1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Dependencia	DIRECCIÓN		
Número del Contrato	CONTRATO No -090-2026 del 20 de enero de 2026	**Informe**	3/6
Periodo al que corresponde el presente Informe	20 de marzo de 2026 al 19 de abril de 2026.	**Plazo de Ejecución**	SEIS (06) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
Contratista	Miryam Moron Contreras	**Supervisor**	Cesar Augusto Guzmán Areiza

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

N°	ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS SOPORTES DE LA EJECUCION DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
1	Brindar apoyo en la planificación, organización y seguimiento de los procesos administrativos y operativos que se desarrollen en las diferentes dependencias de la entidad	- Apoyar en la elaboración y actualización de cronogramas de actividades administrativas y operativas de las diferentes dependencias, realizando seguimiento periódico al cumplimiento de tareas, identificando retrasos y reportando novedades al responsable del proceso para la toma oportuna de decisiones.	- Se anexa CD	-Esta actividad permite mejorar la coordinación interdependencia, facilita el control de tiempos y contribuye a que los procesos se desarrollen de manera organizada y eficiente.
2	Brindar apoyo en la localización, organización, archivo y custodia de los archivos generados en esta dependencia.	Realizar la localización y recuperación de documentos solicitados por la dependencia, mediante la consulta de inventarios y sistemas de archivo, garantizando la entrega oportuna y precisa de la información requerida.		-Se debe verificar previamente la correcta identificación del documento (número, fecha, asunto) para evitar errores en la entrega. Mantener registro de préstamos o consultas y asegurar la devolución en el tiempo establecido para no afectar la custodia documental.

Powered by CamScanner

		- Apoyar en la organización y archivo de documentos generados en la dependencia, aplicando criterios de clasificación, ordenación y foliación conforme a las normas archivísticas, asegurando su adecuada conservación y custodia.		-Es importante seguir las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, utilizar materiales adecuados (carpetas, ganchos, rótulos) y evitar el deterioro físico de los documentos. Se recomienda realizar revisiones periódicas para mantener el orden y la integridad del archivo.

Cordialmente,

MIRIAM MORON CONTRERAS
CONTRATISTA CPS-090-2026

Powered by CamScanner