

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N°	N° 2 FINAL
FECHA:	31 DICIEMBRE DEL 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.2430 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.

1. Apoyar la clasificación, rotulación, organización, depuración y conformación de expedientes generados por la Secretaría de Bienestar Social en atención a las Políticas de Fortalecimiento Organizacional, conforme la normatividad en materia de archivos y gestión de información.

1.1 Del 1 al 5 de diciembre de 2025 brindé apoyo en las actividades de clasificación, rotulación, organización, depuración y conformación de expedientes de los prestadores de servicios con vigencia 2017, con el fin de preparar la documentación para su entrega en custodia a Iron Mountain. Se anexa la evidencia correspondiente.

2. Apoyar la digitalización de los documentos de la Secretaría de Bienestar Social, para respaldo y conservación de la información producida en el organismo.

2.1 Entre el 9 y el 12 de diciembre de 2025, llevé a cabo el proceso de digitalización de un total de 650 carpetas pertenecientes a los prestadores de servicio de la vigencia 2017.

Las actividades incluyeron:

- Revisión preliminar del estado físico de cada carpeta para garantizar su integridad antes del escaneo.
- Organización y ordenamiento de los documentos internos conforme a los criterios archivísticos establecidos.
- Digitalización página por página, asegurando calidad, legibilidad y correcta orientación de las imágenes.
- Asignación de nomenclaturas y metadatos correspondientes para su adecuada identificación en el repositorio digital.
- Verificación y control de calidad de los archivos generados para evitar duplicidades o inconsistencias.
- Preparación de las carpetas digitalizadas para su posterior entrega en custodia a Iron Mountain

Cumpliendo los lineamientos de archivo y preservación documental.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la Secretaría de Bienestar Social, en el marco del fortalecimiento organizacional.

3.1 Entre el 15 y el 19 de diciembre de 2025, realicé la elaboración del Inventario Documental – FUID correspondiente a los expedientes de los prestadores de servicios de las vigencias 2017

Las actividades desarrolladas incluyeron:

- Revisión, verificación y ordenamiento físico de los expedientes para garantizar su correcta identificación.
- Registro detallado de la información requerida en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.

- Codificación y asignación de series, subseries y unidades documentales según la tabla de retención documental.
- Consolidación del inventario para su posterior proceso de transferencia y organización para custodia por parte de la entidad Iron Mountain.

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 22 al 24 de diciembre del 2025, brindé información solicitada a los funcionarios internos de contratos misionales y prestadores de servicio para auditorías de la Secretaría de Bienestar Social, contratos para la elaboración de ingreso de documentos a la vigencia 2025 y certificaciones solicitadas, anexo evidencia.

Las actividades desarrolladas incluyeron:

- Entrega de información documental requerida para las auditorías de la Secretaría de Bienestar Social, garantizando oportunidad, veracidad y soporte archivístico.
- Suministro de datos, documentos y registros necesarios para el proceso de elaboración e ingreso de información contractual correspondiente a la vigencia 2025.
- Entrega de información para elaboración de certificaciones solicitadas por los funcionarios y dependencias correspondientes, cumpliendo con los procedimientos administrativos establecidos.

Todo lo anterior se realizó asegurando la correcta consulta, verificación y resguardo de los documentos administrados.

5. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

5.1 entregue física la carpeta que contiene la totalidad de la documentación solicitada, organizada y verificada conforme a los criterios establecidos en la lista de chequeo correspondiente. La entrega se efectuó en el adecuado orden, integridad y completitud de los documentos, asegurando su disponibilidad para los procesos administrativos o auditorías pertinentes.

6. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.

6.1 Entre el 26 y el 31 de diciembre de 2025, llevé a cabo la preparación, organización y traslado de 50 cajas que contienen la documentación correspondiente a los prestadores de servicios de las vigencias 2017.

Las cajas, previamente revisadas, rotuladas y organizadas según los lineamientos archivísticos, fueron trasladadas a la oficina del Centro de Atención Cali Diversidad, con el fin de dejarlas listas para su posterior entrega en custodia a la entidad Iron Mountain.

- Vigencia 2017: 1303 carpetas

6.2 Durante el mes de diciembre realicé el aseo general del piso 5, con el fin de mantener la área de archivo y tránsito documental en condiciones adecuadas para el manejo y preservación de los materiales.



MANUEL SANTIAGO VALDIVIESO CASTAÑEDA
CC NO. 14443561