San José del Guaviare, 20 de octubre de 2025

Doctora

SANDRA YULITH MENDOZA MARIN
Supervisora del contrato
Contraloría Departamental del Guaviare San José del Guaviare

Asunto: Informe N° 5 de actividades del contrato 011 del 16 de mayo del 2025.

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito hacer entrega del informe de actividades N°5, el cual detalla las obligaciones del contratista y actividades realizadas en el periodo del 16 de septiembre al 15 de octubre de 2025 que tiene como objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE.

Contrato: Prestación de servicios No. 011 de 2025
Contratante: Contraloría Departamental del Guaviare
Contratista: Gina Paola Vásquez de Rojas cc. 41.242.687. expedida en San José del Guaviare

En cumplimiento de las funciones asignadas en el marco del contrato suscrito con la Contraloría Departamental del Guaviare, durante el periodo comprendido entre el 16 de agosto y el 15 de septiembre del presente año, me permito presentar el siguiente informe de actividades desarrollado de la siguiente manera:

1. **Apoyar en la verificación de la hoja guía, elaboración de hojas de control, inventario y rotulación de cajas y carpetas correspondientes a los archivos acumulados en las diferentes vigencias y áreas de la Contraloría departamental del Guaviare.**

   En cumplimiento de la obligación contractual, me permito informar las actividades adelantadas durante el periodo comprendido entre el 16 de septiembre y el 15 de octubre de 2025.
   Durante este tiempo, se trabajó la sección de administrativa, abordando las series: ordenanzas, resoluciones, pago de obligaciones, contratos, correspondencia y memorandos, correspondiente a los años 1993 hasta 2007, donde se llevó a cabo la revisión, organización y depuración de 23

cajas con 6 carpetas cada una aproximadamente, que contiene aproximadamente 220 folios por carpeta.

Las actividades realizadas fueron las siguientes:

- Organización documental: se ordenaron los documentos en forma cronológica de fechas, facilitando la secuencia de cada proceso.
- Ubicación de soportes: se identificaron y agruparon documentos que se encontraban dispersos en diferentes carpetas y años, logrando mayor coherencia en los expedientes.
- Depuración: se eliminaron duplicados y copias innecesarias, priorizando la conservación de los documentos de valor probatorio.

Evidencia fotográfica



NOTA: Se informa que el proceso de organización documental se ha visto afectado debido a la dispersión de documentos en cajas y carpetas de diferentes vigencias. Esta situación ha dificultado una adecuada clasificación y ordenamiento, pues para garantizar eficiencia archivística, los documentos deben estar completos y organizados según su procedencia y secuencia cronológica.

La dispersión ha impedido avanzar de manera continua en la labor, ya que se requiere unificar los expedientes de acuerdo con su origen y secuencia cronológica, asegurando la integridad y conservación de la información.

2. **Apoyar en las jornadas de organización, limpieza y adecuación de los depósitos documentales, con el fin de garantizar condiciones óptimas para el almacenamiento y conservación de los archivos de la Contraloría Departamental del Guaviare.**

Durante el periodo comprendido, realice tres jornadas de organización, limpieza y adecuación del depósito documental, con el fin de garantizar condiciones optimas para el almacenamiento y conservación de los archivos.

Las actividades realizadas fueron:

- Reubicación de las cajas ya organizadas en los estantes, correspondientes a diferentes vigencias
- Cambio de cajas dañadas por filtraciones de agua ocasionadas por las lluvias, desplazándolas para evitar el contacto con las paredes húmedas
- Limpieza y barrido del depósito en varias ocasiones con el fin de evacuar el agua acumulada y mantener el área en condiciones adecuadas.





3. **Apoyar los procesos de digitalización, organización final y clasificación de los documentos, facilitando su acceso, consulta y resguardo mediante medios tecnológicos adecuados.**

Esta actividad no se ha podido realizar debido a que se debe tener la documentación completa de los procesos antes de proceder con la digitalización y clasificación final.

La organización previa es esencial para garantizar un archivo ordenado, de fácil acceso y consulta.

4. **Apoyar seguimiento y evaluación de riesgos que pueden afectar la integridad del archivo, proponiendo medidas preventivas o correctivas que aseguren la preservación física y digital de los documentos de la Contraloría Departamental del Guaviare.**

Durante este periodo.

Durante este periodo se brindó apoyo la identificación de riesgos y en la propuesta de medidas preventivas y correctivas, tales como:

- Mejoras en ventilación y organización de la bodega del archivo
- Buenas prácticas de acceso a documentos sensibles
- Fumigación para el control de ácaros y demás plagas que afecten la conservación de los archivos
- Propuesta de reparación de filtraciones de agua en las paredes y techo del archivo



Cordialmente,

GINA PAOLA VASQUEZ DE ROJAS
Contratista