**CONTRATO No. 87 de 2026**

**INFORME No.** 2 **FECHA DEL INFORME**: 27 – Febrero - 2026

## 1. INFORMACIÓN GENERAL.

| | |
|---|---|
| **No. DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **FUGA-087-2026** |
| **NOMBREO RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | **YURI ALEJANDRA DIAZ VELOZA** |
| **N° DE IDENTIFICACIÓN** | **C.C. 1.020.757.102** |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, APOYANDO LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución del presente contrato será de **ONCE (11) MESES.** |
| **VALOR** | **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($39.820,000)** |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 30 de enero de 2026 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 29 de diciembre de 2026 |
| **ADICIÓN Y/O PRÓRROGA** | N/A |
| **PERIODO QUE ABARCA EL PRESENTE INFORME DE ACTIVIDADES** | Informe 2: 1 al 28 de febrero de 2026 |
| **RÉGIMEN TRIBUTARIO CONTRATISTA** | Régimen común __ Régimen simplificado X |
| **FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN CONTRATO** | El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas cada una por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($3,620,000),** incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes a que haya lugar con corte al último día calendario del mes del inicio de ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones y los requisitos para el pago. |
| **PAGO No.** | (2/12) |

**NOTA:** Tres millones seiscientos veinte mil pesos M/CTE. ($ 3.620.000)

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS.

Enunciar cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato y describir las actividades realizadas en el período para el cumplimiento de la misma, así como enunciar las evidencias.

| Obligaciones específicas | Actividades / Evidencias |
|---|---|
| Obligación No 1. Apoyar en la actualización y validación de inventarios documentales, conforme al FUID y a los lineamientos técnicos vigentes. | En el período comprendido del 1 al 28 de febrero, realicé la actualización del inventario documental general de la Fundación, específicamente en lo relacionado con la creación de nuevos expedientes correspondientes a la vigencia 2026, tales como comunicaciones oficiales recibidas, contratos, entre otros.<br><br>De igual manera, estoy llevando a cabo la validación de los expedientes ya existentes, verificando fechas y número de folios, en cumplimiento del FUID y de los lineamientos técnicos vigentes.<br><br>Evidencias:<br>• Inventario Documental 2026 |
| Obligación No 2. Brindar apoyo en los procesos técnicos de conservación documental, incluyendo clasificación, organización y almacenamiento de archivos, conforme al SIC y a la normatividad archivística. | Durante el mes de febrero realicé la revisión de los expedientes físicos correspondientes a la transferencia primaria de los documentos ubicados en la oficina de Grifos.<br><br>A dichos expedientes se les efectuó una verificación detallada, aplicando las correcciones necesarias en cuanto a su organización cronológica y proceso de re foliación, conforme a los lineamientos archivísticos establecidos.<br><br>Evidencias:<br>• Inventario Documental Grifos Fuga para Transferencia a Tándem JOSE ALIRIO<br>• Inventario transferencia primaria grifos<br>• Fotografías |
| Obligación No 3. Apoyar la aplicación de las TRD y TVD y la ejecución de transferencias documentales, garantizando la integridad de la información. | Durante el mes de febrero he venido trabajando en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) a los nuevos expedientes que ingresan al inventario.<br><br>Asimismo, se está realizando la verificación de los expedientes objeto de transferencia primaria, con el fin de validar la congruencia en la aplicación de las TRD y garantizar el cumplimiento de los lineamientos |

| | |
|---|---|
| | archivísticos vigentes.<br><br>Evidencias: Inventario transferencia primaria grifos |
| Obligación No 4. Apoyar en el registro y control de préstamos documentales, siguiendo los procedimientos definidos por la entidad. | En el período comprendido entre el 1 y el 28 de febrero, brindé apoyo en la gestión de solicitudes de préstamos documentales, de acuerdo con los procedimientos definidos por la FUGA.<br><br>Asimismo, se realizó la solicitud de préstamo a Tándem de cinco (5) cajas referencia X200, conforme a los requerimientos establecidos.<br><br>Evidencias:<br>• correo de Solicitud de expedientes<br>• Planilla de préstamo tándem. |
| Obligación No 5. Apoyar el proceso de anulación de radicados en el gestor documental, conforme a los procedimientos definidos por la entidad. | En el mes de febrero apoye el proceso de anulaciones de radicados en el gestor documental. Radicados de vigencias 2024, 2025 y 2026.<br><br>Evidencias:<br>• Anulaciones febrero |
| Obligación No 6. Asistir a reuniones y visitas programadas por el supervisor del contrato, y elaborar informes cuando así se Requiera. | En el mes de febrero asistí a las siguientes reuniones programadas:<br>• CAP en derecho disciplinario<br>• Inicio vigencia 2026<br>• Pausas actividades<br>• Planes y programas GD 2025<br>• Reunión de equipo corporativa<br>• reunión equipo de trabajo Gestión Documental y Atención a la ciudadanía<br>• Reunión equipo de trabajo Gestión Documental<br>• Seguimiento SC y GD 1 y 2<br><br>Evidencias: Calendario reuniones |
| Obligación No 7. Cumplir con las demás obligaciones designadas por el supervisor, en coherencia con el objeto contractual. | En este periodo no se llevó a cabo esta obligación. |

## 3. CERTIFICACIÓN JURAMENTADA.

Como Contratista de la Fundación, presentó el correspondiente informe de actividades de las obligaciones enunciadas en el numeral 2 del presente y certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato No 087 del 2026 y que las actividades relacionadas en el presente informe responden al cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual pactados.

Firma del Contratista: _____
C.C No.:

Anexos

***1.*** Evidencias o anexos informe actividades contratista
***2.*** Fotocopia de los aportes obligatorios a salud y pensión del periodo, según las obligaciones del contrato

**Documento 20262300003274 firmado electrónicamente por:**

**Yuri Alejandra Diaz Veloza**
Contratista
Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Fecha firma: 02-03-26 15:35:11

24b5b98722dc6dc0bbea0577ed423d65c6eb7f169feac961884b545847121b46
Codigo de Verificación CV: 65776

Anexos: 2 folios, Anexos electrónicos