

INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025
CPS-027-2025

Doctor
DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
Supervisor

A continuación, le presento el informe general de las actividades realizadas en el año 2025 del contrato CPS-027-2025 para su consideración.

De acuerdo con las actividades y obligaciones específicas del mencionado contrato realicé las siguientes acciones.

De acuerdo con la obligación específica No. 1, “Aplicar los procedimientos de gestión documental, en los programas y proyectos de la subgerencia técnica, de acuerdo a la ley 594 de 2000 y el establecido por el Instituto para la organización de los archivos de gestión”, a partir del inicio del contrato y de acuerdo a las directrices del coordinador de gestión documental Jasson Alexander González Monroy, elaboré inventarios de archivo de Ligas, Clubes, documentos contables y la actualización de los FUIT correspondientes a los periodos 2020 al 2024 con la reubicación de expedientes y el rotulado actualizado.

De acuerdo con la obligación específica No. 2 “Apoyar la elaboración y actualización del inventario documental en el FUID, en los programas y proyectos de la subgerencia técnica.” Elaboré la depuración de los FUIT correspondientes a los periodos comprendidos entre los años 2020 al 2024 quedando actualizados y entregados al coordinador de archivo.

De acuerdo con la obligación específica No. 3 “Apoyar en el mantenimiento de la información correcta y oportuna del archivo que maneja el Instituto para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca, en las labores logísticas de los programas y proyectos de la subgerencia técnica conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.” Durante el presente año la información que se iba produciendo, se archivaba de acuerdo con los lineamientos contemplados en la LEY 594, realizando la revisión, encarpetado y almacenamiento siguiendo los correspondientes parámetros. Así mismo procedí al ordenamiento y clasificación de expedientes ubicados en la casa del deportista de los años comprendidos entre el 2008 al 2016. Apoyé el traslado ubicación y organización del archivo de la casa del deportista por adecuación de espacios debido a la contingencia de daños locativos, apoyé en el desarme e instalación de la estantería, ubicación y reclasificación de los expedientes, el cambio de cajas que se encontraban deterioradas lo mismo que las carpetas.

De acuerdo con la obligación específica No. 4 “Realizar la búsqueda, préstamo, custodia y seguimiento de los archivos aplicando el procedimiento vigente en los programas y proyectos de la subgerencia técnica, conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.” Apoyé las distintas solicitudes y requerimientos por parte de funcionarios y contratistas en lo concerniente al préstamo de expedientes como reposa en la carpeta de préstamos durante el transcurso del año 2025.

De acuerdo con la obligación específica No. 5 “Prestar apoyo en la recepción de las transferencias primarias de los archivos del en los programas y proyectos de la subgerencia técnica conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.” Durante el presente año se recibieron diferentes expedientes, tanto del periodo 2024 como del periodo 2025, mismos que se procedió a clasificarlos y ubicarlos tanto en el inventario

correspondiente como en la estantería destinada para el fin teniendo en cuenta que desde el periodo 2024 vinimos optimizando la adecuación de áreas pues nos encontramos con un hacinamiento de cajas que por no estar organizadas debidamente contaban con espacios en su interior.

De acuerdo con la obligación específica No. 6 “Prestar apoyo en cuanto el escaneo de los documentos que genera y tramita el Instituto, en los programas y proyectos de la subgerencia técnica conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.” Durante el presente año se escaneó la totalidad del archivo correspondiente al programa “plan estrella” de los años 2009 al 2012 para la correspondiente eliminación, misma que se realizó el día 24 de noviembre de 2025, así mismo se escanearon todo tipo de expedientes de acuerdo con las solicitudes de los funcionarios y contratistas.

De acuerdo con la obligación específica No. 7 “Organizar y reemplazar las carpetas de los expedientes en las diferentes unidades de conservación que se requieran por su estado actual, optimizando los espacios de almacenaje, de acuerdo con las direcciones dadas por el líder de gestión documental.” En lo referente a la organización de las cajas contenedoras de las carpetas en la Casa del Deportista reemplazamos un total de 150 unidades, en el archivo central 230 unidades fueron reemplazadas por encontrarse en mal estado y sin rotulación, lo mismo 320 carpetas que presentaban daños en los ganchos legajadores y en su estructura general, en lo referente a las estanterías, presentaban muy mal estado, sin fijación a los muros lo que exteriorizaba peligro para los encargados de la manipulación de los expedientes, dado esta anomalía procedimos a desarmar y organizar sus entrepaños y posteriormente rearmar y asegurarlos a los muros para impedir la caída del archivo.

De acuerdo con la obligación específica No. 8 “Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con el procedimiento en los programas y proyectos de la subgerencia técnica conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.” Durante el presente año he atendido las solicitudes de los funcionarios y contratistas que han requerido el apoyo de nuestra sección, ya sea con el préstamo de expedientes, labores de logística por eventualidades y coyunturas propias del INDEPORTES, tales como los juegos Comunes (Inauguración), la 2 edición de la media Maratón en Girardot y las distintas actividades programadas por el instituto. También apoyé las contingencias presentadas en la casa del deportista por daños en la estructura general del techo del archivo allí ubicado, con el traslado de archivo, el manejo desarme y armado de anaqueles.

De acuerdo con la obligación específica No. 9 “Participar en los comités, capacitaciones, visitas, reuniones, y mesas técnicas a los cuales sea citado por el Supervisor o el Ordenador del Gasto, en los programas y proyectos de la subgerencia técnica conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.” Participé en todas las actividades programadas por el Instituto lo mismo que las capacitaciones y reuniones citadas por el supervisor y el coordinador para discutir los avances y para establecer los distintos compromisos de acuerdo con el plan de trabajo programado para el presente año.

De acuerdo con la obligación específica No. 10 “Apoyar en los procesos y procedimiento relacionados con el manejo y radicación en los programas y proyectos de la subgerencia, de la correspondencia a través de las diferentes aplicaciones y plataformas tecnológicas (SINFA – GESTIÓN DOCUMENTAL) que maneja el Instituto para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca.” Apoyé al coordinador de gestión documental con la organización de documentos, información pertinente y datos, para que pudiera presentar gestión en lo concerniente a la acción encomendada.



De acuerdo con la obligación específica No. 11 Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable. Entregué al coordinador de gestión documental los archivos actualizados correspondientes al inventario general de ligas, clubes y documentos contables de años 2023 y 2024, así mismo durante el curso del presente año la actualización, digitalización de los expedientes del programa Pal Estrella 2009-2012 y en general la actualización del FUIT de los expedientes de los años 2019 al 2023 quedando terminado este proceso con la ubicación de la totalidad del archivo de estos periodos, legajados, foliados y rotulado de cajas como se puede verificar en el archivo general y de la casa del deportista.

Adicionalmente a las presentes actividades específicas apoyé las solicitudes por parte de la gerencia y subgerencias en lo referente al compromiso de descargar información desde las plataformas para la organización de las carpetas digitales del archivo general del Instituto, apoyé todas las actividades programadas por INDEPORTES.

Atentamente,



JAIME HERNAN GONZALEZ ZARATE
CC No. 3.163.499 de San Juan de Rioseco
No Responsable de IVA
Dirección: Carrera 2 No. 12^a - 66 Int 1 Casa 12
Municipio: Mosquera Cundinamarca
Teléfono: 3124425074
Email: jgonza240@gmail.com

