GLADYS MEDINA VACA
CC: 29.400.856 de Dagua

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO 202624 / AÑO 2026

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO A LA ADECUADA GESTIÓN FÍSICA Y DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN E INACTIVOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE DAGUA.

De acuerdo a las obligaciones establecidas para el contratista, su cumplimiento fue satisfactorio y se deja constancia que verifique la ejecución del contrato así: desde el 23 de febrero al 24 de marzo de 2026.

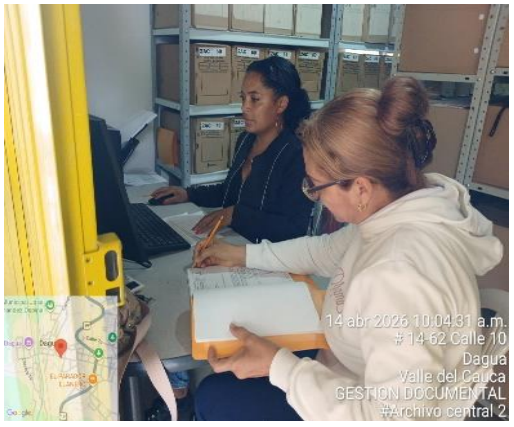
de diferentes actividades:

- De acuerdo al objeto contractual en la ruta de atención a los usuarios dando cumplimiento permito presentar el TERCER informe PARCIAL de actividades en el cual se evidencian las actividades realizadas:

En el periodo desde se realizaron las siguientes actividades:

1.Apoyar el diligenciamiento de los instrumentos que le sean asignados para la consolidación de las actividades desarrolladas en la Casa de la Mujer, tales como listados, evidencias, registros fotográficos, videos y demás soportes, organizados en carpetas digitales conforme a la Ley General de Archivos y la normatividad vigente.

1.- La Contratista realizo el respectivo apoyo en cuanto al diligenciamiento de los diferentes listados de asistencia y evidencias , soportes los cuales se organizan de tal manera que sea fácil su ubicación, esto se hacen de acuerdo a la Ley de archivo y la normativa vigente.



2 Apoyar la organización, sistematización y conservación de la información generada en el desarrollo de las actividades y proyectos ejecutados en la Casa de la Mujer.

2.- La Contratista realizo apoyo en la clasificación y conservación de los activos de la Casa de la Mujer, el proceso incluyo también la estandarización de nomenclaturas y sistematización, facilitando así la recuperación de datos con lo cual la contratista asegura de manera la integridad de los soportes técnicos frente a procesos de rendición de cuentas.

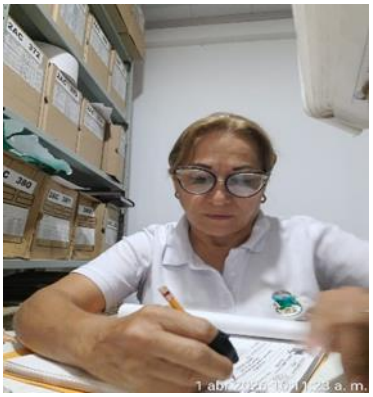
3. Apoyar la foliación, organización y archivo de la documentación que se produzca en los procesos administrativos de la Alcaldía del municipio de Dagua, conforme a las Tablas de Retención Documental.

3-. La Contratista realizó apoyo en cuanto a la organización intervención archivística de los expedientes administrativos producidos por la Alcaldía Municipal de Dagua, ejecutando de esta manera los procesos como:

Clasificación
- Ordenación
- Foliación

4. Apoyar la compilación y organización del archivo digital, incluidos registros fotográficos y demás soportes, correspondientes a cada una de las actividades desarrolladas en la Casa de la Mujer.

4-. La Contratista presto apoyo en cuanto a la consolidación del archivo de la Casa de la Mujer Empoderada, asegurando la correcta clasificación de los diferentes registros fotográficos y soportes documentales que reposan en la Casa de la mujer empoderada facilitando así la trazabilidad y el acceso directo, eficiente a la información del archivo histórico de la Administración municipal



Gladys Medina Vaca

GLADYS MEDINA VACA

CC: 29.400.856