INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES - EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales 03 de Marzo de 2026

Señor (a)
DIEGO ALBERTO BETANCOURTH SUAREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1 FGN-REC-0010-2026**
Profesional De Gestión III
Sección Gestión Documental - Grupo Seccional De Apoyo

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2026

Referencia: **No. FGN-REC-0010-2026 del año 2026.**

Yo Diana Marcela Cano Velásquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.239.364 de Manizales, en mi calidad de Contratista de la Fiscalía General de la Nación, en Coordinación del Grupo de Apoyo Seccional Caldas – Regional Eje Cafetero, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro:

OBJETO:
Prestar el servicio de apoyo a la Coordinación del Grupo de Apoyo Seccional Caldas del Eje Regional Cafetero, en lo relacionado con gestión documental y/o archivística, según la ley general de archivo y las disposiciones establecidas al interior de la Fiscalía General de la Nación.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Inducción recibida:**
    - Capacitación sobre el procedimiento de préstamo de documentos.
    - Práctica en la búsqueda de expedientes en la base de datos institucional.
    - Orientación sobre el proceso de solicitud de expedientes a la empresa terciaria encargada de custodia

2. **Acompañamiento en cronograma de transferencias documentales administrativas:**
    - Se realizaron visitas a 13 dependencias de la Seccional Caldas.
    - En cada visita se efectuó la socialización de lineamientos archivísticos, la verificación de transferencias documentales y la elaboración de actas de reunión correspondientes.
3. **Intervención de material abrasivo en archivo:**
    - Se han intervenido 75 cajas de archivo.
    - El tiempo de ejecución por unidad osciló entre 25 y 40 minutos, dependiendo de la complejidad de la unidad documental y la cantidad de elementos metálicos a retirar. Ver Anexos

RESULTADOS OBTENIDOS

- Cumplimiento del cronograma de transferencias documentales en las dependencias visitadas.
- Elaboración de actas que respaldan las reuniones y verificaciones realizadas.
- Adquisición de conocimientos prácticos en préstamo y búsqueda de documentos, fortaleciendo la gestión documental.
- Avance significativo en la limpieza y adecuación de archivos, con 75 cajas intervenidas que mejoran la conservación y organización del acervo documental.

OBSERVACIONES

- La carga documental en algunas dependencias requiere mayor tiempo de acompañamiento para garantizar la correcta transferencia.
- Se recomienda continuar con el proceso de intervención de material abrasivo para asegurar la conservación de los expedientes.

CONCLUSIÓN

Durante el mes de febrero de 2026 se cumplieron las actividades programadas en el marco del contrato FGN-REC-0010-2026, aportando al fortalecimiento de la gestión documental de la Fiscalía General de la Nación – Regional Eje Cafetero.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la planilla Aportes en línea No. 9500778555 del periodo mes de Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Firma

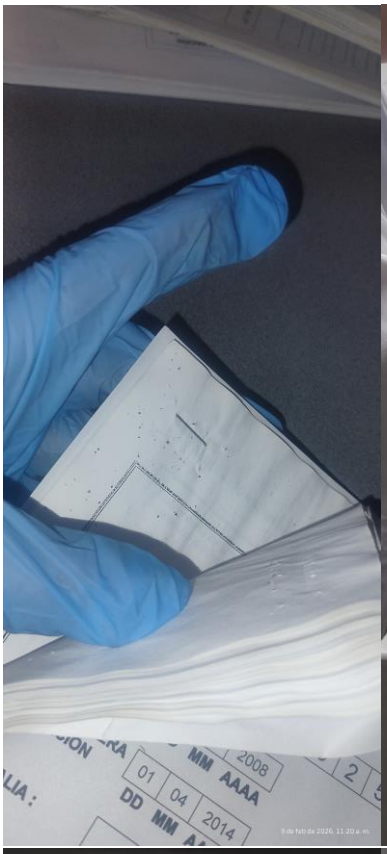


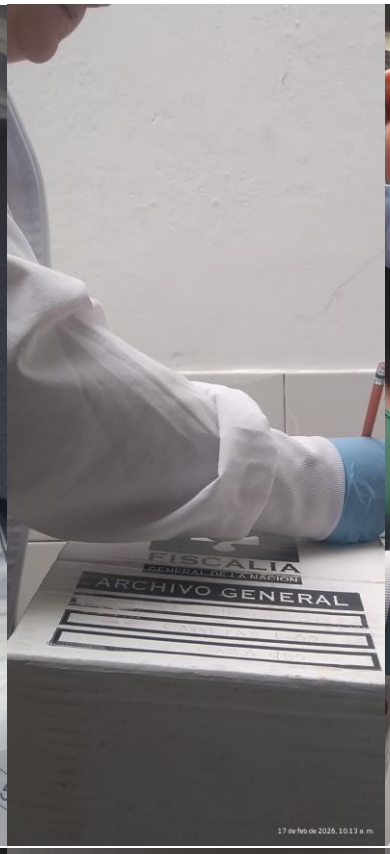
_____

Diana Marcela Cano Velásquez

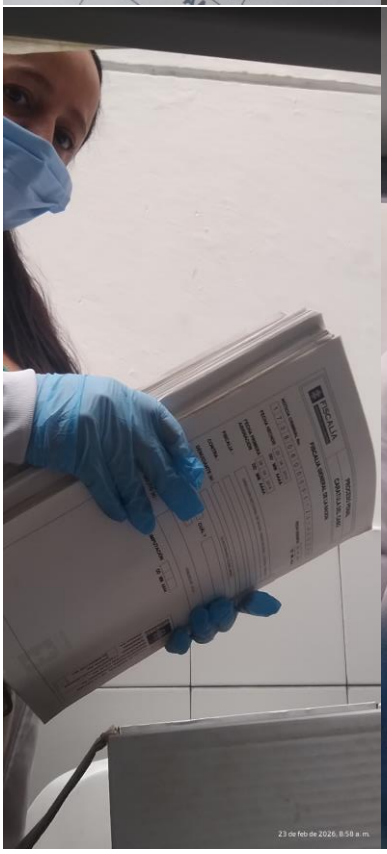
C.C. 30.239.364

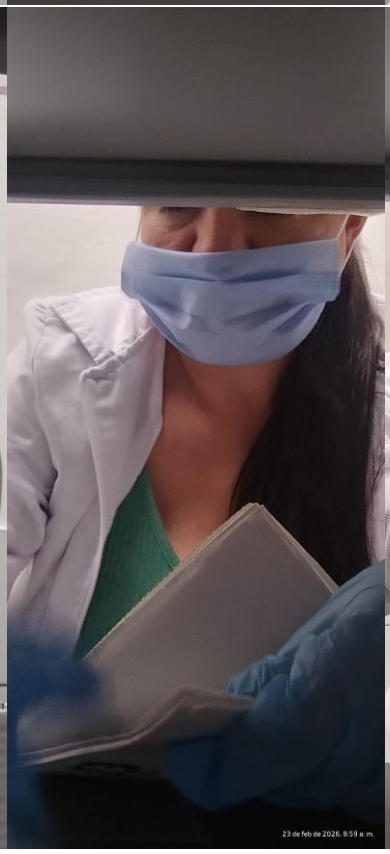
Contratista Apoyo a la Gestión Documental


2008
MM AAAA
01 04 2014
DD MM


FISCALIA
GENERAL DE LA NACION
ARCHIVO GENERAL











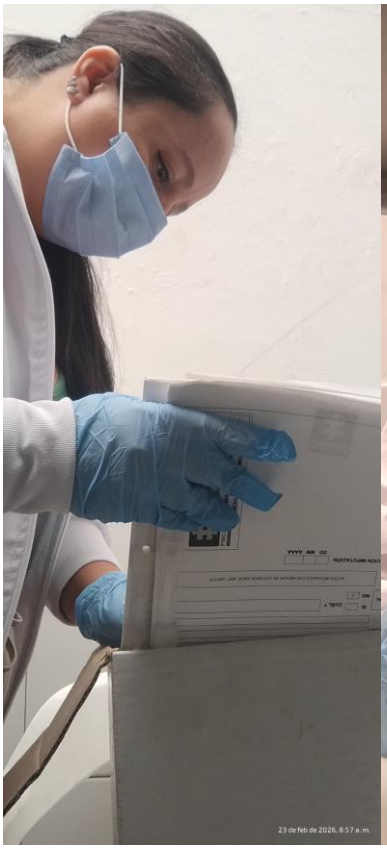


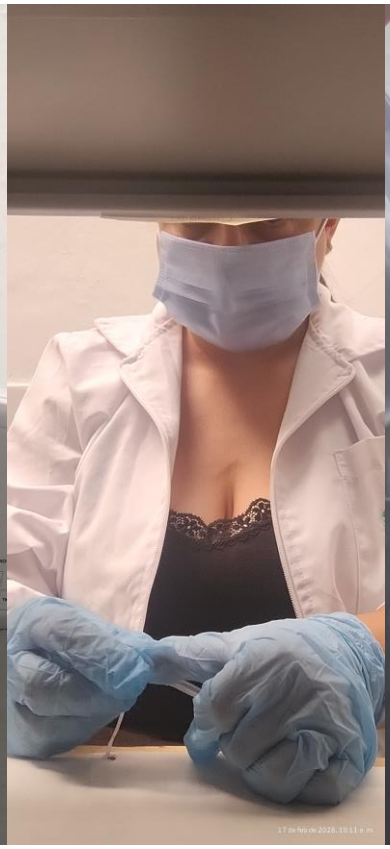


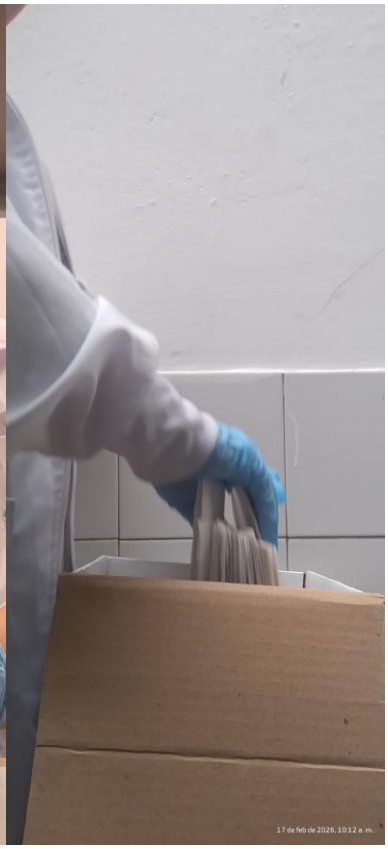


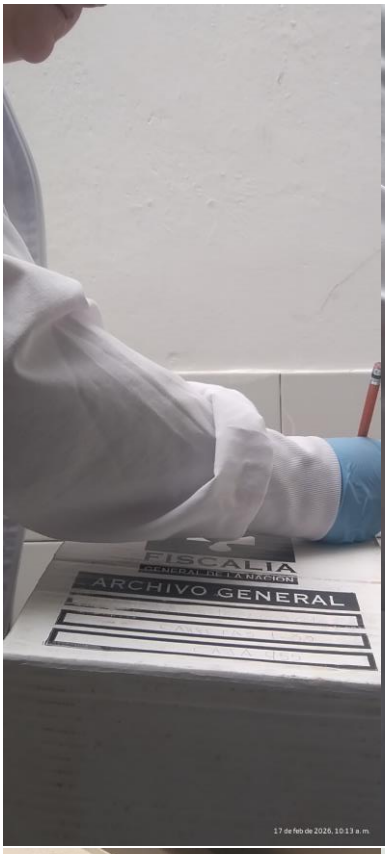



7005PFS
2 de mar de 2026, 8:53 a. m.

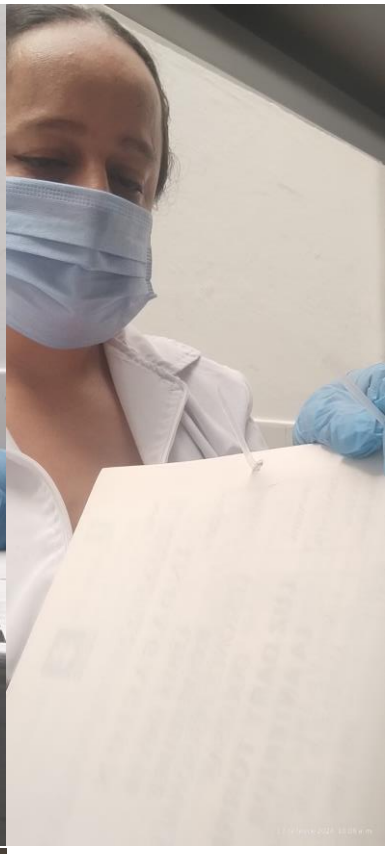

23 de feb de 2026, 8:57 a. m.

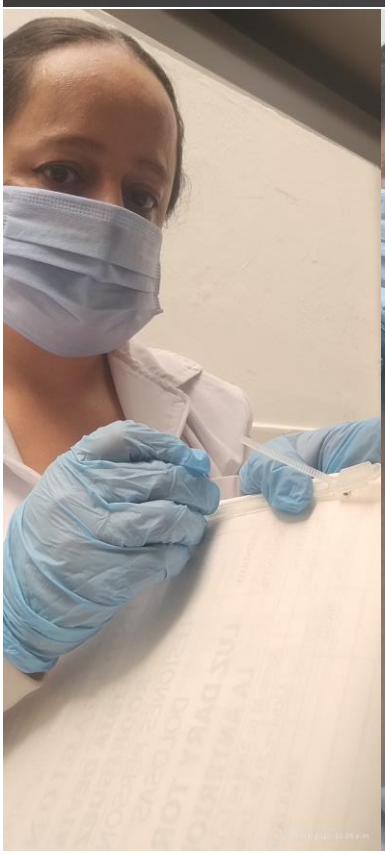

17 de feb de 2026, 10:11 a. m.


17 de feb de 2026, 10:12 a. m.


FISCALIA
GENERAL DE LA NACION
ARCHIVO GENERAL
17 de feb de 2026, 10:13 a.m.


ARCHIVO GENERAL
17 de feb de 2026, 10:13 a.m.






17 de feb de 2026, 10:10 a.m.