

Florencia, 01 de noviembre de 2025

Señor

CARLOS ALBERTO PERDOMO CALDERÓN

Profesional Universitario – Director de Archivo Departamental

Supervisor Contrato N°. 202500000776 de 2025

Gobernación del Caquetá

Ciudad

Asunto: Cuarto Informe de Actividades Contractuales.

En atención a las obligaciones que me asisten como contratista de la Gobernación del Caquetá, según contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestión No. 202500000776 del 29 de julio de 2025, como Contratista de la Gobernación.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO: Cuarto pago– comprendido entre 04/10/2025 al 31/10/2025.

CONTRATO NÚMERO: 202500000776 de 2025.

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para fortalecer el sistema archivístico TVD, PINAR, PGD, SIC, FUID en los municipios del departamento del Caquetá que sean asignados, en el marco del proyecto denominado: "fortalecimiento e innovación de los programas de gestión documental para la promoción de una cultura integradora archivística, con los sistemas de información en la administración pública, con impacto en los 16 municipios del departamento del Caquetá

CONTRATISTA: YURLENY PEREZ BALLEEN

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 40.614,241 de Florencia- Caquetá

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Presentar cronograma mensual de las actividades y seguimiento semanal, con productos entregables al supervisor. Presentar un cronograma de trabajo semanal a los profesionales del proyecto para el seguimiento de las tareas y actividades relacionadas con el manejo de los archivos.
2. Realizar el proceso de organización de archivo: Clasificación (Identificación y agrupación de documentos conforme la denominación de los niveles de descripción consignados en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD) Ordenación (Según el sistema de ordenación (Alfabética, Cronológica o principio de orden original), foliación, retiro de material abrasivo, identificación, separación de duplicidad. Descripción (Levantamiento de inventarios, hoja de control, FUID en Excel, rotulo de carpeta y rotulo de caja.), con una meta mínima mensual de 10.000 folios, y presentar informe mensual de ejecución de las actividades realizadas, de conformidad con las obligaciones contractuales. Realizar los procedimientos de foliación documental de conformidad con las normas vigente, con una meta mínima mensual de 20.000 folios.
3. Apoyar el proceso de gestión documental en el municipio y/o Secretaría asignada, de manera presencial y/o virtual de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor y en coordinación con el respectivo profesional.
4. Garantizar que las cajas y carpetas se entreguen en óptimas condiciones, removiendo toda materia extraña, limpieza y desinfección de las cajas, carpetas y los estantes,
5. Efectuar el traslado de volúmenes documentales si a ello hubiere lugar
6. Participar activamente de las reuniones, capacitaciones, brigadas de limpieza, mesas de trabajo y demás actividades convocadas por el supervisor
7. Presentar informe final de ejecución de las actividades realizadas durante la vigencia del contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

ITEM	OBLIGACIÓN	ENTREGABLE
1.	1. Presentar cronograma mensual de las actividades y seguimiento semanal, con productos entregables al supervisor. Presentar un cronograma de trabajo semanal a los profesionales del proyecto para el seguimiento de las tareas y	Informe consolidado de Actividades realizadas del 01 de octubre del 2025 al 31 de septiembre de 2025. (Informe de actividades)

	Actividades relacionadas con el manejo de los archivos.	
2.	Realizar el proceso de organización de archivo: Clasificación (Identificación y agrupación de documentos conforme la denominación de los niveles de descripción consignados en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD) Ordenación (Según el sistema de ordenación (Alfabética, Cronológica o principio de orden original), foliación, retiro de material abrasivo, identificación, separación de duplicidad. Descripción (Levantamiento de inventarios, hoja de control, FUID en Excel, rotulo de carpeta y rotulo de caja.), con una meta mínima mensual de 10.000 folios, y presentar informe mensual de ejecución de las actividades realizadas, de conformidad con las obligaciones contractuales. Realizar los procedimientos de foliación documental de conformidad con las normas vigente, con una meta mínima mensual de 20.000 folios.	Entrego informe de actividades realizadas desde el 01 de octubre de 2025 al 31 de Septiembre de 2025. Dentro de el plan de choque de la estrategia. Archivo cero y fuid de las 7 cajas que se realizaron
3.	Apoyar el proceso de gestión documental en el municipio y/o Secretaría asignada, de manera presencial y/o virtual de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor y en coordinación con el respectivo profesional	Para el periodo comprendido entre el 01 de Septiembre al 30 de septiembre del 2025, se realizó apoyo de clasificación, ordenación, Foliación de documentos de Tesorería

4.	Garantizar que las cajas y carpetas se entreguen en óptimas condiciones, removiendo toda materia extraña, limpieza y desinfección de las cajas, carpetas y los estantes	Se realizó en el periodo del 01 de septiembre al 30 de septiembre del 2025. El cambio de cajas y carpetas a 7 cajas y se realizó la depuración a 55 carpetas que contenían un total de 10034 folios a los cuales se les retiro el material metálico que contenían estas cajas con documentación fue traída desde la dependencia de tesorería
5.	Efectuar el traslado de volúmenes documentales si a ello hubiere lugar	Realice en el periodo del 01 de Octubre al 31 Octubre del 2025 el traslado de 100 cajas. (Anexo informe firmado por el profesional encargado del equipo).
6.	Participar activamente de las reuniones, capacitaciones, brigadas de limpieza, mesas de trabajo y demás actividades convocadas por el supervisor	En este periodo al 01 de Octubre de 2025 del 31 Octubre 2025) se llevó a cabo una reunión, el día 04 de septiembre donde se aclararon nuevamente dudas sobre la forma en que se deben presentar las cuentas y los documentos que se deben anexar al igual que, los tiempos de entrega y planes de pago pactados con el supervisor. Y el 19 de septiembre se realizo el aseo del Archivo G
7.	Presentar informe final de ejecución de las actividades realizadas durante la vigencia del contrato	Este informe se presenta al final del contrato

Con la presentación de este informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del Contrato.

2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

He presentado la documentación requerida a la Gobernación del Departamento de Caquetá – secretario general y adjunto fotocopia de la Planilla No 4628734468 de **octubre del 2025** con Detalle Autoliquidación Aportes del mes de octubre y planilla pago efectuado para Pensión, Salud y ARL correspondientes al mes de octubre 2025.

3. VALORES

El respeto, el compromiso y el esfuerzo en la ejecución del presente contrato, se han materializado en las actuaciones que llevan a cumplir con el mismo.

4. CONSTREÑIMIENTO

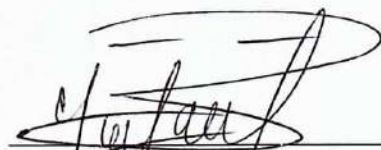
No se han presentado amenazas o peticiones fuera de la ley, que impidan cumplir con lujo de detalles con el contrato.

5. OBSERVACIONES

Ninguna

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como Contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atentamente,



YURLENY PEREZ BELLEN

C.C No. 40614,241 de Florencia Caquetá
Auxiliar Contratista

OBLIGACION 1

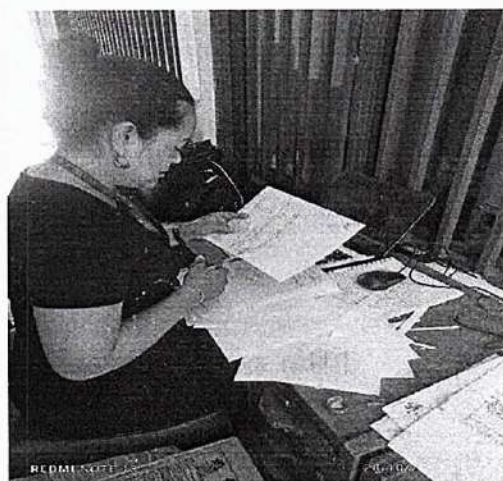
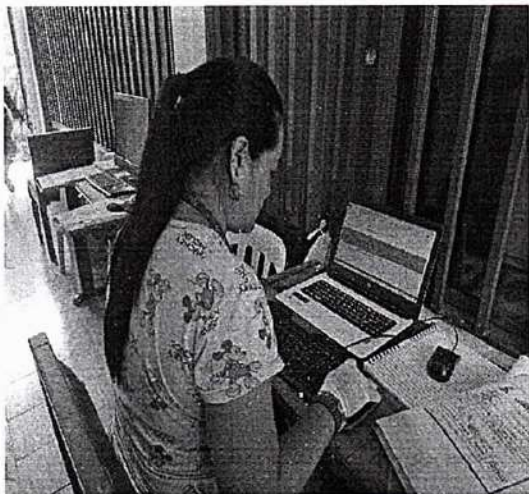
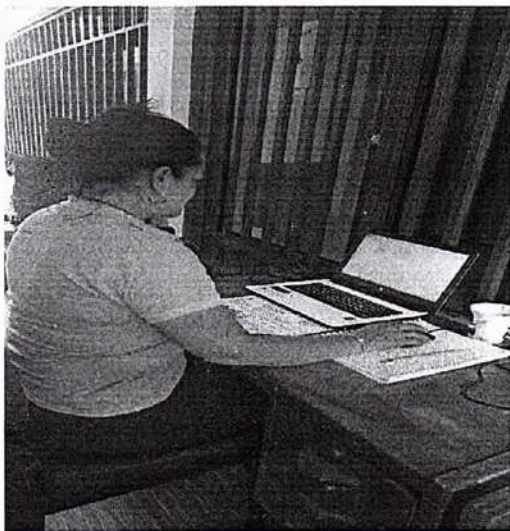
CRONOGRAMA ACTIVIDADES

MIÉRCOLES 01 DE OCTUBRE 2025	JUEVES 02 DE OCTUBRE 2025	Viernes 03- DE OCTUBRE DE 2025	Lunes 06 DE OCTUBRE DE 2025	Martes 7 DE OCTUBRE DE 2025
Reunion General del equipo de Archivo y el Jefe	Conmemoración día del Archivista	se clasifico y Ordeno documentación, de nueve cajas en total, que contenían 45 carpetas	Reunión General de Archivo	se clasifico y Ordeno documentación, de nueve cajas en total, que contenían 55 carpetas
Miércoles 08 DE OCTUBRE 2025	09 Jueves DE OCTUBRE 2025	VIERNES 10 DE OCTUBRE 2025	Martes 14 DE OCTUBRE 2025	Miércoles 15 DE OCTUBRE 2025
Se folio un total de nueve cajas, que contenían 55 carpetas	Se folio un total de nueve cajas, que contenían 55 carpetas	Se digitalizo y se elaboraron los formatos de ,Hoja de control, rotulo de carpeta, indice de caja, rotulo de caja.FUID	Se folio un total de nueve cajas, que contenían 45 carpetas	Se folio un total de nueve cajas, que contenían 45 carpetas
Lunes 20 DE OCTUBRE 2025	Martes 21 DE OCTUBRE 025	Miércoles 22 DE OCTUBRE 2025	Jueves 23 De OCTUBRE	Viernes 24 de octubre
Se digitalizo y se elaboraron los formatos de ,Hoja de control, rotulo de carpeta, indice de caja, rotulo de caja.FUID	Se digitalizo y se elaboraron los formatos de ,Hoja de control, rotulo de carpeta, indice de caja, rotulo de caja.FUID	Se digitalizo y se elaboraron los formatos de ,Hoja de control, rotulo de carpeta, indice de caja, rotulo de caja.FUID	Se digitalizo y se elaboraron los formatos de ,Hoja de control, rotulo de carpeta, indice de caja, rotulo de caja.FUID	Se digitalizo y se elaboraron los formatos de ,Hoja de control, rotulo de carpeta, indice de caja, rotulo de caja.FUID
Lunes 27 De OCTUBRE	Martes 28 De OCTUBRE	Miércoles 29 De OCTUBRE	Jueves 30 De Octubre	Viernes 31 OCTUBRE
Se digitalizo y se elaboraron los formatos de ,Hoja de control, rotulo de carpeta, indice de caja, rotulo de caja.FUID	Se digitalizo y se elaboraron los formatos de ,Hoja de control, rotulo de carpeta, indice de caja, rotulo de caja.FUID	Se digitalizo y se elaboraron los formatos de ,Hoja de control, rotulo de carpeta, indice de caja, rotulo de caja.FUID	Se digitalizo y se elaboraron los formatos de ,Hoja de control, rotulo de carpeta, indice de caja, rotulo de caja.FUID	Se digitalizo y se elaboraron los formatos de ,Hoja de control, rotulo de carpeta, indice de caja, rotulo de caja.FUID

OBLIGACION 2

Se realizó el traslado de 68 cajas de documentos desde una bodega donde se encontraban almacenados, hacia la bodega uno. Lugar donde nos fue autorizado trabajar. Empezamos a realizar la depuración, .organización, foliación y a la vez aplicar los cinco formatos autorizados para la óptima organización de los archivos en ellas contenidos, después de eso procedimos a realizar la clasificación de los documentos , a ordenarlos por orden cronológico, a foliarlos, a organizarlos por carpetas y a realizar los cinco formatos que deben de tener estos expedientes para su correcto archivo y que en el momento de ser requerida la información esta sea fácil de encontrar y consultar . Este tratamiento de depurar, organizar, foliar y archivar se le realizo a 10034 Folios, que se guardaron en 45 carpetas las cuales fueron organizadas en 6 cajas, dando cumplimiento así a la obligación N°2 de mi contrato de prestación de servicios.

Anexo fotos.

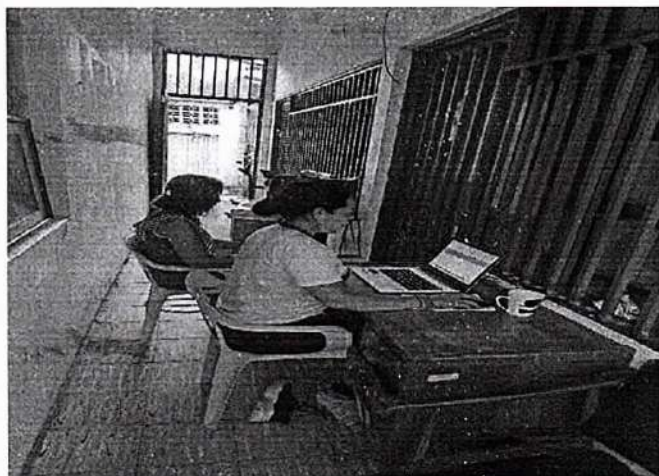
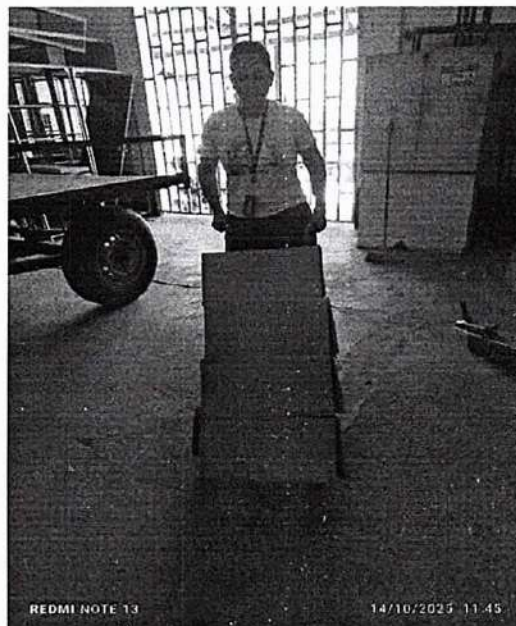


En esta etapa se le realizó Fuid a 6 Cajas, hojas de control y rotulo de carpeta a 45 carpetas.

Anexo 6 FUID.

OBLIGACION 3

Durante los días 01 de octubre al 31 de Octubre se realizó apoyo a la gestión documental a la dependencia de tesorería, con traslado y clasificación de documentación de las secretarías de Salud, esta clasificación se realizó aplicando los conocimientos archivísticos infundados en las capacitaciones anteriores dadas a todos los auxiliares en las instalaciones del archivo central.

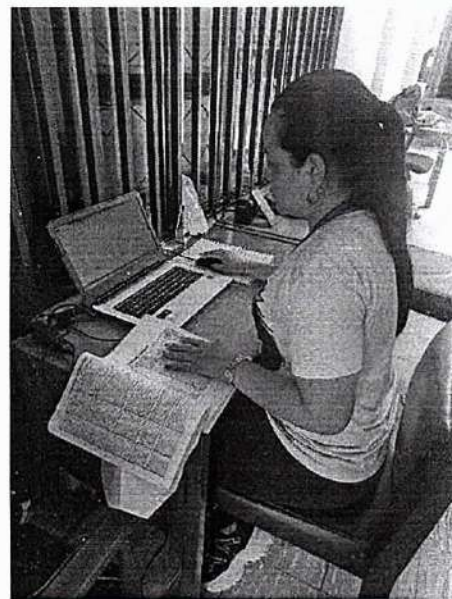
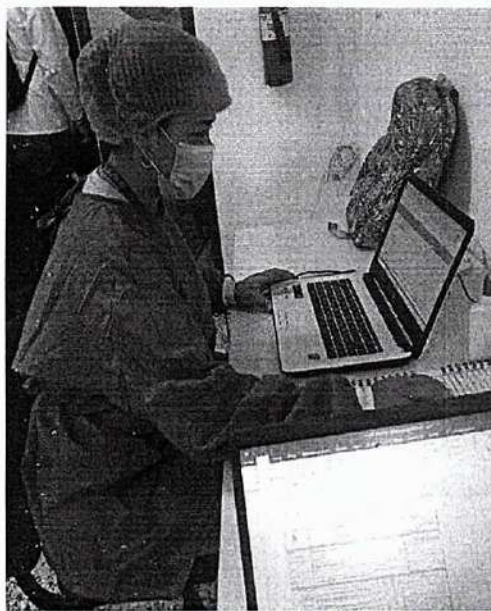


OBLIGACION 4

Garantizar que las cajas y carpetas se entreguen en óptimas condiciones, removiendo toda materia extraña, limpieza y desinfección de las cajas, carpetas y los estantes

Realice la identificación, la organización y control de las de unidades de conservación de los documentos trasladados de las oficinas de tesorería que se encontraban en MOVISTAR pertenecientes a la LAS SE

CRETARIA DE SALUD, estas acciones se realizaron de acuerdo con los principios archivísticos, las tablas de retención y valoración documental y la normatividad vigente, se realizó la limpieza adecuada a las carpetas y documentos contenidos en cada caja, se realizó una revisión de cada carpeta y se efectuó la clasificación y foliación de cada uno de los documentos contenidos en cada una de las carpetas, contenidas en las nueve cajas **Fotos**



OBLIGACION 6

El día 2 de Octubre de 2025 se llevó a cabo una reunión en la cual se nos volvió a explicar sobre las cuentas de cobro, los informes, los tiempos y el plan de cobros de los productos realizados al igual que los documentos a presentar y las fechas y formas, formatos y demás documentos que se deben presentar en el momento de pasar nuestras cuentas de cobro, se despejaron dudas que teníamos frente a los temas tratados. Esta reunión fue precedida por el profesional Carlos Perdomo Calderón. Director de Archivo.



Florencia, 04 de noviembre de 2025

Señor

CARLOS ALBERTO PERDOMO C.

Profesional Universitario

Supervisor

REFERENCIA: Informe Inventario Documental Secretaria Tesorería

Informo mediante la presente que en el segundo producto durante la ejecución del contrato apliqué los procesos archivísticos correspondientes a los siguientes documentos:

1. En la secretaria de Educación departamental oficina de Cobertura, realice la organización y foliación a 8-357 folios De Carpetas los cuales se presentan en 6 FUID, impresos y debidamente firmados que corresponden Comprobantes de Egreso de la Secretaria De Tesorería año 2024 y 2025

En esta actividad entrego en digital lo siguiente:

Caja 2: (Folios 961, FUID 1, Rotulo de Caja 1, Índice 1, Rotulo de carpeta 4 y Hojas de control 4).

Caja 5: (Folios 1.729 FUID 1, Rotulo de Caja 1, Índice 1, Rotulo de carpeta 5 y Hojas de control 9

Caja 6: (Folios 824, FUID 1, Rotulo de Caja 1, Índice 1, Rotulo de carpeta 6 y Hojas de control 7).

Caja 7: (Folios 1,373, FUID 1, Rotulo de Caja 1, Índice 1, Rotulo de carpeta 7 y Hojas de control 9).

Caja 1: (Folios 1,056, FUID 1, Rotulo de Caja 1, Índice 1, Rotulo de carpeta 6 y Hojas de control 10

Caja 1: (Folios 1,032, FUID 1, Rotulo de Caja 1, Índice 1, Rotulo de carpeta 6 y Hojas de control 7).

Caja 1: (Folios 1,382 FUID 1, Rotulo de Caja 1, Índice 1, Rotulo de carpeta 7 y Hojas de control 6).

Atentamente;

YURLENY PEREZ BALLEEN

CC. 40.614,241 de Florencia- Caquetá

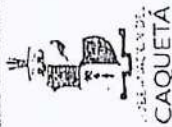
Contratista/ Auxiliar de Archivo

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN		CÓDIGO: DE-DSG-FR-004 VERSIÓN: 003
			FECHA: 03-02-2025 Página: 1 de 1
	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA		
	CAQUETÁ		

Fecha de la reunión: 02-October-2025	Tema tratado: conmemoración día del Archista Nacional
Horario de Inicio: 2:00pm	Capacitación: ☐ Reunión: ☐ Cooperación: ☐ Asistencia técnica: ☐ Otro evento: ☐
Horario de Finalización: 5:00pm	Lugar de reunión: Salonde Embaj San Francisco.
Nombre del Expositor/moderador: Dependencia que Lidera: <u>Secretaría General - Archivo</u>	
Entidad que representa:	

Con la firma del diligenciamiento del presente formato de asistencia, autorizo a la Administración Departamental para que utilice la información consignada con fines estadísticos y/o académicos". En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	ENTIDAD DEPENDENCIA	ENFOQUE DIFERENCIAL							GENERO		CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	FIRMA
				VÍCTIMA	INDÍGENA	NARP	DISCAPACIDAD	NNA	JUVENTUD	OSIGD	M	F			
1.	Angela P. Pando Contrata	Contratista	ARCHIVO GOBIERNO									X	angelapando@gmail.com	31915524	Angela Pando
2.	Dával Valenzuela	Contratista	ARCHIVO								X		valenzuela@gmail.com	3155576004	Pavel C. Pando
3.	María V. Sosa	Contratista	A. ARCHIVO									X		3104917886	Sara Sosa
4.	Yolanda Sánchez	Contratista	Aux. Archivo									X		3166198591	Yolanda Sánchez
5.	Anderson Alen Montenegro	Contratista	Aux. Archivo	X							X		anderson.alen@gmail.com	31452707	Anderson Alen Montenegro
6.	Cecilia Ayala	Contratista	Aux. Archivo								X		Cecilia Ayala@gmail.com	3205679504	Cecilia Ayala
7.	ELIZABETH ALPANA DIAZ	Contratista	ARCHIVO									X	elizabeth.alpana@gmail.com	31426225	Elizabeth Alpana
8.	Jim Alvarz	Contratista	Archivo Gen									X	jim.alvarz@gmail.com	3104046602	Jim Alvarz
9.	Yolany Perez Contrata	Contratista	ARCHIVO									X	Yolany.perez@gmail.com	3144871660	Yolany Perez
10.	Gloria Peña	Gobernadora	ARCHIVO									X	gloria.pena@gmail.com	3229299708	Gloria Peña



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

CÓDIGO: DE-DSG-FR-004
VERSION: 003
FECHA: 03-02-2025
Página: 1 de 1

Fecha de la reunión: Octubre 06 de 2025
Hora de Inicio: 03:30 PM
Hora de Finalización: 03:30 PM
Nombre del Expositor/moderador: Carlos Alberto Paredón
Entidad que representa: Subsección del Capataz
Tema tratado: Reunión General de Equipo
Capacitación ☐ Asistencia técnica ☐ Otro evento ☐
Reunión ☒ Cooperación ☐ Dependencia que Lidera: Dirección de Archivo
Lugar de reunión: Oficina Dirección de Archivo
Con la firma del diligenciamiento del presente formato de asistencia, autorizo a la Administración Departamental para que utilice la información consignada con fines estadísticos y/o académicos". En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	ENTIDAD DEPENDENCIA	ENFOQUE DIFERENCIAL							GENERO		CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	FIRMA
				VICARIA	INDIGENA	NAPI	DISCAPACIDAD	NNA	JUVENIL	OSIG	M	F			
1.	Yineth Salazar R	Contratista	Archivo									X	YinethSalazar1310@gmail.com	3204017259	
2.	ALFONSO RODRIGUEZ	Contratista	Archivo								X			3123360932	
3.	Laraine Espinoza	Contratista	Archivo									X	laraine.espinoza@gmail.com	3105569223	
4.	Mary Cruz Canales	Contratista Coordinadora	Dirección de Archivo	X								X	marycruzcanales@gmail.com	3144225820	
5.	Juan Guerra	Contratista	Archivo							X				3143854171	
6.	Yuleny Perez Contreras	Contratista	Archivo	X								X	yuleny-nemey24@hotmail.com	3144471660	
7.	Gloria Anori Contreras	Contratista	Archivo									X	gloriacantaria56@gmail.com	3233949171	
8.	Comercio Sanchez	Contratista	Archivo									X	ComercioSanchez2022@hotmail.com	3134985311	
9.	Maily Jimenez Villarreal	Contratista	Dirección de Archivo	X								X	mailyjimenezvillarreal@hotmail.com	32232454	
10.	Elena Maqui Contreras	Contratista	Archivo									X	elena.maqui@gmail.com	3134924889	

