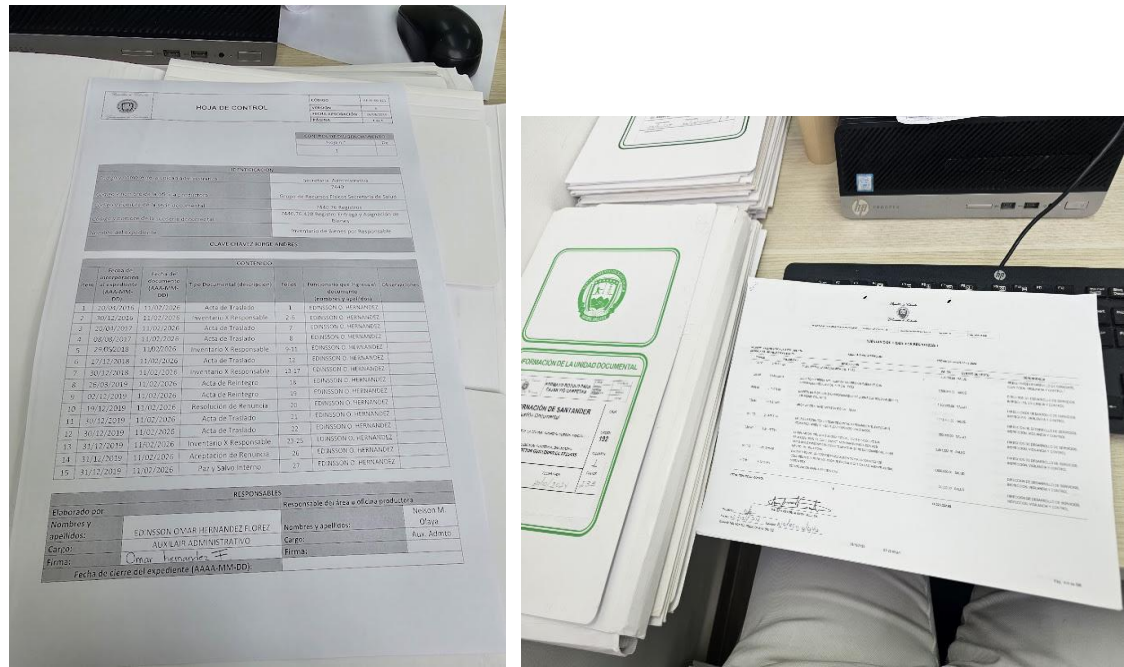
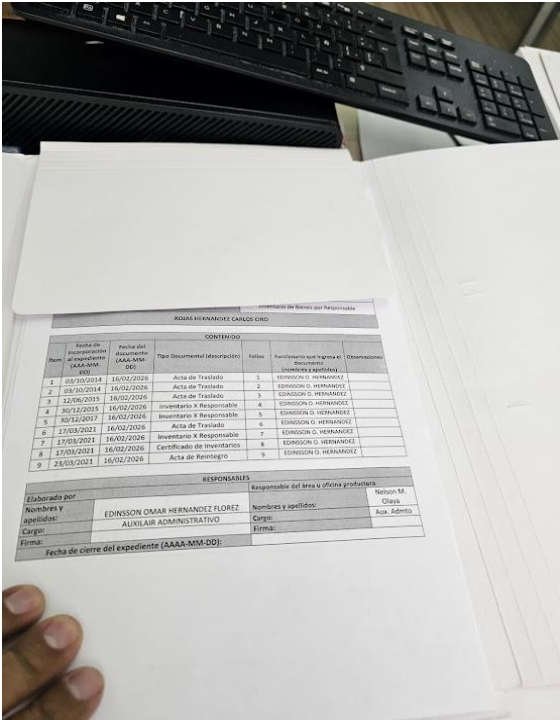


<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>Gobernación de Santander</div>	<div>INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA</div>	CÓDIGO	AP-CCP-RG-15
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	04/02/2025
		PÁGINA	1 de 3

EVIDENCIAS CUENTA No 01
CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9265987 del 30/01/2026
EDINSSON OMAR HERNANDEZ FLOREZ

ACTIVIDAD 1. Brindar apoyo en la realización de actividades relacionadas con la organización, clasificación y archivo de la gestión documental de la Dirección de Recursos Físicos del Departamento de Santander.

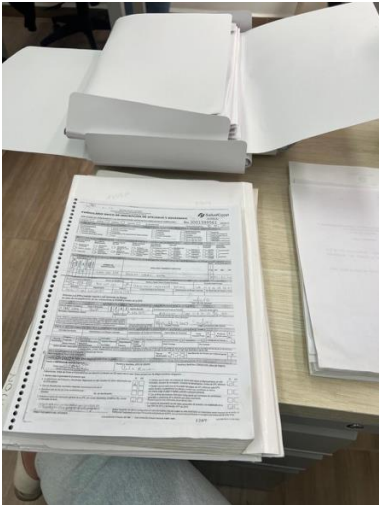
ANEXO 1. Se brindó apoyo a la Dirección Administrativa de Recursos Físicos en el sector salud en la gestión, implementación y seguimiento de los Planes de Acción y Acciones de Mejora derivados de las Auditorías Internas desarrolladas durante varias semanas en horas de la mañana.



<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>Gobernación de Santander</div>	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	CÓDIGO	AP-CCP-RG-15
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	04/02/2025
		PÁGINA	2 de 3

ACTIVIDAD 2. Servir como soporte en la realización de las actividades para la organización, clasificación y su posterior trasfencia de la gestión documental de la Dirección de Recursos Físicos del Departamento de Santander al Archivo Central de la Entidad.

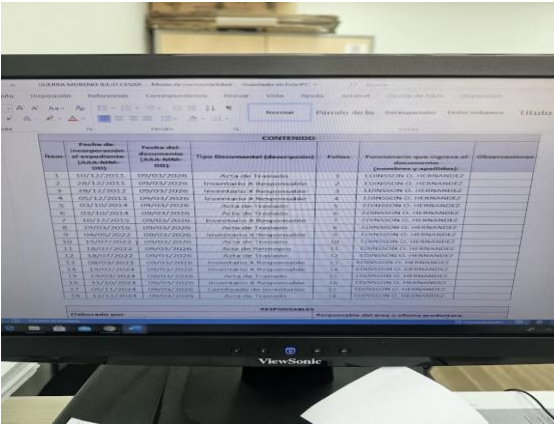
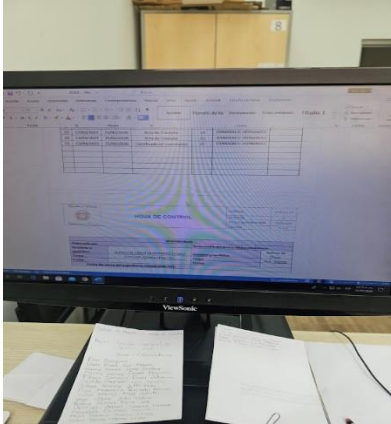
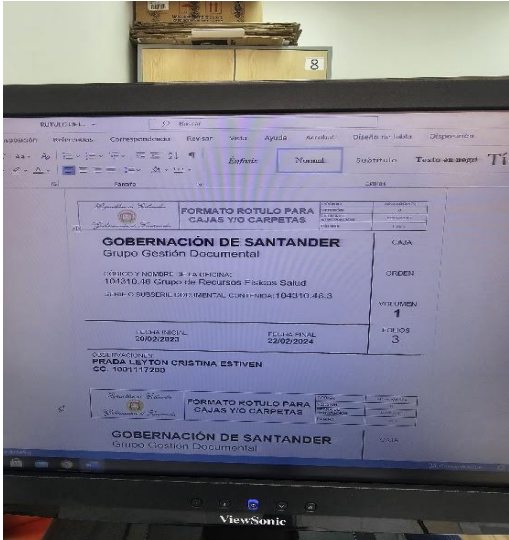
ANEXO 2. En continuidad con estas actividades, se adelanta el proceso de organización de carpetas correspondientes a los bienes inmuebles de la Secretaría de Salud. Para cada carpeta se elabora, desde cero, su respectiva hoja de control, la cual acompaña la documentación relevante asociada a cada bien, incluyendo escrituras, certificados, comunicaciones, entre otros.
La organización se lleva a cabo de manera cronológica, ordenando los documentos desde el más antiguo hasta el más reciente, foliando cada hoja y anexando la hoja de control correspondiente.



<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>Gobernación de Santander</div>	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	CÓDIGO	AP-CCP-RG-15
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	04/02/2025
		PÁGINA	3 de 3

ACTIVIDAD 3. Organizar y realizar la transferencia de las entradas y salida de Almacén al Archivo Central.

ANEXO 3. Se realizó la organización técnica de los expedientes físicos que contienen los soportes de movimientos de almacén de la Coordinación de Recursos Físicos. El proceso incluyó la creación y diligenciamiento de la Hoja de Control, donde se registraron cronológicamente documentos críticos como: Actas de Traslado, Inventarios por responsable, Actas de Reintegro y Certificados de Inventarios. Cada hoja de control fue validada con mi nombre (Edinsson O. Hernández) como el funcionario encargado de la incorporación al expediente, asegurando el orden de los folios para su posterior transferencia al Archivo Central de la Gobernación de Santander. Con esta organización, se garantiza la trazabilidad de la entrada y salida de bienes, facilitando la auditoría y custodia de la información documental de la entidad.



ACTIVIDAD 4. Asistir a reuniones programadas por el supervisor del contrato.

Hasta la fecha no se han programado reuniones por parte del supervisor del contrato en la Gobernación ni por parte de la jefatura directa en la Secretaría de Salud.

ACTIVIDAD 5. Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto del contrato.

No aplica para este periodo de cobro.