MUNICIPIO DE TULUÁ	INFORME DE CONTRATISTA		Código: F-220-05	SIGI
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2017	Página 1 de 1	

FECHA DE INFORME	DÍA	21	MES	MAYO	AÑO	2026

CONTRATO O CONVENIO No.	330.20.1.10-2026			**FECHA**	24/01/2026	
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	FUNCIONAMIENTO					
INFORME CONTRATISTA No.	4					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOHANNA ANDREA PALOMINO JARAMILLO					
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE HÁBITAT E INFRAESTRUCTURA, ESPECÍFICAMENTE EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS Y PROCESOS CONTRACTUALES					
PLAZO DEL CONTRATO	5 MESES					
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTO	X	DELEGADO		ELIZABETH CRISTINA TASCON PAREDES	
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	SECRETARIO DE DESPACHO					

Nro.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS
1	Apoyar en la gestión y administración de la documentación interna y externa de la Secretaría de Hábitat e Infraestructura, incluyendo la organización, foliación, digitalización e indexación de los archivos contractuales, garantizando su actualización y correcta entrega a los gestores contractuales, conforme a la metodología de gestión documental y los lineamientos éticos de confidencialidad institucional, y participación de comités de gestión documental.	Durante el período comprendido entre el 22 de abril y el 21 de mayo de 2026 realice las siguientes actividades: 1. Continué desarrollando actividades relacionadas con la organización y actualización del archivo documental correspondiente al año 2025, mediante la digitación del inventario documental en el formato F-240-37. Esta labor se realizó con el propósito de mantener la información archivística actualizada, organizada y de fácil consulta. 2. Efectué el cambio de identificación de varias cajas y expedientes, debido al deterioro que presentaban las etiquetas anteriores por el uso y el paso del tiempo, garantizando así una mejor conservación, identificación y localización de la documentación archivada. 3. Elaboré índices documentales de algunos expedientes, con el fin de facilitar el control y la búsqueda de la información contenida en los archivos. Adicionalmente, realicé actividades de paginación y foliación de documentos, contribuyendo al adecuado orden cronológico y consecutivo de los expedientes.	Registro Fotográfico Informe contratista Registro de Asistencias Los soportes de evidencias de esta actividad reposan en la carpeta de evidencias del contrato330.20.1.10-2026 Folios: 21-35
2	Brindar apoyo en la entrega de documentos en las diferentes dependencias de la administración municipal.	Entre el 22 de abril y el 21 de mayo de 2026, desarrollé actividades orientadas a la entrega y distribución directa de documentos en las diferentes dependencias de la administración municipal y entidades descentralizadas asi: 1. Secretaría de Despacho, Oficina Jurídica, Secretaria de Hacienda y Almacén, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la adecuada circulación interna de la información institucional. las cuales se evidencian en el registro de radicacion . 2. Me encargué de organizar previamente la documentación asignada para su entrega, verificando el correcto estado, clasificación e identificación de cada documento, con el fin de asegurar que fueran remitidos a las dependencias correspondientes de manera eficiente y oportuna. Asimismo, realicé la identificación precisa de los destinatarios y la distribución física de la documentación, velando porque cada entrega se efectuara dentro de los tiempos establecidos. De igual manera, llevé a cabo la entrega formal de los documentos a los funcionarios responsables de cada dependencia, verificando su recepción y dejando constancia de la misma cuando fue requerido, lo que permitió garantizar la trazabilidad, el control y el adecuado seguimiento de la documentación institucional.	Formato diligenciado de entrega de correspondencia F-240-40 Registro fotográfico Los soportes de evidencias de esta actividad reposan en la carpeta de evidencias del contrato 330.20.1.10-2026 Folios: 36 - 38

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA - ENTIDAD PRESTADORA	
SALUD	SANITAS
PENSIÓN	PROTECCION
ARL	COLMENA

Johanna Andrea Palomino J.

FIRMA CONTRATISTA

NOMBRE JOHANNA ANDREA PALOMINO JARAMILLO