	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	**Versión:**01 **Fecha:**12/10/2016
		Página 1 de 4

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JHON SEBASTIAN BARRERO TREJOS	CÉDULA: 1.094.922.946	CORREO DEL CONTRATISTA: jhonsebastre@gmail.com
SUPERVISOR ESTEBAN ARBELAEZ POVEDA C.C. No. 1.005.096.440		CORREO DEL SUPERVISOR: ESTEBANARBELAEZPERSONAL@GMAIL.COM
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO 2062 de 2026.		TELÉFONO CONTRATISTA: 3128102910
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, DESARROLLANDO ACCIONES DE RECEPCIÓN, ARCHIVO, ENTREGA DOCUMENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.		
VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD: PLANILLA FEBRERO No: 9502772477 SALUD $222.800 PENSION $285.200 ARL $9.400 PLANILLA ENERO No: 9498527044 SALUD $220.100 PENSION $281.700 ARL $9.300		
PERÍODO DEL INFORME: COMPRENDIDO ENTRE EL 06 de marzo del 2026 al 04 de abril del 2026 SITIO DE EJECUCIÓN: SECRETARÍA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA.		

	COMPROMISOS CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTOS**	**OBSERVACIONES**
1	Apoyar en la organización, depuración, clasificación, expurgación, selección, foliación, conservación de los expedientes y demás actividades inherentes al adecuado manejo del archivo de la Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento.	**A**poyé en la organización, clasificación, selección, foliación y conservación de los expedientes de la secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento de la seria de procesos judiciales y ejecutivos del año 2009, 2010, 2011 Y 2012. Teniendo en cuenta las hojas de control de documentos de cada una de las carpetas para revisar fechas, tipo de documento y que corresponda al número de folio que está marcado de no ser así, se organizan de nuevo los documentos con sus respectivos números de folios. Se realizó cambio de caratula de expediente a varias carpetas debido a que se encontraban deterioradas.	Anexo Obligación 1 (Evidencias cuenta No.2)	N/A
2	Apoyar en la digitación de la información y documentos que se originen en la	Esta actividad no se realizó en este periodo	N/A	N/A

	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, que le sean asignados por el supervisor del contrato.			
3	Realizar la digitalización de los documentos que reposan en los expedientes contractuales y enviarlos a la Secretaría Jurídica y de Contratación, para ser publicados en los portales web del SIA OBSERVA.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A	N/A
4	Apoyar a la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento en las diferentes actividades de carácter secretarial y operativo que se requieran.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A	N/A
5	Apoyar a La Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento, en las Labores de recepción y entrega de correspondencia interna, remitiendo y entregando los documentos a las distintas dependencias de la Gobernación del Quindío para el respectivo control y registró.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A	N/A
6	Apoyar en el diligenciamiento del FUID en relación con las acciones constitucionales desde el año 2020 a la fecha.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A	N/A
7	Apoyar en el diligenciamiento del FUID en relación con las acciones judiciales desde el año 2019 a la fecha.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A	N/A

8	Apoyar en la creación, diligenciamiento y seguimiento de una base de datos digital donde se encuentre compilado la totalidad de los procesos judiciales que se adelantan en la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A	N/A
9	Prestar apoyo en el diligenciamiento de las tablas de control de conformidad con el Acuerdo 005 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A	N/A
10	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. PARÁGRAFO: Generar copia de Seguridad mensual de la información que se produzca en desarrollo del objeto contractual.	Guardé reserva de la información asociada a los procesos judiciales y ejecutivos contemplados en los expedientes del archivo físico de la Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento.	N/A	N/A

11	Apoyar en la organización, rotulación y traslado de las cajas de los expedientes al archivo principal del departamento en los términos establecidos en la Ley 594 de 2000.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A	N/A
12	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Participé de la capacitación en gestión documental y FUID, el día 17 de marzo del 2026; llevada a cabo en la secretaria de representación judicial y defensa.	Anexo Obligación 12 (Evidencias cuenta No.2)	N/A



JHON SEBASTIAN BARRERO TREJOS
CONTRATISTA
CC 1.094.922.946 DE ARMENIA