

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.
202600000277 DEL 26 DE ENERO 2026

Florencia,06 de MAYO de 2026.

Doctor
EDWAR ALIRIO PEREZ PEÑA
Secretario General.
Supervisor Contrato Prestación de Servicios Profesionales
No. 202600000277del 26 de enero de 2026.
Gobernación del Caquetá
E.S.D.

Referencia: Informe actividades **CUARTO** - pago por producto Contrato No.
202600000277 del 26 de enero de 2026.

Siguiendo instrucciones del Supervisor del contrato, el Secretario General de la
gobernación del Caquetá **EDWAR ALIRIO PEREZ PEÑA**
me permito dar cumplimiento al requerimiento así.

NOMBRE DEL SUPERVISOR	EDWAR ALIRIO PEREZ PEÑA
ÁREA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO	SECRETARIO GENERAL
MUNICIPIO	FLORENCIA
NÚMERO DE CONTRATO	202600000277
FECHA DEL CONTRATO	26 de enero de 2026
CONTRATISTA	JHOAN ROBINSON GAVIRIA DIAZ
CEDULA DE CIUDADANÍA	1.117.930.496 de Florencia C.
PROYECTO	“Fortalecimiento de los programas de gestión documental para la promoción de una cultura integral archivística en el Departamento del Caquetá” registrado en el banco de proyectos con código BPIN 202500000047549
PLAZO	La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará a partir del momento en que se suscriba el acta de inicio por el contratista y el supervisor hasta el 30 de abril del 2026.
FECHA ACTA DE INICIO	03 de Febrero de 2026
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30 DE 04 DE 2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS EN EL MARCO DEL PROYECTO: “FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA INTEGRAL ARCHIVÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.	

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.
202600000277 DEL 26 DE ENERO 2026

Teniendo en cuenta la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión como Auxiliar de Archivo No.202600000277 del 26 de enero del 2026, me permito presentar el **CUARTO** informe de las actividades desarrolladas, desde el día PRIMERO (1) de Abril del 2026, al TREINTA (30) de ABRIL del 2026, en cumplimiento con lo establecido en el referido contrato.

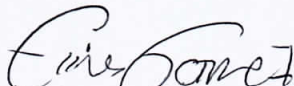
RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

1: Presentar cronograma mensual de las actividades y seguimiento semanal, con productos entregables al supervisor.
ENTREGABLE: Cronograma.

1.1)

Fecha	Actividad	Descripción	Responsable
01/04/2026	Apoyo gestión documental almacén	Intervención técnica del archivo del almacén, conforme a lineamientos y normas archivísticas vigentes.	Supervisor de Almacén
04/04/2026	Apoyo gestión documental almacén	Intervención técnica del archivo del almacén, conforme a lineamientos y normas archivísticas vigentes.	Supervisor de Almacén
06/04/2026	Apoyo gestión documental almacén	Intervención técnica del archivo del almacén, conforme a lineamientos y normas archivísticas vigentes.	Supervisor de Almacén
08/04/2026	Apoyo gestión documental almacén	Intervención técnica del archivo del almacén, conforme a lineamientos y normas archivísticas vigentes.	Supervisor de Almacén
11/04/2026	Apoyo gestión documental almacén	Intervención técnica del archivo del almacén, conforme a lineamientos y normas archivísticas vigentes.	Supervisor de Almacén
13/04/2026	Apoyo gestión documental almacén	Intervención técnica del archivo del almacén, conforme a lineamientos y normas archivísticas vigentes.	Supervisor de Almacén
20/04/2026	Apoyo gestión documental almacén	Intervención técnica del archivo del almacén, conforme a lineamientos y normas archivísticas vigentes.	Supervisor de Almacén
22/04/2026	Entradas y salidas de almacén	Recepción, verificación de documentos para entradas y salidas de almacén del contrato 202500000867	Supervisor de Almacén
30/04/2026	Apoyo gestión documental almacén	Intervención técnica del archivo del almacén, conforme a lineamientos y normas archivísticas vigentes.	Supervisor de Almacén

EINA TATIANA GOMEZ


1.006.550.103

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.
202600000277 DEL 26 DE ENERO 2026**

2: Apoyar el proceso de gestión documental con traslados de volúmenes documentales entre bodegas conforme al plan operativo presentado por el supervisor.

2.1 Durante la ejecución de este informe no se requirió el cumplimiento de esta obligación.

3: Apoyar el proceso de transferencias primarias al archivo Central y transferencias internas siguiendo las directrices del archivo general de la Nación y el sistema de gestión de la gobernación cuando sea el caso.

ENTREGABLE: Evidencia de seguimiento, acompañamiento y/o Acta de Transferencias.

3.1) Durante la ejecución de este informe no se requirió el cumplimiento de esta obligación.

4: Presentar informe final de la ejecución con indicadores de las actividades realizadas durante la vigencia del contrato.

ENTREGABLE: Informe técnico de seguimiento por municipio."

4.1) Durante la ejecución de este informe no se requirió el cumplimiento de esta obligación.

5 Realizar apoyo a la secretaria General, y a la gestión documental derivada de las entradas o salidas de Almacén, proyección de informes o las demás que requiera el supervisor del contrato.

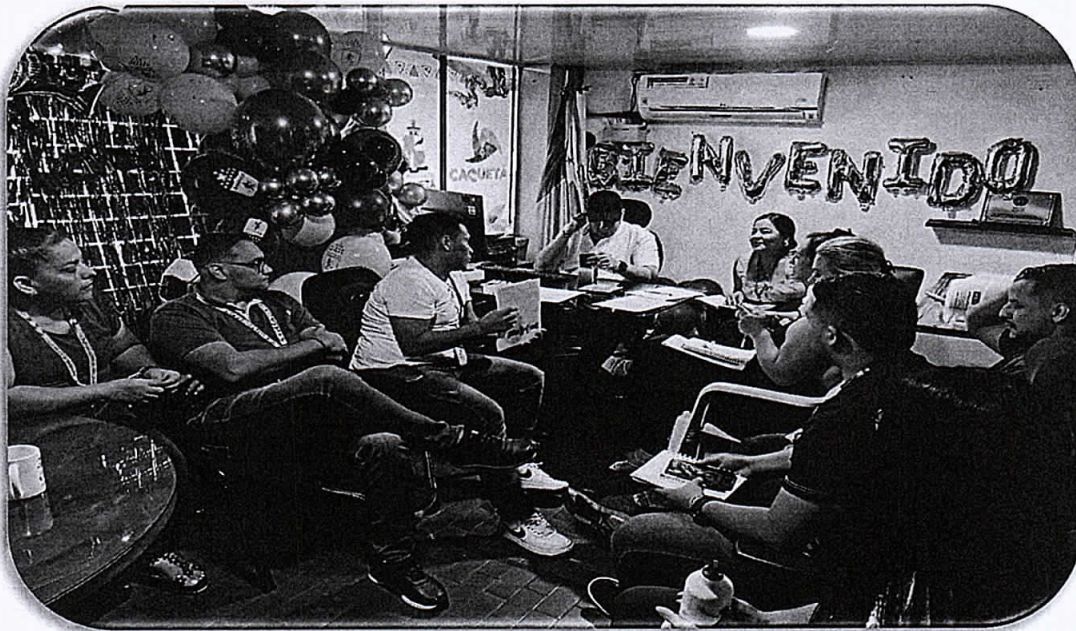
5.1): Se adelantaron actividades técnicas de gestión documental sobre los expedientes de predios a nombre de la Gobernación del Caquetá y de vehículos entregados en comodato, atendiendo los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente y en los instrumentos de control documental adoptados por la entidad para la adecuada administración y custodia de la información.

En desarrollo de estas labores, se intervino cada expediente mediante la revisión y organización técnica de su contenido, efectuando la foliación consecutiva de los documentos que conforman cada carpeta, con el fin de garantizar el control, la integridad y la secuencia documental. De igual manera, se elaboraron las respectivas hojas de control, permitiendo identificar y registrar de manera precisa la composición de cada expediente, su trazabilidad y el seguimiento de los documentos incorporados.

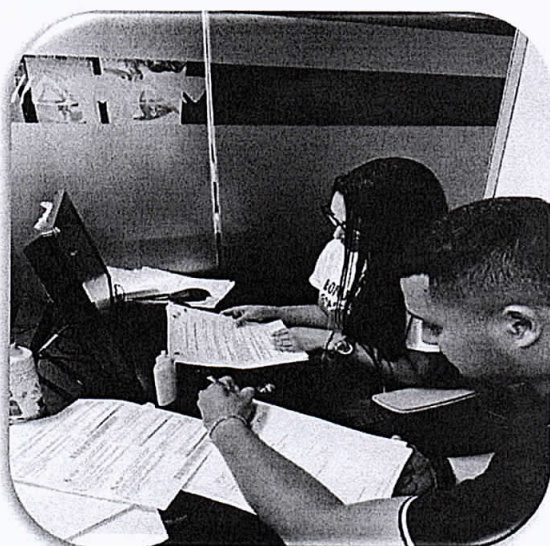
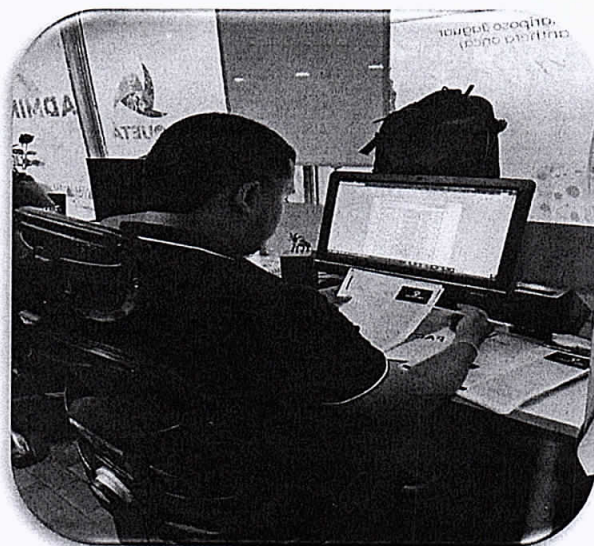
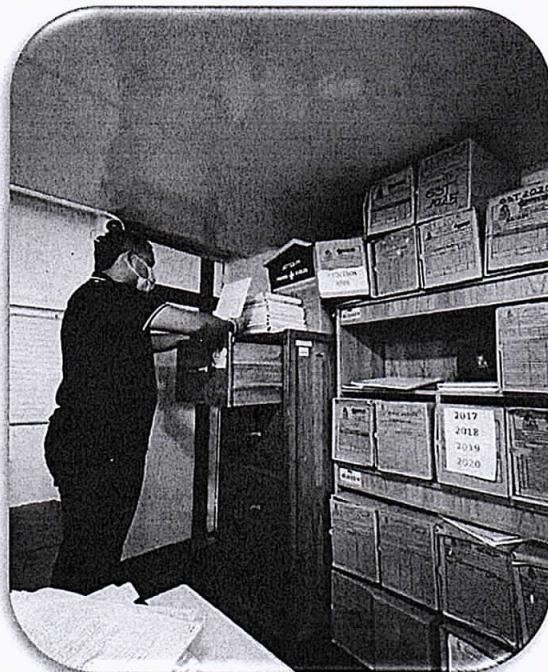
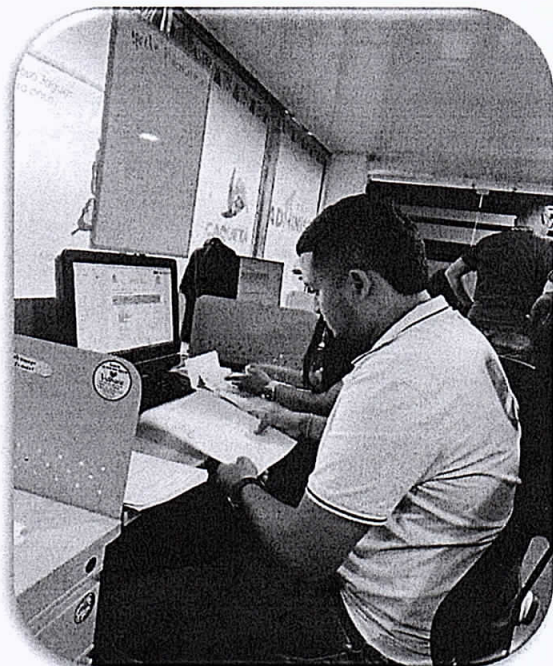
Así mismo, se realizó la organización documental de los expedientes conforme a sus fechas extremas, aplicando criterios archivísticos de ordenación cronológica que permitieron conservar la estructura lógica de cada unidad documental, facilitar la consulta de la información y dar cumplimiento al principio de orden original. Esta intervención se aplicó específicamente a la documentación relacionada con bienes inmuebles registrados a nombre de la Gobernación del Caquetá y a los expedientes correspondientes a vehículos entregados en calidad de comodato, fortaleciendo el control administrativo y documental de dichos bienes.

De manera complementaria, se adelantó la digitalización de los documentos intervenidos, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD), con el propósito de optimizar las condiciones de acceso, consulta, preservación y recuperación de la información. Esta actividad permitió fortalecer los mecanismos de control documental y contribuir a la conservación de los expedientes físicos y digitales bajo custodia del almacén.

La ejecución de estas actividades permitió consolidar mejores condiciones de organización, control, conservación y disponibilidad de los expedientes documentales intervenidos, garantizando una administración más eficiente de la documentación relacionada con predios de propiedad de la Gobernación del Caquetá y vehículos entregados en comodato, en observancia de los lineamientos técnicos y archivísticos aplicables.



INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.
202600000277 DEL 26 DE ENERO 2026



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jhoan Robinson Gaviria Diaz'.

JHOAN ROBINSON GAVIRIA DIAZ
C.C. 1.117.930.496 Florencia- Caquetá
Contratista- Auxiliar

DATOS GENERALES DEL APORTANTE						DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACION:	CEDULA DE CIUDADANO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	11790908	NOMBRE PLANILLA:	4652554149	PERIODO COTIZACIÓN:	Otros años	PERIODO COTIZACIÓN SALDO:	Indefinientes
MOMENTO DE RAZÓN SOCIAL:	JOHAN ROBINSON GAYARRA DIAZ			PERIODO COTIZACIÓN OTROS AÑOS DE MOJA:	MES	2019	2020		2020
CUADRO MANEJO:	HOLANDA	DEPARTAMENTO:	CAJALTE						
DIRECCIÓN:	MOTEL	TELÉFONO:	999999						
TIPO APORTANTE:	22-INDIVIDUAL	CLASE APORTANTE:	INDIVIDUAL						
TIPO EMPLEO:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per						
FORMA DE PRESENTACIÓN:	BUCARNA	ELEGENCIA (DEPENDENCIA)	SI - OTRAS						
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALDO SIN E/COP (RELIGION TRIBUTARIA):			NO						

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSION										TOTAL		VALOR PAGADO	
CODIGO	NOMBRE	Nº COLABORADORES	COTIZACIÓN	EMPALMEADO	COTIZANTE	SOLICITADO	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	F.F.P.	APORTES	MONEDA				
52-14	52-14 COLPENTONES	1	\$280.200	1	1	1	1	1	1	\$280.200	1		\$280.200		
SUBTOTAL:										\$280.200	1		\$280.200		

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		No. COZANTILES		INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES	
CÓDIGO	NOMBRE	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ASILES	COTIZACIÓN	VALOR ADILES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSOD	ESSOD-SMELT SALUD EPS	1	\$0	1	\$0	1	\$0	\$ 218.900	\$0	1	\$0	\$ 218.900	\$0	\$0	\$ 218.900
SUB-TOTALES:								\$ 218.900				\$ 218.900			\$ 218.900

[illegible][illegible]

TOTAL PAGADO:	\$ 508.300
---------------	------------