

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	05
FECHA:	25 de mayo de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0066 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MANUEL SANTIAGO VALDIVIESO CASTAÑEDA
CÉDULA:	14.443.561
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión en la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Fortalecimiento de los procesos institucionales, de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP26005421

A continuación, presento el informe de actividades en virtud del contrato en referencia.

1. Brindar apoyo técnico en la clasificación, rotulación, organización, depuración y conformación de expedientes generados por la Secretaría de Bienestar Social en atención a las Políticas de Gestión Documental.

1.1. Durante el mes de mayo de 2026, brindé apoyo técnico en los procesos de clasificación, rotulación, organización, depuración y estructuración de los expedientes producidos por la Secretaría de Bienestar Social, dando cumplimiento a las Políticas de Gestión Documental definidas por la entidad y aportando al adecuado control, conservación y consulta de la información institucional.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la Secretaría de Bienestar Social, en el marco del fortalecimiento organizacional.

3.1. Durante el mes de mayo de 2026, brindé apoyo en la elaboración y actualización del inventario documental de la Secretaría de Bienestar Social, aportando al fortalecimiento de los procesos de organización, seguimiento y administración de la información institucional, en el marco del fortalecimiento organizacional de la entidad.

4. Apoyar en la entrega de los documentos y expedientes al área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, para su almacenamiento y custodia.

4.1. Durante el mes de mayo de 2026, brindé apoyo en la entrega de documentos y expedientes al área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, contribuyendo a su correcta disposición, organización y conservación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos de gestión documental de la entidad.

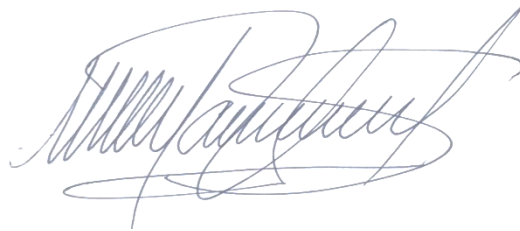
5. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

5.1. El día 25 de abril de 2026, entregué de manera física una carpeta completa y organizada con la documentación personal, de ejecución correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. 4146.010.26.1.0066 de 2026, cuota 5, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

6. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.

6.1. El día 12 de mayo de 2026, en el horario de 2:30 p.m. a 3:30 p.m., en el Auditorio del piso 5 de la Secretaría de Bienestar Social, participé en la socialización sobre la elaboración de la cuenta de cobro, con el fin de fortalecer los conocimientos relacionados con los procesos administrativos y las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual en la Secretaría de Bienestar Social.

6.2. En el mes de mayo de 2026, desarrollé las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, brindando apoyo en labores complementarias para el mantenimiento, organización y adecuación del espacio del archivo de la Secretaría de Bienestar Social, contribuyendo al adecuado manejo y conservación de la documentación institucional.



---

**MANUEL SANTIAGO VALDIVIESO CASTAÑEDA**  
**CC No. 14443561 DE CALI**