San José del Guaviare, 28 de abril de 2026

Doctora

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

Asunto: Informe N° 3 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°3, el cual detalla las obligaciones del contratista y actividades realizadas en el periodo del 29 de marzo al 28 de abril 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 29 de marzo y el 28 de abril 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, foliación y rotulación de trece (13) cajas correspondientes a la sección de 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	170	9	Nomina, seguridad social, prestaciones sociales, incapacidades, depósitos judiciales, amortización – depreciación, políticas contables, ausentismo laboral, ordenanza retroactivo	Organización, depuración, foliación y rotulación	Administrativa y financiera	2025	840
2	171	14	Extractos bancarios, estampillas – Dian – ICA, estados financieros, seguimiento AGR, comités, oficios, memorandos	Organización, depuración, foliación y rotulación	Administrativa y financiera	2025	

3	172	7	Órdenes de pago	Organización, depuración, foliación y rotulación	Administrativa y financiera	2025	
4	173	9	Contratos	Organización, depuración, foliación y rotulación	Administrativa y financiera	2025	
5	174	8	Contratos	Organización, depuración, foliación y rotulación	Administrativa y financiera	2025	
6	175	8	Contratos	Organización, depuración, foliación y rotulación	Administrativa y financiera	2025	
7	176	11	Contratos	Organización, depuración, foliación y rotulación	Administrativa y financiera	2025	
8	177	4	Resoluciones	Organización, depuración, foliación y rotulación	Administrativa y financiera	2025	
9	178	11	Correspondencia, PQRS, poder asesora externa, planes, ejecuciones presupuestales	Organización, depuración, foliación y rotulación	Administrativa y financiera	2025	
10		3	Proceso Abel Urquijo	Organización, depuración y foliación	Administrativa y financiera		645

Así mismo, apoye la rotulación de las 13 cajas organizadas en el informe anterior.

A continuación, lo anteriormente mencionado:

ITEM	No. CAJA	DESCRIPCION	VIGENCIA
1	160	Rotulación	2024
2	161	Rotulación	2024
3	162	Rotulación	2024
4	163	Rotulación	2024
5	164	Rotulación	2024
6	165	Rotulación	2024
7	166	Rotulación	2024
8	167	Rotulación	2024
9	168	Rotulación	2023, 2024, 2025
10	4	Rotulación	2020-2025
11	38	Rotulación	2022
12	39	Rotulación	2024-2025
13	40	Rotulación	2023

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 15 de abril realice la adecuación de las 13 (13) cajas correspondientes al área de Administrativa y Financiera 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, no se brindo apoyó en el proceso de digitalización, debido a que se le dio prioridad a la organización de los archivos de la vigencia 2025, teniendo en cuenta que estos

deben estar en completo orden para la auditoria AGR que se realiza cada año a la Contraloría Departamental del Guaviare.

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 29 de marzo y el 28 de abril 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 la aparición de murciélagos.

Se sugirió fortalecer las condiciones de ventilación del depósito documental y algún método que ahuyente la estadía de murciélagos. De igual manera se sugirió más iluminación de la bodega y la compra de una escalera, ya que es difícil acceder a los documentos que están ubicados en la parte alta de los estantes. Sin otro en particular.

Cordialmente,

GINA PAOLA VASQUEZ DE ROJAS
Contratista