CONTRATO No. 87 de 2026

INFORME No. 5 **FECHA DEL INFORME**: 01 – Junio - 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL.

No. DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**FUGA-087-2026**
NOMBREO RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**YURI ALEJANDRA DIAZ VELOZA**
N° DE IDENTIFICACIÓN	**C.C. 1.020.757.102**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, APOYANDO LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de **ONCE (11) MESES.**
VALOR	**TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($39.820,000)**
FECHA ACTA DE INICIO	30 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de diciembre de 2026
ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	N/A
PERIODO QUE ABARCA EL PRESENTE INFORME DE ACTIVIDADES	Informe 5: 1 al 31 de mayo de 2026
RÉGIMEN TRIBUTARIO CONTRATISTA	Régimen común __ Régimen simplificado X
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN CONTRATO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas cada una por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($3,620,000),** incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes a que haya lugar con corte al último día calendario del mes del inicio de ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones y los requisitos para el pago.
PAGO No.	(5/12)

NOTA: Tres millones seiscientos veinte mil pesos M/CTE. $ 3.620.000

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS.

Enunciar cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato y describir las actividades realizadas en el período para el cumplimiento de la misma, así como enunciar las evidencias.

Obligaciones específicas	Actividades / Evidencias
Obligación No 1. Apoyar en la actualización y validación de inventarios documentales, conforme al FUID y a los lineamientos técnicos vigentes.	Durante el mes de mayo se llevó a cabo la actualización del inventario documental de los expedientes físicos de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos técnicos vigentes. En el marco del punteo del inventario documental, en este proceso se actualizaron los expedientes que cuentan con otros medios de almacenamiento de información, tales como CD, disquetes y casetes, asignándoles una codificación individual para su adecuada identificación, control y gestión documental. A la fecha se llevan punteadas un total de 672 cajas. Evidencias: • Inventario Documental 31052026 • Fotografías
Obligación No 2. Brindar apoyo en los procesos técnicos de conservación documental, incluyendo clasificación, organización y almacenamiento de archivos, conforme al SIC y a la normatividad archivística.	Durante el mes de mayo, y en el marco del proceso de punteo del inventario documental de los expedientes bajo custodia, se brindó apoyo en las actividades de re-almacenamiento de aquellos expedientes que, debido al deterioro de sus carpetas, ganchos legajadores o cajas de archivo, requirieron el reemplazo de estos elementos. Estas acciones se realizaron con el propósito de garantizar la adecuada conservación, organización y preservación de la documentación. De igual manera, se llevó a cabo el re-almacenamiento de los CD que forman parte de los expedientes, mediante el reemplazo de sus fundas de protección cuando fue necesario, como parte de los procesos técnicos de conservación documental. Asimismo, se efectuó el cambio de cajas tipo X-200 que presentaban deterioro físico. A la fecha, se han realizado las siguientes intervenciones: • Ganchos legajadores reemplazados: 630 • Cajas tipo X-200 reemplazadas: 25 • Fundas para CD reemplazadas: 320 Adicionalmente, se implementó la reutilización de carpetas de yute provenientes de los expedientes

	intervenidos en el proceso de transferencia secundaria, las cuales se encontraban en buen estado de conservación, contribuyendo así al aprovechamiento eficiente de los recursos institucionales. Evidencias: • Fotografías
Obligación No 3. Apoyar la aplicación de las TRD y TVD y la ejecución de transferencias documentales, garantizando la integridad de la información.	En el mes de mayo, se realiza la formalización de transferencia primaria de los expedientes de la oficina de control interno, que ya cumplieron el tiempo de retención en gestión de acuerdo a las Tablas de retención documental. Evidencias: • Correo de notificación y revisión del inventario. • Radicado de comunicación interna 20262300046653 • Inventario documental Oficina control interno.
Obligación No 4. Apoyar en el registro y control de préstamos documentales, siguiendo los procedimientos definidos por la entidad.	Durante el período comprendido entre el 1 y el 31 de mayo, se solicitaron en calidad de consulta en sala 199 cajas documentales, con el propósito de realizar el punteo de los expedientes físicos que se encuentran bajo custodia en Tándem. Asimismo, se gestionó el cuelgue de 99 cajas tipo X-200 y X-300, como parte de las actividades de organización y control documental. **2026 Mayo** Fecha de solicitud · Fecha de firma · item · No de Orden Tandem · cantidad · referencia · Observación 20/05/2026 · 21/05/2026 · Cuelgue · 72416 · 99 · X200 · 20/05/2026 · 21/05/2026 · Consulta en sala · 72417 · 99 · X200 y X300 · 26/05/2026 · 27/05/2026 · Cuelgue · 72487 · 99 · X200 y X300 · 26/05/2026 · 27/05/2026 · Consulta en sala · 72488 · 100 · X200 · Evidencias: • correo de Solicitud de cajas • Planilla consulta en sala tándem y cuelgue.
Obligación No 5. Apoyar el proceso de anulación de radicados en el gestor documental, conforme a los procedimientos definidos por la entidad.	Durante el mes de mayo se realizó la actualización del formato de Acta de Anulación, incorporando los ajustes requeridos para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la adecuada formalización del procedimiento.

	Evidencias: • Correo de solicitud ajustes actas de anulación. • Formato acta de anulación.
Obligación No 6. Asistir a reuniones y visitas programadas por el supervisor del contrato, y elaborar informes cuando así se Requiera.	En el mes de mayo, asistí a las siguientes reuniones programadas: • Seguimiento Semanal GD 01052026 • Réplica de información en materia de derechos de autor y conexos • Revisión Cierre de Expedientes • Acompañamiento Solicitudes información de gestión documental a la OCI • Charla: Ley 1010 de 2006 • Manejo de cargas • Revisión Actas de anulación • Revisión del proceso de recepción de medios externos-USB-DVD y extracción de información • Seguimiento semanal GD 22052026 • Mesa de trabajo Equipos GD y OCI Actualización Orfeo • Seguimiento semanal GD 29052026 Evidencias: Calendario reuniones
Obligación No 7. Cumplir con las demás obligaciones designadas por el supervisor, en coherencia con el objeto contractual.	En el mes de mayo, se envía correo de solicitud de información y seguimiento al proceso de actas de anulación. Evidencias: Correo de seguimiento.

3. CERTIFICACIÓN JURAMENTADA.

Como Contratista de la Fundación, presentó el correspondiente informe de actividades de las obligaciones enunciadas en el numeral 2 del presente y certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato No 087 del 2026 y que las actividades relacionadas en el presente informe responden al cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual pactados.

Firma del Contratista: _____
C.C No.:

Anexos

1. Evidencias o anexos informe actividades contratista

2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud y pensión del periodo, según las obligaciones del contrato

Documento 20262300010984 firmado electrónicamente por:

Yuri Alejandra Diaz Veloza Contratista
Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Fecha firma: 01-06-26 14:10:32

b975dea0e04e994c6817d6f800234c9d05e3c37c79f4bbba9b0b0d5295e06360
Codigo de Verificación CV: 94efc