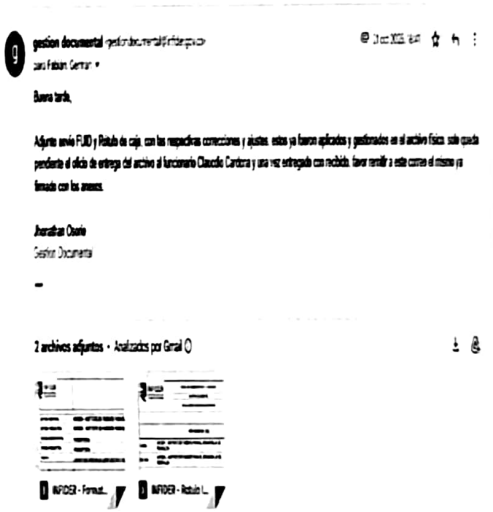
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	**JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ**
INFORME DE ACTIVIDADES Nº	04 de 07
PERIODO	**28/09/2025 A 27/10/2025**
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 descrito 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 Archivo), los procedimientos internos de INFIDER y las Tablas de Retención Documental (TRD) existentes.** **1. Se apoyó el proceso de identificación y organización de los legajos correspondientes al archivo del área de Comercial**, años 2023 y 2024 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 el servidor German Peña, para un total de 4 cajas gestionadas - Inventario: en cuanto al acervo suministrado por el servidor se procede a realizar FUID acorde a los formatos nuevos y actualizados.	1.Para el presente periodo se identificó y clasificó 4 cajas de acervo documental del área de la dirección jurídica **FUID suministrado a el funcionario total 4 cajas**:  **Nota:** Cabe 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. https://drive.google.com/drive/folders/13CHEriglZvGYYAaYN6hRRTV7-X7ByUVI

Powered by CamScanner

	2, Se ha conformado e integrado la totalidad de los documentos de los primeros 11 contratos del año 2025 en cuanto a su clasificación, foliación y orden. Adicionalmente estos fueron gestionados con los respectivos formatos de identificación de gestión documental vigentes. Dicha evidencia se registra en el archivo físico.	2. Contratos gestionados - BIENES S.A.S NIT: 900144609 – 8 GERMAN DANIEL ZULUAGA QUINTERO CC: 10002603 - VICTOR ALFONSO CANO PEREZ CC 1087989341 - CAROLINA ORTIZ MEDINA CC 1088034929 - SOLUTION SYSTEMS LTDA NIT: 805017693 - JORGE IVAN PEREZ CARDENAS CC 16777400 - CESAR AUGUSTO TAMAYO SEPULVEDA CC 10103012 - FELIPE GONZÁLEZ SALAZAR CC 1088287174 - MARÍA ALEJANDRA GIRALDO ARENAS CC. 1088279553 - ALIRIO SÁNCHEZ PÉREZ CC. 91444787 - GINA MARITZA RUIZ VELASQUEZ CC 1087556956 - SANDRA MILENA ARANGO BUITRAGO CC. 43975170 https://drive.google.com/drive/folders/1IXTw-X9DJE6XPmLftfkFKaJ5FuY2oJ69
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 presente periodo se desarrollaron actividades conjuntas con la dirección Administrativa y Financiera en cuanto al proceso de actualización de las tablas de retención documental, es por ello que se realizaron las siguientes actividades: 1. Se programó el plan de trabajo para la conformación de las TRD en cuanto a los siguientes 2 meses acorde a la solicitud realizada por la señora Gerente July Andrea Galvis Giraldo y el cual fue solicitado y enviado para el día 7 de octubre.	1.Documento soporte, plan de trabajo TRD 2. Enlace de acceso al archivo Drive donde se deposita la consolidación y actualización de la información. https://drive.google.com/drive/folders/1tMyBLy2qsQgIk78ZBy7rtBQNHFUdjCH7?usp=drive_link

Powered by CamScanner

	2. Durante el desarrollo del presente periodo se procede a la actualización de la estructura conceptual mediante la cual se consolida la información concerniente a la estructura de la entidad y su parte legal y normativa. 3. El día 29 de octubre se proyecta oficio y se remite a cada funcionario el día 31 vía correo electrónico institucional el Comunicado Interno DAF No 28, mediante el cual se cita a reunión informativa sobre el proceso de compilación de información institucional para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad ANEXO << Documento informativo del Plan de Trabajo>>	
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 y trámite de los documentos **Área de Comercial, básicamente en el apoyó en la consolidación adecuada del archivo de gestión para transferencia al archivo central** Dicha tarea se desarrolló desde el día 17 de octubre hasta el día 21 del mismo mes 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, que permita el traslado a la Empresa Global doc en el mes de septiembre u octubre	SOPORTES: Fotografías y acciones sobre el archivo físico. 

Powered by CamScanner

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.	Durante el desarrollo del presente periodo se realizará la revisión detallada e íntegra de los documentos objeto de transferencia en cuanto al cumplimiento de la gestión archivística. Se apoyó el Área Comercial en la entrega y verificación de 4 cajas de archivo correspondientes a los años 2022 y 2023 con un total de 1 metro lineal gestionado	
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 en cuanto a capacitar al señor funcionario Claudio Cardona respectivamente al uso correcto e implementación de los formatos de gestión documental, dicha capacitación tuvo como objetivo dar las directrices para la consolidación de los inventarios del acervo documental depositado en el archivo central	Soporte: acta de reunión y registro fotográfico 
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 desarrollado las actividades conducentes al proceso de actualización de las TRD y los formatos correspondientes a la gestión archivística del mismo.	.
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	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	SOPORTES: fotográfico

Powered by CamScanner

formato de entrega de correspondencia interna.	central. Adicionalmente se hace seguimiento al formato de préstamo de documentos implementado en el área jurídica evidenciando el uso correcto del mismo.	
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 del Área Comercial, Jurídico y control interno 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 se inventariaron 4 cajas de archivo tal como se sustenta en el alcance 1	
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. **80243243 periodo septiembre**	Planilla detallada de pago

FABIÁN NOREÑA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero
INFIDER
Supervisor

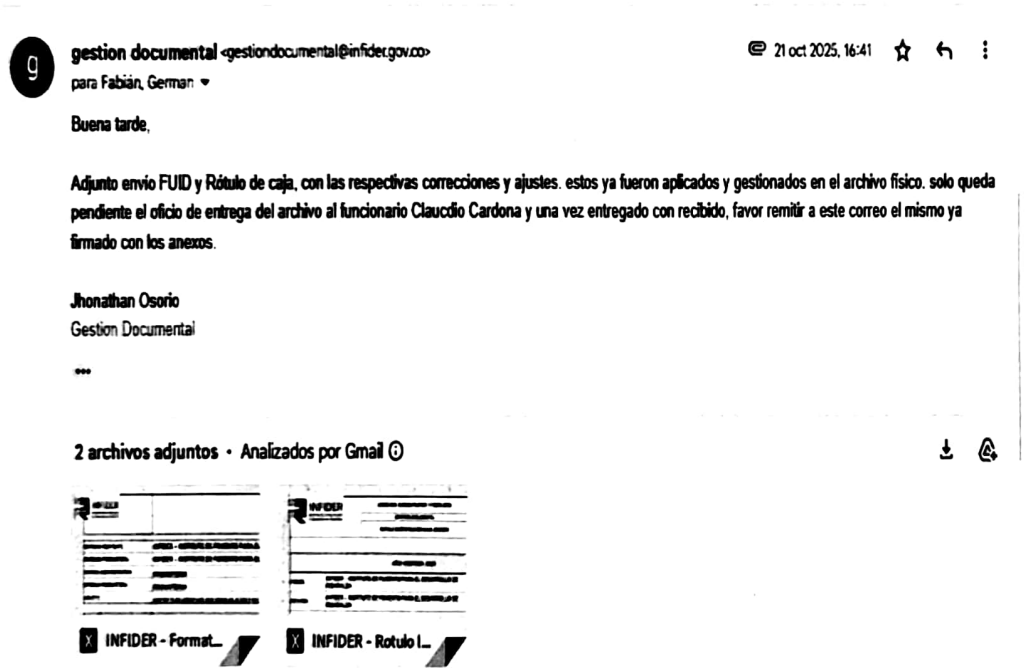
VoBo: Beatriz Echeverri

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



g **gestion documental** <gestiondocumental@infider.gov.co> 21 oct 2025, 16:41

para Fabián, German

Buena tarde,

Adjunto envío FUID y Rótulo de caja, con las respectivas correcciones y ajustes. estos ya fueron aplicados y gestionados en el archivo físico. solo queda pendiente el oficio de entrega del archivo al funcionario Claucdio Cardona y una vez entregado con recibido, favor remitir a este correo el mismo ya firmado con los anexos.

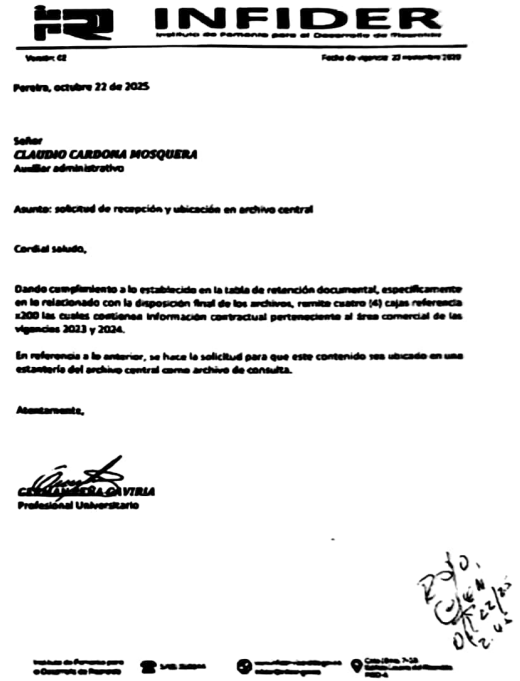
Jhonathan Osorio
Gestion Documental

•••

2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail

INFIDER - Format...

INFIDER - Rotulo I...



INFIDER

Pereira, octubre 22 de 2025

Señor
CLAUDIO CARDONA MOSQUERA
Auxiliar administrativo

Asunto: solicitud de recepción y ubicación en archivo central

Cordial saludo,

Dando cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental, específicamente en lo relacionado con la disposición final de los archivos, remito cuatro (4) cajas referencia x200 las cuales contienen información contractual perteneciente al área comercial de las vigencias 2023 y 2024.

En referencia a lo anterior, se hace la solicitud para que este contenido sea ubicado en una estantería del archivo central como archivo de consulta.

Atentamente,

CRISTHIAN CAMILO CANO VIRLA
Profesional Universitario

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

Cronograma de Trabajo Proyecto TRD

Resumir este correo

gestion documental <gestiondocumental@infider.gov.co> mar, 7 oct, 17:47

para JULY

Buena tarde, envió documento con el cronograma de trabajo del Proyecto de Actualización de Tablas de Retención Documental del INFIDER.

Cordialmente,

Jhonathan Osorio

Gestión Archivo

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail

[redacted]

INFIDER

Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

Versión: 03 Fecha de vigencia: 11 junio 2025

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción
2. Propósito y Requisitos Técnicos de las TRD
3. Equipo, Aprobación y Plazos
4. Etapas para la Elaboración y Convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD)
5. Proyecto: Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)
6. Cronograma Proyecto: Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)
7. Anexo: Cronograma Análisis e Interpretación de la Información Institucional.

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

1. INTRODUCCION

El Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda - INFIDER a través del liderazgo y el trabajo activo desde su Gerencia, La Dirección de Gestión Administrativa y financiera y el Grupo de Gestión Documental, desarrolló el presente instrumento que permite visualizar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos. Bajo el nombre de Actualización Tabla de Retención Documental -TRD

Lo anterior dando alcance a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional en lo conferido en el Artículo 16 <<Archivos>> Y Decreto 2609 de 2012, disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado principalmente el Artículo 8 <<Instrumentos archivísticos para la gestión documental>> Lo anterior en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG

El desarrollo metodológico aplicado para el presente documento, se realiza con base al <<

gestion documental <gestiondocumental@infider.gov.co> vie, 31 oct, 15:37 (hace 11 días)

para Claudio, German, ADRIANA, Estella, DIANA, YEISON, Lida, Maria, Maria, ISABELLA, LILIANA, BEATRIZ, HERNAN, Fabian, JULY

Estimados/as, Funcionarios

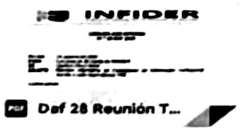
Por medio del presente, remito el Comunicado Interno DAF No 28, mediante el cual se cita a reunión informativa sobre el proceso de compilación de información institucional para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad ANEXO << Documento informativo del Plan de Trabajo>>

Atentamente,

Jhonathan Osorio

Gestión Archivo

2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail



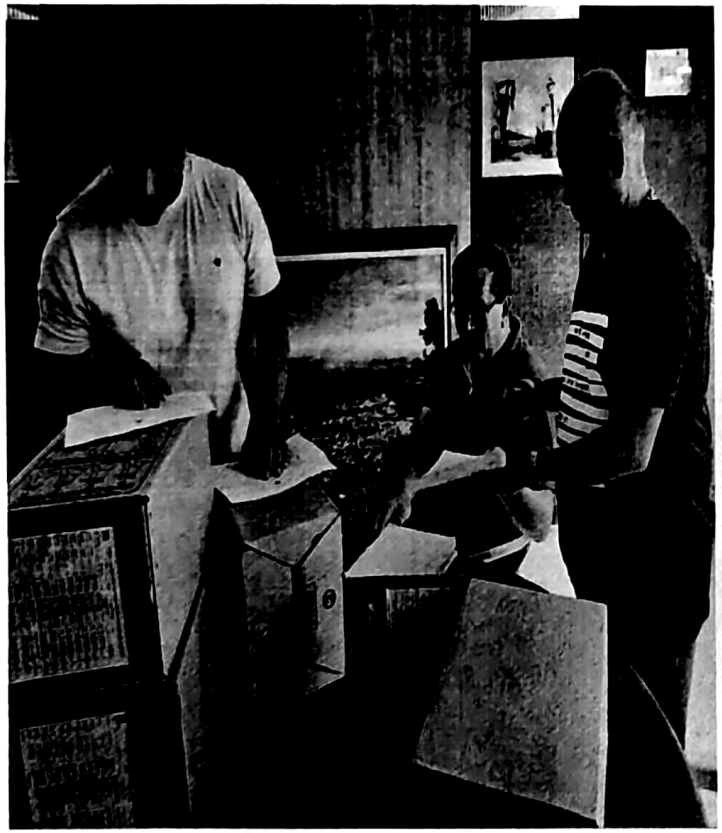
Def 28 Reunión T...

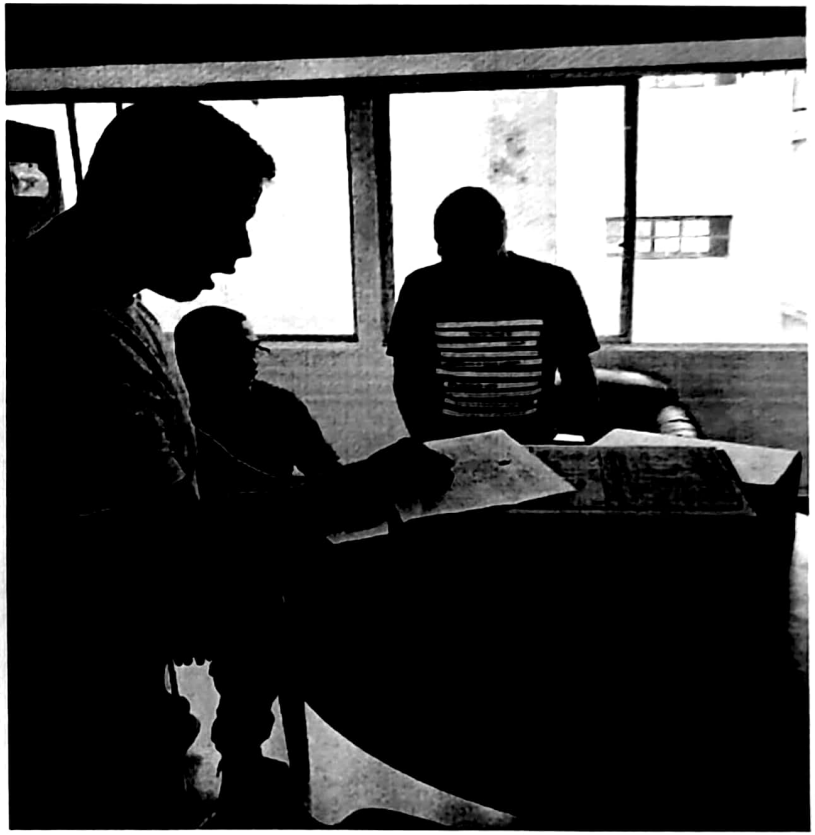


PLAN DE TRABAJ...

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

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





INFIDER

PROCESO: Gestión Documental - Inventarios Control

LISTADO DE ASISTENCIA

FECHA: 21/10/2025.

TEMA: Uso de ARID en la elaboración y Conformación del Inventario Documental en el Archivo Central

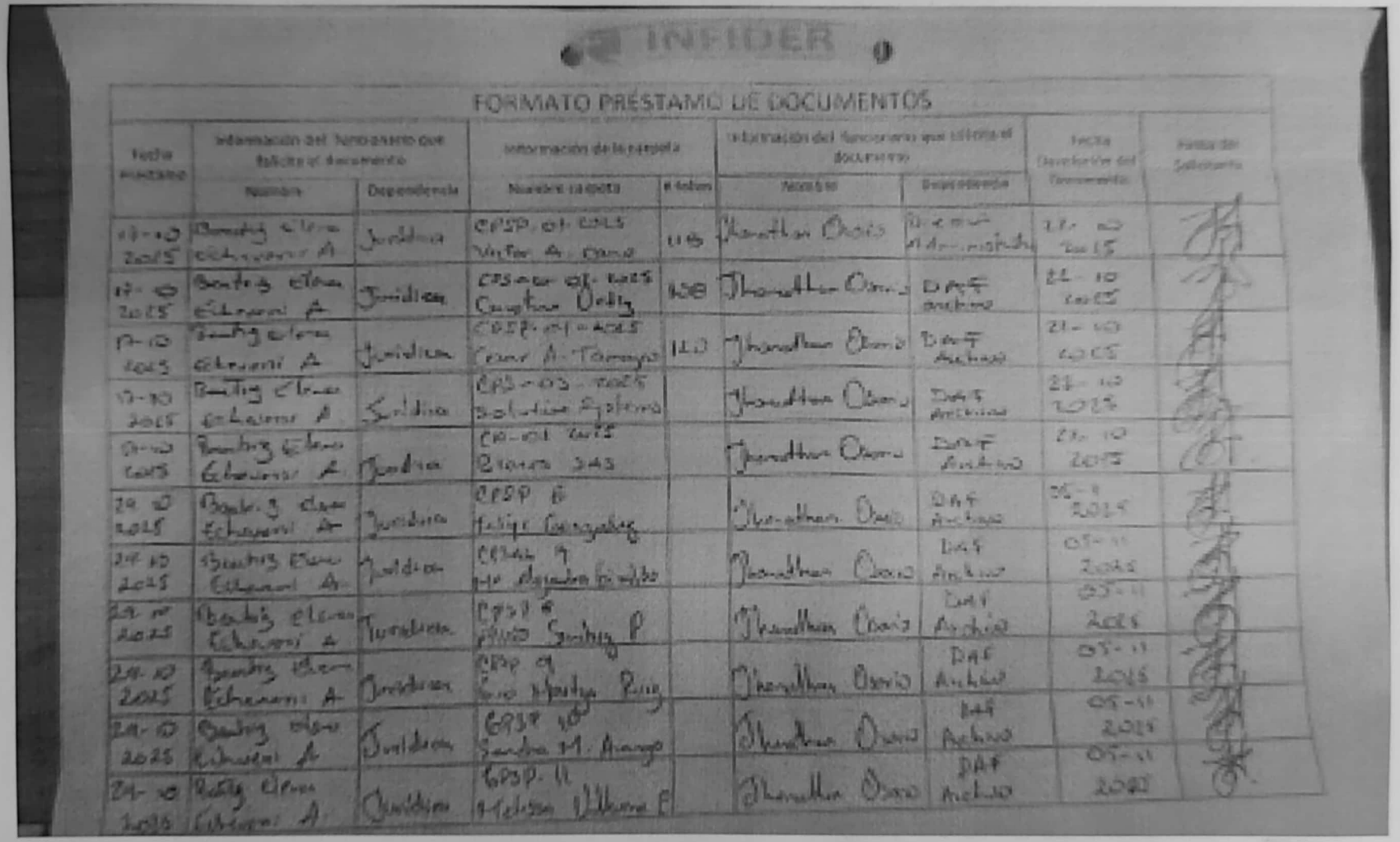
HORA INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN:

PARTICIPANTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
[illegible]	[illegible]	Contratista	—	
[illegible]	[illegible]	Apoyo [illegible]		

Powered by CamScanner

ALCANCE 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.



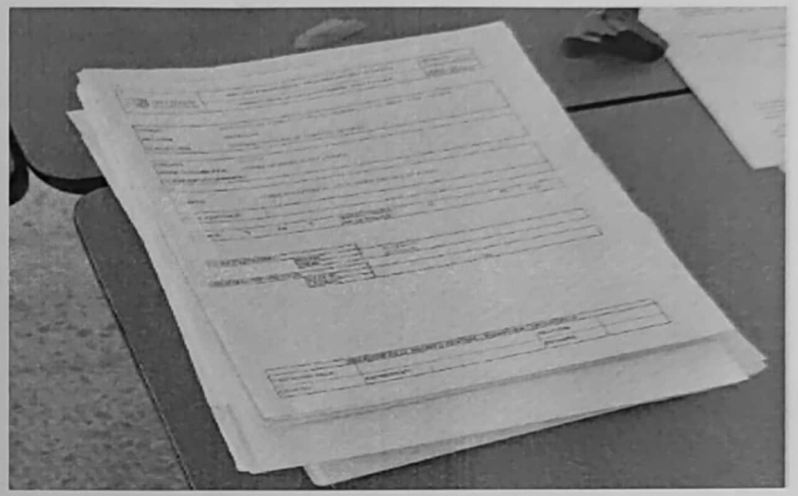
FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

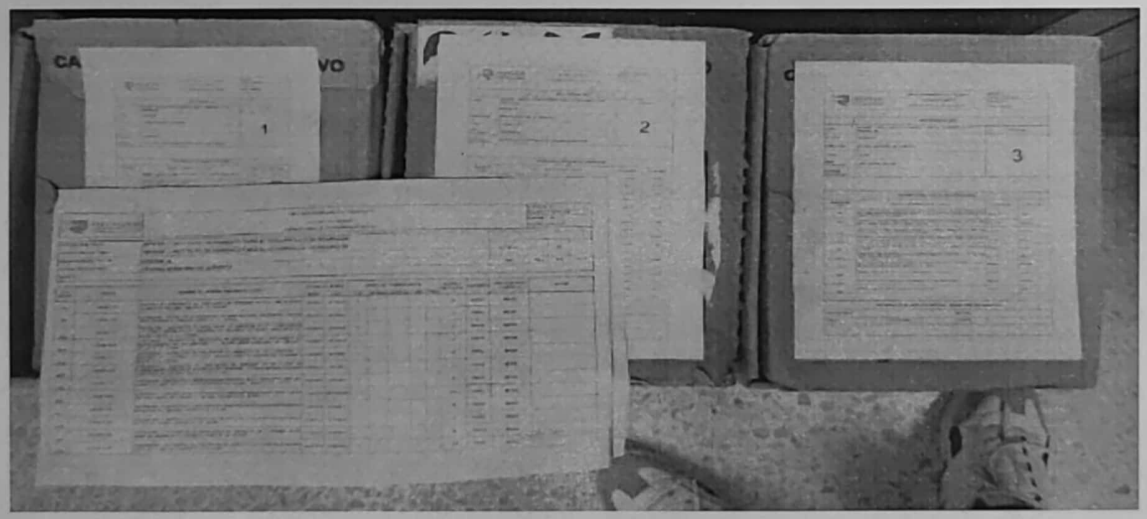
Fecha préstamo	Información del funcionario que solicita el documento		Información de la carpeta		Información del funcionario que retira el documento		Fecha devolución del documento	Firma de solicitante
	Nombre	Dependencia	Nombre carpeta	# folios	Nombre	Dependencia		
17-10 2025	Beatriz Elena Echeverri A	Jurídica	CPSP 01-2025 Víctor A. Cano	118	Jonathan Osorio	Dirección Administrativa	21-10 2025	
17-10 2025	Beatriz Elena Echeverri A	Jurídica	CPSP-01-2025 Cesar Augusto Ortiz	108	Jonathan Osorio	DAF Archivo	21-10 2025	
17-10 2025	Beatriz Elena Echeverri A	Jurídica	CPSP-01-2025 Cesar A. Tamayo	110	Jonathan Osorio	DAF Archivo	21-10 2025	
17-10 2025	Beatriz Elena Echeverri A	Jurídica	CPS-03-2025 Soluciones Aptivos		Jonathan Osorio	DAF Archivo	21-10 2025	
17-10 2025	Beatriz Elena Echeverri A	Jurídica	CPS-01-2025 Folios 243		Jonathan Osorio	DAF Archivo	21-10 2025	
29-10 2025	Beatriz Elena Echeverri A	Jurídica	CPSP 6 Felipe Gonzalez		Jonathan Osorio	DAF Archivo	05-11 2025	
29-10 2025	Beatriz Elena Echeverri A	Jurídica	CPSP 9 Hernando Giraldo		Jonathan Osorio	DAF Archivo	05-11 2025	
29-10 2025	Beatriz Elena Echeverri A	Jurídica	CPSP 8 Alvaro Beatriz P		Jonathan Osorio	DAF Archivo	05-11 2025	
29-10 2025	Beatriz Elena Echeverri A	Jurídica	CPSP 9 Luis Martin Ruiz		Jonathan Osorio	DAF Archivo	05-11 2025	
29-10 2025	Beatriz Elena Echeverri A	Jurídica	CPSP 10 Sandra M. Arango		Jonathan Osorio	DAF Archivo	05-11 2025	
29-10 2025	Beatriz Elena Echeverri A	Jurídica	CPSP-11 Melissa Ulloa F		Jonathan Osorio	DAF Archivo	05-11 2025	

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.







Powered by CamScanner