San José del Guaviare, 02 de julio de 2026

Doctora

CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES
Supervisora del contrato
Contraloría Departamental del Guaviare San José del Guaviare

Asunto: Informe N° 5 de actividades del contrato 002 del 29 de enero del 2026.

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito hacer entrega del informe de actividades N°5, el cual detalla las obligaciones del contratista y actividades realizadas en el periodo del 29 de mayo al 28 de junio de 2026 que tiene como objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE.

Contrato: Prestación de servicios No. 002 de 2026
Contratante: Contraloría Departamental del Guaviare
Contratista: Gina Paola Vásquez de Rojas cc. 41.242.687. expedida en San José del Guaviare

En cumplimiento de las funciones asignadas en el marco del contrato suscrito con la Contraloría Departamental del Guaviare, durante el periodo comprendido entre el 29 de mayo y el 28 de junio del presente año, me permito presentar el siguiente informe de actividades desarrollado de la siguiente manera:

1. **Apoyar en la verificación de la hoja guía, elaboración de hojas de control, inventario y rotulación de cajas y carpetas correspondientes a los archivos acumulados en las diferentes vigencias y áreas de la Contraloría departamental del Guaviare.**

   Durante este periodo, de ejecución de actividades, se llevo a cabo la revisión, organización y depuración de **32** cajas de archivo, desde la caja **93** hasta la caja **123** pertenecientes a diferentes vigencias de la sección administrativa y financiera. En estas cajas se encontraron documentos relacionados con nomina, ordenes de pago, presupuesto, conciliaciones bancarias, resoluciones, correspondencia, informe de gestión, actas e historias laborales, entre otras.

El apoyo consistió en la recopilación y unificación de la información de acuerdo con la serie documental y su respectiva vigencia, garantizando una adecuada organización de los documentos en orden cronológico. Asimismo, se realizó la depuración de documentos repetidos, la reparación de hojas en mal estado y la organización de soportes sueltos, como facturas, con el fin de fortalecer la conservación, control y acceso a la información archivística.

A continuación, lo anteriormente mencionado:

ITEM	MÉTODO	PROCEDIMIENTO
32	Cajas	Depuración, organización, reparación

De igual manera, se brindo apoyo en la búsqueda, recopilación y verificación de información requerida por las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de dar respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos allegados. Esta labor incluyo la consulta de documentos físicos, la identificación de soportes necesarios y la organización de la información solicitada, contribuyendo al cumplimiento de los procesos administrativos y al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.

NOTA: Es importante aclarar que los archivos acumulados no se han podido foliar debido a que la información se encuentra dispersa en diferentes carpetas y cajas de diferentes años, por lo tanto, se debe esperar a revisar todo el archivo y verificar que no haya soportes donde no corresponden.

2. **Apoyar en las jornadas de organización, limpieza y adecuación de los depósitos documentales, con el fin de garantizar condiciones óptimas para el almacenamiento y conservación de los archivos de la Contraloría Departamental del Guaviare.**

   En cumplimiento de la obligación contractual, se brindó apoyo en las jornadas de organización, limpieza y adecuación del depósito documental de la entidad. El día 26 de junio se realizó una jornada de limpieza general en la bodega de archivo, llevando a cabo actividades como remoción de polvo, eliminación de telarañas y barrido del espacio.
   Estas acciones permitieron mejorar las condiciones físicas del deposito documental, contribuyendo a mantener un ambiente adecuado para la correcta conservación, protección y organización de los documentos que reposan en el archivo de la contraloría departamental del Guaviare

3. **Apoyar los procesos de digitalización, organización final y clasificación de los documentos, facilitando su acceso, consulta y resguardo mediante medios tecnológicos adecuados.**

Durante este periodo, no se brindo apoyó en el proceso de digitalización, debido a que se le dio prioridad a la organización de los archivos acumulados, teniendo en cuenta que estos deben estar en completo orden para luego ser escaneados.

4. **Apoyar seguimiento y evaluación de riesgos que pueden afectar la integridad del archivo, proponiendo medidas preventivas o correctivas que aseguren la preservación física y digital de los documentos de la Contraloría Departamental del Guaviare.**

En cumplimiento de la obligación contractual, durante el periodo comprendido entre el 29 de mayo y el 28 de junio de 2026 se brindó apoyo en el seguimiento e identificación de riesgos que pueden afectar la integridad física y digital de los documentos institucionales, así como en la formulación de medidas preventivas y correctivas orientadas a garantizar su adecuada preservación.

Durante el periodo reportado se efectuó la verificación de las condiciones físicas de la bodega de archivo, identificando factores que podrían generar deterioro documental, especialmente aquellos asociados a la falta de ventilación, humedad de la bodega por las filtraciones de agua en la pared por las fuertes lluvias, y la aparición de murciélagos en el mismo. De igual manera se pide el arreglo del foco de luz en la bodega ya que la iluminación es muy escasa, por otra parte, se solicita una escalera de archivo debido a que es difícil el acceso a los documentos que se encuentran en la parte alta de los estantes.

Cordialmente,

GINA PAOLA VASQUEZ DE ROJAS
Contratista