San José del Guaviare, 07 de abril de 2026

Doctora

SANDRA YULITH MENDOZA MARIN
Supervisora del contrato
Contraloría Departamental del Guaviare San José del Guaviare

Asunto: Informe N° 2 de actividades del contrato 002 del 29 de enero del 2026.

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito hacer entrega del informe de actividades N°2, el cual detalla las obligaciones del contratista y actividades realizadas en el periodo del 28 de febrero al 28 de marzo de 2026 que tiene como objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE.

Contrato: Prestación de servicios No. 002 de 2026
Contratante: Contraloría Departamental del Guaviare
Contratista: Gina Paola Vásquez de Rojas cc. 41.242.687. expedida en San José del Guaviare

En cumplimiento de las funciones asignadas en el marco del contrato suscrito con la Contraloría Departamental del Guaviare, durante el periodo comprendido entre el 28 de febrero y el 28 de marzo del presente año, me permito presentar el siguiente informe de actividades desarrollado de la siguiente manera:

1. **Apoyar en la verificación de la hoja guía, elaboración de hojas de control, inventario y rotulación de cajas y carpetas correspondientes a los archivos acumulados en las diferentes vigencias y áreas de la Contraloría departamental del Guaviare.**

   Durante este periodo, se realizó la organización, depuración y foliación de trece (13) cajas correspondientes a las series documentales: resoluciones, correspondencia, PQR, memorandos, planillas, contratos, órdenes de pago, nomina, conciliaciones bancarias, presupuesto, amortizaciones-depreciaciones, estados financieros, actas, incapacidades, del área de despacho, administrativa y financiera.

El apoyo consistió en la organización y revisión de los documentos de manera consecutiva, atendiendo estrictamente el orden cronológico según la fecha de elaboración de cada documento. Esto permitió mantener la coherencia y trazabilidad de la información contenida en cada expediente. También, se llevó a cabo la verificación minuciosa del contenido de cada carpeta, eliminando documentos duplicados y evitando la acumulación innecesaria de información repetida, garantizando así mayor claridad y eficiencia en la consulta de los archivos. De igual manera se efectuó la foliación de cada proceso por carpeta, numerando consecutivamente cada folio con el fin de asegurar el control documental, facilitar la consulta y preservar la integridad de los expedientes.

A continuación, lo anteriormente mencionado:

ITEM	No. CAJA	No. DE CARPETAS	CONTENIDO	DESCRIPCION	AREA	VIGENCIA	FOLIOS
1	160	9	Contratos	Organización, depuración y foliación	Administrativa y financiera	2024	1162
2	161	7	Contratos	Organización, depuración y foliación	Administrativa y financiera	2024	1074
3	162	8	Contratos	Organización, depuración y foliación	Administrativa y financiera	2024	1306
4	163	8	Contratos	Organización, depuración y foliación	Administrativa y financiera	2024	904
5	164	8	Órdenes de pago	Organización, depuración y foliación	Administrativa y financiera	2024	1466
6	165	8	Nomina – Incapacidades-denuncia-memorandos-plan de mejoramiento AGR	Organización, depuración y foliación	Administrativa y financiera	2024	1245
7	166	9	Estados Financieros-presupuesto-	Organización, depuración y foliación	Administrativa y financiera	2024	1298

			conciliaciones bancarias-amortizaciones-depreciaciones-depósitos judiciales				
8	167	9	Resoluciones	Organización, depuración y foliación	Despacho	2024	1574
9	168	6	Resoluciones	Organización, depuración y foliación	Despacho	2023-2024-2025	1169
10	4	11	Procesos judiciales-acción de tutela Colpensiones	Organización, depuración y foliación	Administrativa y financiera	2025-2020	1654
11	38	8	PQR-memorandos-correspondencia-actas de reunión-planillas	Organización, depuración y foliación	Administrativa y financiera	2022	1315
12	39	8	Correspondencia-PQR-planillas-Expediente asesora interna	Organización, depuración y foliación	Administrativa y financiera	2024-2025	1305
13	40	5	PQR-planillas-correspondencia	Organización, depuración y foliación	Administrativa y financiera	2023	762

2. **Apoyar en las jornadas de organización, limpieza y adecuación de los depósitos documentales, con el fin de garantizar condiciones óptimas para el almacenamiento y conservación de los archivos de la Contraloría Departamental del Guaviare.**

En cumplimiento de la obligación contractual orientada a apoyar las jornadas de organización, limpieza y adecuación del depósito documental, el día 06 de marzo realice la adecuación de las treinta y dos (32) cajas correspondientes al área de control fiscal en la bodega de archivo. Asimismo, se realizaron labores de limpieza general del espacio, incluyendo la remoción de polvo y telarañas, así como el barrido del área, con el propósito de mantener condiciones óptimas de orden, conservación y de fácil acceso a la información.

3. **Apoyar los procesos de digitalización, organización final y clasificación de los documentos, facilitando su acceso, consulta y resguardo mediante medios tecnológicos adecuados.**

Durante este periodo, se brindo apoyó en el proceso de digitalización de doce (12) cajas documentales correspondientes al área de control fiscal. Esta actividad tuvo como propósito principal facilitar el acceso a la información, optimizar su consulta y garantizar su adecuado resguardo mediante medios tecnológicos.

A continuación, lo anteriormente mencionado

ITEM	No. CAJA	No. DE CARPETAS	DESCRIPCION	AREA	VIGENCIA	FOLIOS
1	275	6	Digitalizado	Control Fiscal	2021-2022	1200
2	276	7	Digitalizado	Control Fiscal	2021-2022	1286
3	277	7	Digitalizado	Control Fiscal	2021-2022	1385
4	278	6	Digitalizado	Control Fiscal	2022-2023	913
5	279	7	Digitalizado	Control Fiscal	2022-2023	1107
6	280	9	Digitalizado	Control Fiscal	2023-2024	1447
7	281	7	Digitalizado	Control Fiscal	2023-2024	1446
8	282	7	Digitalizado	Control Fiscal	2016-2024	531
9	283	5	Digitalizado	Control Fiscal	2020	914
10	284	7	Digitalizado	Control Fiscal	2021	1385
11	285	6	Digitalizado	Control Fiscal	2022	1205
12	286	7	Digitalizado	Control Fiscal	2022-2025	1294

4. **Apoyar seguimiento y evaluación de riesgos que pueden afectar la integridad del archivo, proponiendo medidas preventivas o correctivas que aseguren la preservación física y digital de los documentos de la Contraloría Departamental del Guaviare.**

En cumplimiento de la obligación contractual, durante el periodo comprendido entre el 28 de febrero y el 28 de marzo de 2026 se brindó apoyo en el seguimiento e identificación de riesgos que pueden afectar la integridad física y digital de los documentos institucionales, así como en la formulación de medidas preventivas y correctivas orientadas a garantizar su adecuada preservación.

Durante el periodo reportado se efectuó la verificación de las condiciones físicas de la bodega de archivo, identificando factores que podrían generar deterioro documental, especialmente aquellos asociados a ventilación y humedad.

Se sugirió fortalecer las condiciones de ventilación del depósito documental, con el fin de mantener una adecuada circulación de aire que contribuya a la regulación de la temperatura y la humedad, previniendo la aparición de hongos, moho o deterioro del papel.

Cordialmente,

GINA PAOLA VASQUEZ DE ROJAS
Contratista