

Florencia, 30 de abril de 2026

Doctor
EDWAR ALIRIO PEREZ PEÑA
Secretario General
Supervisor Contrato N°. 202600000256 de 2026
Gobernación del Caquetá
Ciudad

Asunto: Cuarto Informe de Actividades Contractuales.

Respetuosamente presento a usted las actividades realizadas para efectos de reconocimiento del CUARTO PAGO correspondiente al contrato de apoyo a la gestión No. 202600000256 del 26 de enero de 2026, como Contratista de la Secretaria General de la Gobernación del Caquetá.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO: Cuarto Pago – por informe
CONTRATO NÚMERO: 202600000256 de 2026

OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACION DEL CAQUETÁ.”

CONTRATISTA: RAUL VALENZUELA PARRA

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1.117.491.654 DE FLORENCIA CAQUETA

OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Realizar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Archivo y Archivo Central, garantizando condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad. ENTREGABLE: Informe con evidencia fotográfica
2. Ejecutar actividades de limpieza general, orden y adecuación de espacios del Archivo y Archivo Central, incluyendo bodegas, estanterías, áreas de trabajo y zonas comunes, conforme Sistema Integrado de Conservación SIC. ENTREGABLE: Informe con evidencia fotográfica
3. Apoyar la identificación y reporte oportuno de fallas locativas, tales como filtraciones, humedad, daños eléctricos básicos, deterioro de estantería u otras situaciones que puedan afectar la documentación o la seguridad del área. ENTREGABLE: Informe con evidencia fotográfica.
4. Apoyar labores de adecuación física de espacios, tales como reubicación de estanterías, movimientos menores de mobiliario y acondicionamiento de áreas, siguiendo las instrucciones del supervisor y las medidas de seguridad. ENTREGABLE: Informe con evidencia fotográfica.
5. Apoyar a la Dirección de Archivo en las actividades relacionadas con la gestión documental, incluyendo organización, seguimiento, brigadas de aseo y limpieza, apoyo operativo (traslados internos y/o externos), cuando así lo requiera el supervisor del contrato, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales. ENTREGABLE: Acta o informe con evidencia fotográfica.

6. Mantener el orden, limpieza y adecuada conservación física de los documentos en los archivos de gestión. ENTREGABLE: Registro fotográfico. 7. Acompañar las actuaciones misionales de la Secretaría General, relacionadas con los indicadores de productos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental Obras y No promesas 2024 – 2027. 8. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.		
ACTIVIDADES REALIZADAS		
Nº	Obligación	Actividades
1	Realizar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Archivo y Archivo Central, garantizando condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad. ENTREGABLE: Informe con evidencia fotográfica.	Realicé labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Archivo y Archivo Central de la Gobernación del Caquetá, garantizando condiciones adecuadas de seguridad y conservación de los espacios.
2	Ejecutar actividades de limpieza general, orden y adecuación de espacios del Archivo y Archivo Central, incluyendo bodegas, estanterías, áreas de trabajo y zonas comunes, conforme Sistema Integrado de Conservación SIC. ENTREGABLE: Informe con evidencia fotográfica	Apoyé en la desinstalación de la estructura de Buinama y en labores de limpieza, orden y adecuación de los espacios del Archivo y Archivo Central de la Gobernación del Caquetá, incluyendo bodegas, estanterías, áreas de trabajo y zonas comunes. Asimismo, apoyé en el retiro de elementos de las antiguas instalaciones de Movistar, en cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), y en el traslado de bienes muebles como escritorios, sillas y computadores hacia el área de la antigua Licorera, para su revisión e identificación de elementos con códigos inservibles.
3	Apoyar la identificación y reporte oportuno de fallas locativas, tales como filtraciones, humedad, daños eléctricos básicos, deterioro de estantería u otras situaciones que puedan afectar la documentación o la seguridad del área. ENTREGABLE: Informe con evidencia fotográfica	Apoyé en la instalación de luminarias en la Gobernación del Caquetá, contribuyendo al adecuado funcionamiento del sistema de iluminación en las instalaciones. Asimismo, apoyé en la identificación y reporte oportuno de fallas locativas, tales como filtraciones, humedad, daños eléctricos o deterioro de estanterías; realicé el arreglo de la cocina del Archivo y el destape de sifones en los baños del Archivo y de la antigua Licorera, contribuyendo a la conservación de la documentación y a la seguridad de las áreas.
4	Apoyar labores de adecuación física de espacios, tales como reubicación de estanterías, movimientos menores de mobiliario y acondicionamiento de áreas, siguiendo las instrucciones del supervisor y las medidas de seguridad. ENTREGABLE: Informe con evidencia fotográfica	Apoyé en la habilitación de puntos eléctricos en la Oficina de Turismo de la Gobernación del Caquetá, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las conexiones eléctricas para el uso de los equipos. Asimismo, apoyé en labores de adecuación física de los espacios, incluyendo la reubicación de estanterías, movimientos menores de mobiliario y acondicionamiento de áreas; además, participé en la verificación de daños en el techo donde se instalaron paneles solares y en el traslado de material inservible a la bodega del almacén, siguiendo las instrucciones del supervisor y las medidas de seguridad establecidas.

5	Apoyar a la Dirección de Archivo en las actividades relacionadas con la gestión documental, incluyendo organización, seguimiento, brigadas de aseo y limpieza, apoyo operativo (traslados internos y/o externos), cuando así lo requiera el supervisor del contrato, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales. ENTREGABLE: Acta o informe con evidencia fotográfica.	Apoyé a la Dirección de Archivo en actividades de gestión documental de la Gobernación del Caquetá, incluyendo organización, brigadas de limpieza, traslados internos y ajuste de puertas de despacho del edificio central de la Gobernación del Caquetá; asimismo, en la ubicación de material inservible en el Archivo Departamental, conforme a la normatividad archivística y los lineamientos institucionales.
6	Mantener el orden, limpieza y adecuada conservación física de los documentos en los archivos de gestión. ENTREGABLE: Registro fotográfico.	Apoyé en la solución de una fuga de agua en ETV, contribuyendo al restablecimiento del correcto funcionamiento de las instalaciones. Asimismo, apoyé en el mantenimiento del orden, limpieza y adecuada conservación física de los documentos en los archivos de gestión, garantizando su correcta organización y preservación.
7	Acompañar las actuaciones misionales de la Secretaría General, relacionadas con los indicadores de productos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental Obras y No promesas 2024 – 2027.	Acompañé las actuaciones misionales de la Secretaría General, relacionadas con el seguimiento y apoyo a los indicadores de producto definidos en el Plan de Desarrollo Departamental “Obras y No Promesas 2024–2027”, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales y al fortalecimiento de la gestión administrativa.
8	Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Apoyé en el mantenimiento y adecuación del primer piso de la Gobernación del Caquetá, colaborando en la instalación del internet para las áreas que se están adecuando en este nivel.

1. CUMPLIMIENTO

Con la presentación de este informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del Contrato.

2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

He presentado la documentación requerida a la Gobernación del Departamento de Caquetá, en cabeza del Supervisor de este sin objeción alguna. Asimismo, adjunto fotocopia de la Planilla No. **4652127734** Detalle **abril** de 2026.

3. VALORES

El respeto, el compromiso y el esfuerzo en la ejecución del presente contrato, se han materializado en las actuaciones que llevan a cumplir con el mismo.

4. CONSTREÑIMIENTO

No se han presentado amenazas o peticiones fuera de la ley, que impidan cumplir con lujo de detalles con el contrato, N° **202600000256**

5. OBSERVACIONES
Ninguna

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atentamente,


RAUL VALENZUELA PARRA
C.C No. 1.117.491.654 de Florencia Caquetá
Contratista.

Anexo: evidencias fotográficas



