1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Entidad:	**Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda- INFIDER**	**Area:**	**Dirección Jurídica**
Tipo de Contrato celebrado:	**Prestación De Servicios Profesionales**		
Número del Contrato:	**CPSAG-15 DE 2026**	**Valor total del contrato:**	**$22.296. 000.oo**
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, CONFORME AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INFIDER**	**Informe no.:**	**04**
Periodo al que corresponde el presente informe:	**abril 28 de 2026 al 27 de mayo de 2026**	**Plazo de Ejecución:**	**Enero 28 de 2026 AL 27 de julio de 2026**
Valor del periodo del informe:	**Tres Millones Setecientos Dieciséis Mil Pesos ($ 3.716. 000.oo) M/CTE**		
Contratista:	**Jhonathan David Osorio Anquiz**	**Supervisor:**	**Lina Johanna Castañeda Giraldo**

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
1 realizar el acompañamiento a la Dirección Administrativa y Financiera, en el proceso	En cumplimiento de las obligaciones contractuales de acompañamiento a la Dirección Administrativa y Financiera para la revisión y aprobación de los instrumentos archivísticos del INFIDER. Se realizo	Documento Soporte y anexo presentación ajustada	https://drive.google.com/drive/folders/1qFm0vQMy9oOs3PFNxlozpWUqysqIAcQ2

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
de gestión documental, con el fin de que se efectúe la revisión y aprobación de los instrumentos archivísticos INFIDER.	acorde a la solicitud verbal del señor director Administrativo Fabian Noreña, la entrega del borrador propuesta para la revisión y evaluación de la presentación sobre gestión documental, ajustado según los lineamientos institucionales actuales. cuyo objetivo de este material es servir como eje central de la capacitación programada para la última semana de mayo, asegurando que el contenido sea claro, pertinente y cumpla con los estándares de calidad definidos por la Dirección Administrativa y Financiera para la sensibilización del personal		Todos los registros y evidencias quedan cargados en el drive gestionado por la entidad para tal fin, así como en los archivos digitales y físicos.
2 apoyar el proceso de identificación, organización y gestión del acervo documental actual en cada una de las áreas del INFIDER.	En el marco del objeto contractual destinado al apoyo en la identificación, organización y gestión del acervo documental del **INFIDER**, durante el periodo de abril 28 al 27 de mayo de 2026 se desarrolló acompañamiento continuo a la tarea de gestión archivística de fondos acumulados Dicha tarea consistió en acompañar a la funcionaria Beatriz Echeverri y efectuar de manera rigurosa las tareas de gestión que incluyeron la **compilación**, **ordenación, foliación y rotulado** de dichos expedientes.	Registro en físico sobre el expediente documental a cargo de la funcionaria	Todos los registros y evidencias quedan cargados en el drive gestionado por la entidad para tal fin, así como en los archivos digitales y físicos. https://drive.google.com/drive/folders/1qFm0vQMy9oOs3PFNxlozpWUgysglAcQ2

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
3 Apoyar el proceso de organización del archivo físico y digital intervenido conforme a los respectivos formatos normalizados en el sistema de gestión de calidad del INFIDER de las vigencias 2025 y 2026.	En cumplimiento del objeto contractual de apoyo al proceso de organización del archivo físico y digital del **INFIDER** para las vigencias 2025 y 2026, se realizó la intervención técnica de los expedientes de contratación durante el periodo comprendido entre el **abril 28 al 27 de mayo de 2026**. Las actividades de gestión incluyeron la **ordenación, foliación, rotulado y elaboración de hojas de control**, siguiendo estrictamente los formatos normalizados del Sistema de Gestión de Calidad y los instrumentos archivísticos institucionales. Como resultado, se gestionaron un total de **12 expedientes físicos**, los cuales **se encuentran totalmente consolidados y finalizados**, correspondientes a los contratos de prestación de servicios desde el No. 41 hasta el No. 53 Se hace necesario recalcar que, se gestionaron una totalidad de 53 contratos de prestación de Servicios en físico.	• CONTRATOS No 41 - JOHN ALEXANDER GAVIRIA VALENCIA CC: 10008846 • CONTRATOS No 42 - ERIKA JHOANNA MURIEL ZAMUDIO CC: 10008846 • CONTRATOS No 43 NINI YOHANA RAMIREZ GALVIS CC: 1087996263 / CESIONARIO JOHNSON BETANCUR BETANCUR CC: 1088018246 • CONTRATOS No 44 - JHAN CARLO BERMUDEZ MARIN CC 1087995353 • CONTRATOS No 45 / GERMAN AUGUSTO JIMENEZ RESTREPO CC: 1120498868 • CONTRATOS No 46 / ANDREA JULIANA GOMEZ GUTIERREZ CC: 43972476 • CONTRATOS No 47 / MATEO RIVERA GARCIA CC: 1088029837 • CONTRATOS No 48 / LINA MARIA HINCAPIE PINEDA CC: 1087985803	Todos los registros y evidencias quedan gestionado en físicos. Registro fotográfico y documento Excel https://drive.google.com/drive/folders/1qFm0vQMy9oOs3PFNxlozpWUgysgIAcQ2

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
		• CONTRATOS No 49 / GINA MARITZA RUIZ VELASUEZ CC 1087556956 • CONTRATOS No 51 / LADY OSORIO ORREGO CC 1088311088 • CONTRATOS No 52 / JORGE ANDRES OCAMPO VINASCO CC 1088272849 • CONTRATOS No 54 - ERIKA JHOANNA MURIEL ZAMUDIO CC: 10008846	
4 Realizar capacitaciones que hagan parte de la dinámica archivística y de gestión documental en cada una de las dependencias del INFIDER.	En cumplimiento del objeto contractual orientado a realizar capacitaciones dentro de la dinámica archivística del INFIDER, durante el periodo comprendido entre el 28 de abril y el 27 de mayo de 2026, se enfoco los esfuerzos revisar, ajustar y depurar la matriz de riesgos institucional en apoyo al contratista de calidad Juan Sebastián Rubio Henao El día 20 de mayo se realizó mesa de trabajo, liderada por el Director Administrativo y Financiero, Fabian Noreña, tuvo como objetivo principal revisar, ajustar y depurar la matriz de riesgos institucional, específicamente en los procesos de Talento Humano y Gestión Documental. Se analizó la pertinencia de los	Registro Acta de reunión con registro fotográfico	https://drive.google.com/drive/folders/1qFm0vQMy9oOs3PFNxlozpWUgysqlAcQ2

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
	riesgos registrados para fortalecer la utilidad de la matriz como herramienta de control. En lo referente al área de archivo y gestión documental, se definieron las siguientes directrices: • **Optimización de la Matriz:** Se priorizaron únicamente aquellos riesgos que impactan directamente la trazabilidad de la información, la seguridad documental y la legalidad de los actos administrativos. • **Depuración de Procesos**: Se realizó un ejercicio conjunto con los responsables del área para eliminar riesgos que no aportan valor analítico, asegurando que la matriz refleje eventos reales que puedan afectar la gestión documental. • **Cumplimiento Institucional**: Se enfatizó la necesidad de mantener un control estricto sobre estos riesgos, dado que la información depurada debe ser entregada a la Gerencia en la fecha estipulada, buscando garantizar la calidad en el manejo documental de la entidad.		

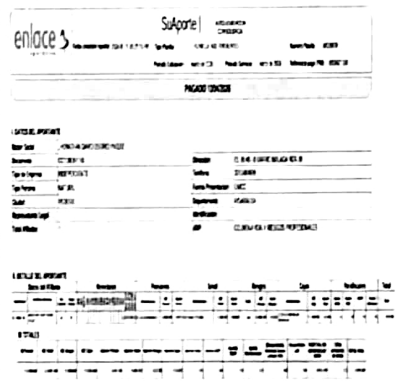
Powered by CamScanner

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
	La sesión concluyó con la matriz totalmente depurada y las decisiones tomadas de manera concertada entre los asistentes, sin que quedaran compromisos pendientes o tareas adicionales para una fase posterior.		
5 Gestionar el flujo de trámites documentales y ejecutar los procesos técnicos de organización, asegurando el correcto rotulado de legajos durante la transferencia del acervo documental.	En cumplimiento del objeto contractual orientado a gestionar el flujo de trámites y ejecutar los procesos técnicos de organización del **INFIDER**, en cuanto al **correcto rotulado de legajos del acervo documental.** se realizó la intervención técnica de los expedientes de contratación 2025 para su conclusión. Las actividades de gestión incluyeron la **ordenación, foliación, rotulado y elaboración de hojas de control**, siguiendo estrictamente los formatos normalizados y Como resultado, se gestionaron un total de 12 **expedientes físicos**	Registro en físico sobre el expediente documental	https://drive.google.com/drive/folders/1qFm0vQMy9oOs3PFNxlozpWUgysgIAcQ2
6 Brindar orientación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión Calidad, en lo relacionado con el manejo de los formatos creados para el control documental	En el marco del objeto contractual orientado a brindar asistencia sobre el cumplimiento del **Sistema de Gestión de Calidad (SGC)** y el manejo de formatos de control, se elevó una consulta verbal y verificación en sitio, ante el funcionario **Claudio Cardona** respecto al proceso de préstamo de documentos del archivo central y el correcto diligenciamiento de la **"Hoja de guía de afuera"**. Como resultado de esta gestión, el funcionario informó que para el periodo		https://drive.google.com/drive/folders/1qFm0vQMy9oOs3PFNxlozpWUgysgIAcQ2

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
	comprendido entre el **28 de abril y el 27 de mayo de 2026**, no se registraron solicitudes ni movimientos de préstamo de expedientes		
7 atender y participar en las reuniones, mesas técnicas, audiencias y comités que convoque el INFIDER y que sean necesarios para el desarrollo del contrato	En cumplimiento del objeto contractual referente a la atención y participación en comités y mesas técnicas convocadas por el **INFIDER**, se informa que, bajo la gestión del **director Administrativo y Financiero Fabián Noreña y la directora Jurídica Linna Johanna Castañeda Giraldo**, se atendió satisfactoriamente la solicitud verbal de presentar. Borrador de propuesta para la revisión y evaluación, como también el ajuste de presentación sobre gestión documental, acordes a los lineamientos institucionales y para la presentación de la última semana de mayo	Documentos soporte	https://drive.google.com/drive/folders/1qFm0vQMy9oOs3PFNxlozpWUgysgIAcQ2

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	ACCESO SOPORTE DIGITAL
8 Acreditar, previo a la presentación del informe de actividades, la afiliación y el pago oportuno e íntegro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), mediante planilla PILA y demás soportes exigidos por el INFIDER, manteniendo actualizada la cobertura y el nivel de riesgo conforme a la actividad contratada.	En el periodo comprendido entre el **abril 28 de 2026 AL 27 de mayo de 2026** se presenta la seguridad social - **Autoliquidaciones PILA No: 84999096 correspondiente al mes de abril.**		https://drive.google.com/drive/folders/1qFm0vQMy9oOs3PFNxlozpWUgysgIAcQ2

En calidad de contratista, anexo al presente informe que elaboré los soportes de pago de la Seguridad Social y ARL, correspondiente al mes de abril de la vigencia 2026. En calidad de supervisor, informó que las evidencias presentadas como soporte de ejecución de las obligaciones contractuales son válidas y suficientes. Se verificó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social. Para constancia de las partes, se firma a los 10 días del mes de junio de 2026.

Jhonathan David Osorio Anquiz
Contratista

Lina Johanna Castañeda Giraldo
Supervisor

Powered by CamScanner