

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°	N° 2- FINAL
FECHA:	31 OCTUBRE DEL 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1892 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.

SEPTIEMBRE

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

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

2.1 Entre el 8 al 10 de septiembre del 2025, escanee carpetas de prestadores de servicio de la vigencia 2025, anexo evidencia.

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

3.1 Entre el 11 al 12 de septiembre del 2025, Elabore inventario documental (FUID) de vigencia 2025 de operadores y prestadores de servicios para su custodia, 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 15 al 19 de septiembre 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 22 y 30 de septiembre del 2025, Realice la actividad de entregar 176 cajas x 300 de las vigencias 2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015 a la entidad Iron Mountain para su custodia que se encontraban en el centro de atención Cali diversidad, anexo evidencias

OCTUBRE

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 3 de octubre del 2025, Apoye en la organización, conformación, y rotulación de expedientes de los prestadores de servicios de vigencia 2025 para su custodia, anexo evidencia.

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

2.1 Entre el 4 al 8 de octubre del 2025, escanee carpetas de prestadores de servicio de la vigencia 2025, anexo evidencia.

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

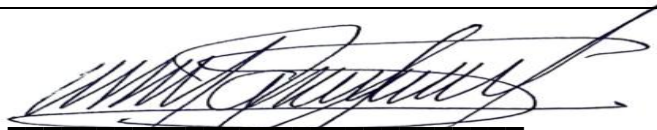
3.1 Entre el 9 al 14 de octubre del 2025, Elabore inventario documental (FUID) de vigencia 2025 de operadores y prestadores de servicios para su custodia, anexo evidencia.

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 15 al 22 de octubre del 2025, Brinde información a los prestadores de servicio recibiendo carpeta, verificando la información para su custodia en la Secretaría de Bienestar Social, se atendió usuarios internos para 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 22 y 31 de octubre del 2025, Realice la actividad de contratos ordeno, clasifico, folio, rotulo y digitalización de contratos prestadores de servicio vigencia 2015 para custodia a la entidad Iron Mountain para su custodia, anexo evidencia



MANUEL SANTIAGO VALDIVIESO CASTAÑEDA
CC NO. 14443561