

	INFORME DE CONTRATISTA		Código: F-220-05	
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2017	Página 1 de 2	

FECHA DE INFORME	DÍA	26	MES	JUNIO	AÑO	2026
------------------	-----	----	-----	-------	-----	------

CONTRATO O CONVENIO No.	330.20.1.10-2026	FECHA	24/01/2026	
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	FUNCIONAMIENTO			
INFORME CONTRATISTA No.	5			
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 mayo y el 26 de junio de 2026, realicé la actualización y reemplazo de rótulos en cajas y expedientes que presentaban deterioro por el uso y el paso del tiempo, con el propósito de fortalecer los procesos de identificación, conservación y localización de la documentación custodiada en el archivo. Asimismo, elaboré y actualicé índices documentales de diversos expedientes, contribuyendo a optimizar los procesos de consulta, control y recuperación de la información. De manera complementaria, ejecuté actividades de foliación y revisión documental, verificando la correcta numeración consecutiva, organización y conformación de los expedientes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental y archivística de la entidad.	Registro Fotográfico Informe contratista Registro de Asistencias Los soportes de evidencias de esta actividad reposan en la carpeta de evidencias del contrato 330.20.1.10- 2026 Folios: 38-39
2	Brindar apoyo en la entrega de documentos en las diferentes dependencias de la administración municipal.	Durante el período comprendido entre el 22 de mayo y el 26 de junio de 2026, apoyé las actividades relacionadas con la gestión y circulación interna de la documentación institucional, realizando la distribución y entrega de documentos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal y entidades descentralizadas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el trámite oportuno de la información. Como parte de estas labores, efectué la revisión, clasificación y organización previa de la documentación asignada, verificando que cada documento cumpliera con los requisitos de identificación y destino correspondientes, con el fin de asegurar una distribución eficiente y ordenada. Asimismo, realicé el traslado y entrega de documentos a los funcionarios responsables de las distintas dependencias, verificando su recepción y contribuyendo al control y seguimiento de la correspondencia interna. Estas actividades permitieron fortalecer la trazabilidad documental y apoyar el adecuado flujo de información entre las áreas de la entidad.	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: 40 - 42

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


FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE JOHANNA ANDREA PALOMINO JARAMILLO