlace en Drive, compartido con el Director Administrativo y Financiero, como repositorio centralizado para el proyecto de actualización de la TRD.

https://drive.google.com/drive/folders/1tMyBLy2qsQgfk78ZBy7rtBQNHFUdjCH7?usp=drive_lin

3. Compromisos

•Todos los asistentes: Revisar la estructura del Drive y aportar, antes del 15 de noviembre, cualquier documento normativo u organizacional relevante que no se encuentre incluido.

Sin más comentarios se da por terminada la reunión, siendo las 02:30 pm

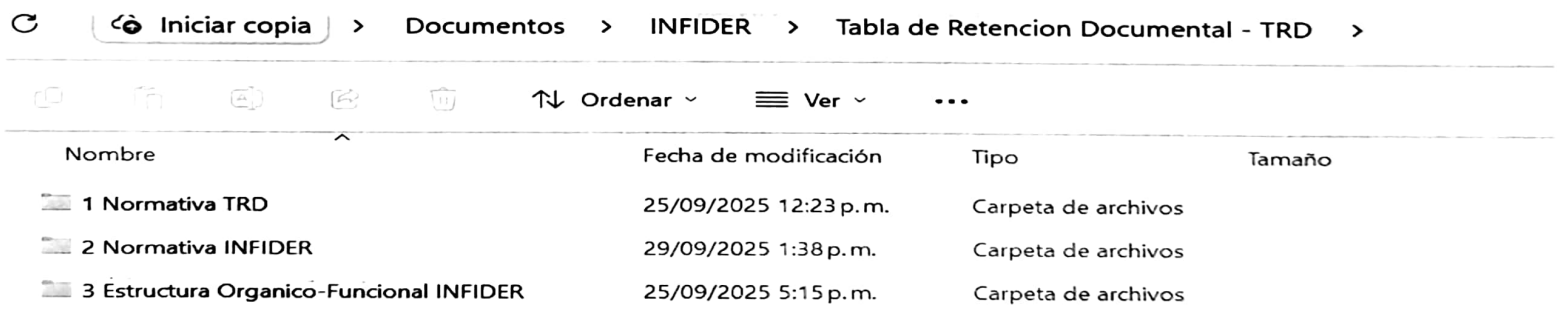
Se anexa lista de asistencia

En constancia se firma en la ciudad de Pereira al cuarto (04) día del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025)

FABIAN NOREÑA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero

Revisó: Jhonatan Osorio Anquiz
Contratista

Proyectó: Kelly Natalia Sánchez Giraldo
Contratista - INFIDER.



Iniciar copia > Documentos > INFIDER > Tabla de Retencion Documental - TRD >

Ordenar | Ver | ...

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 Normativa TRD	25/09/2025 12:23 p. m.	Carpeta de archivos	
2 Normativa INFIDER	29/09/2025 1:38 p. m.	Carpeta de archivos	
3 Estructura Organico-Funcional INFIDER	25/09/2025 5:15 p. m.	Carpeta de archivos	

Powered by CamScanner

ALCANCE 3 y 4: 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. - - - 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.

Powered by CamScanner

INFIDER
Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

Versión: 02 Fecha de vigencia: 23 noviembre 2020

Pereira, 25 de septiembre del 2025

Asunto: Entrega de Inventario de Gestión Documental

Estimado Claudio Cardona Mosquera

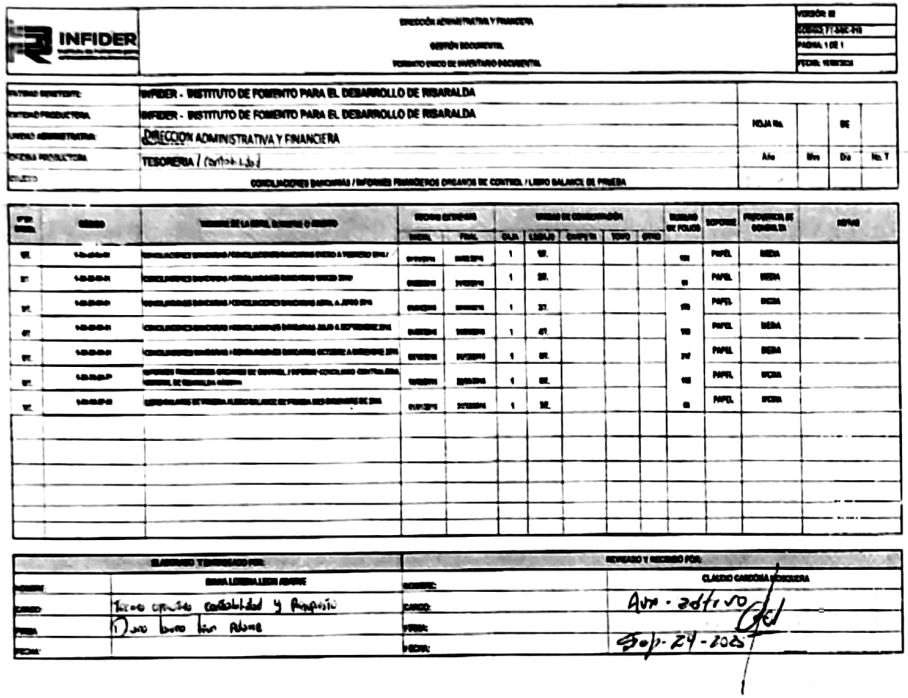
Por medio del presente me permito hacerte entrega del Inventario de Gestión Documental al archivo central correspondiente al área de contabilidad y presupuesto, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el proceso de archivo y conservación documental. El inventario incluye la relación detallada de las series documentales producidas durante los periodos de 2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022 de un total de 15 cajas equivalente a aproximadamente 4 mts lineales, con su respectiva descripción, fechas extremas, soporte y volumen documental.
Solicito, por favor, revisar el contenido y confirmar la recepción del mismo para efectos de control y trazabilidad del proceso.

Quedo atenta a cualquier observación o requerimiento adicional.

Cordialmente,

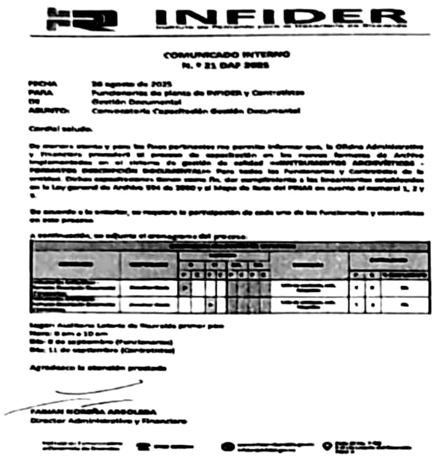
Diana Lorena León Adarve
Técnico Operativo Contabilidad y Presupuesto
INFIDER

Powered by CamScanner



ALCANCE 5: Realizar capacitaciones que hagan parte de la dinámica archivística y de gestión documental en cada una de las dependencias del INFIDER.

Powered by CamScanner



INFIDER

COMUNICADO INTERNO
N. ° 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.

[illegible]

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.

[illegible]

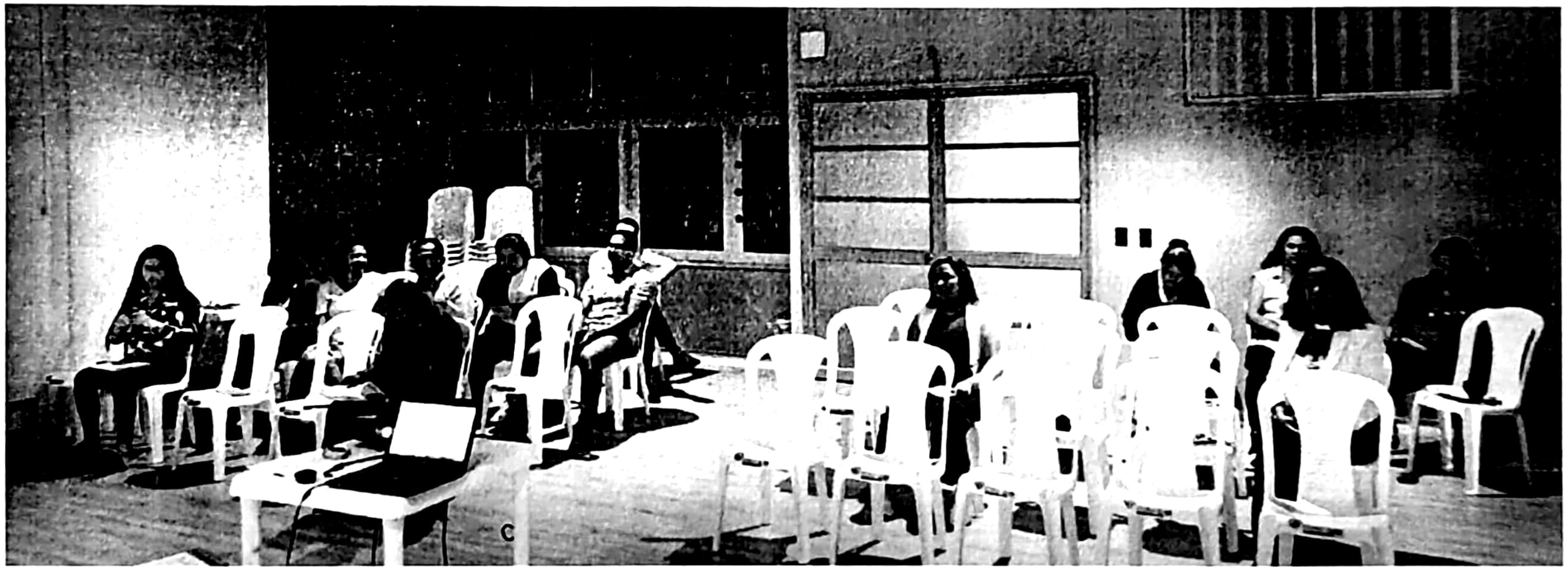
Lugar: Auditorio Loteria de Risaralda primer piso
Hora: 8 am a 10 am
Día: 8 de septiembre (Funcionarios)
Día: 11 de septiembre (Contratistas)

Agradezco la atención prestada

FABIAN NOREÑA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero

[illegible]





Powered by CamScanner

ALCANCE 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.

Nombre	Fecha de modificac...	Tipo	Tamaño
Centro de Empleos Temporales de Colombia SAS NIT 900460864-4	02/09/2025 3:31 p....	Adobe Acrobat D...	801 KB
Consorcio Vivienda Murri NIT 901796407-8	02/09/2025 3:31 p....	Adobe Acrobat D...	23.817 KB
Empresa de Empleos Temporales Construyendo SAS NIT 901234660-4	02/09/2025 3:33 p....	Adobe Acrobat D...	428 KB
Empresa de Servicios Temporales TEMPOEFICAZ SAS NIT 900353668-9	02/09/2025 3:36 p....	Adobe Acrobat D...	472 KB
Guayacanes LIL SAS NIT 901186353-1	02/09/2025 3:21 p....	Adobe Acrobat D...	587 KB
Loterla de Quindio NIT 890000474-7	02/09/2025 3:31 p....	Adobe Acrobat D...	566 KB
Medivalle SAS NIT 900517932-4	02/09/2025 3:32 p....	Adobe Acrobat D...	1.028 KB
Medivalle SF SAS NIT 900517932-4	02/09/2025 3:36 p....	Adobe Acrobat D...	1.305 KB

Powered by CamScanner