

Socorro, 27 de julio de 2026

Señora
ERIKA CELIS PEÑUELA
Presidente Honorable Concejo Municipal

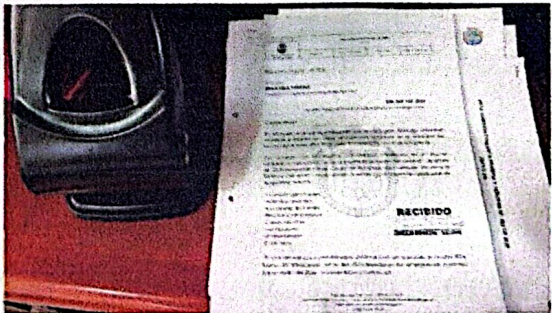
ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES DEL 27 DE JUNIO AL 26 DE JULIO DEL AÑO 2026.

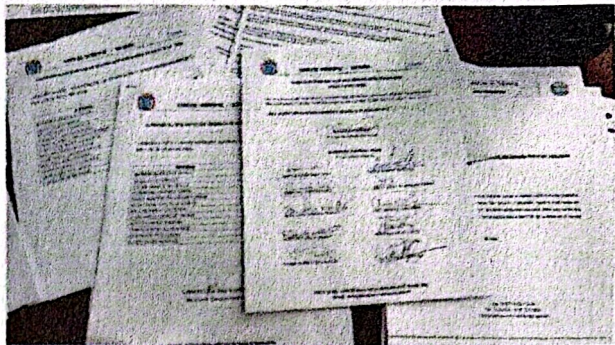
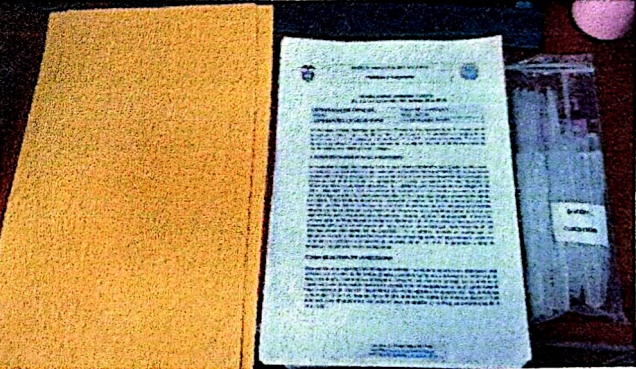
Cordial Saludo,

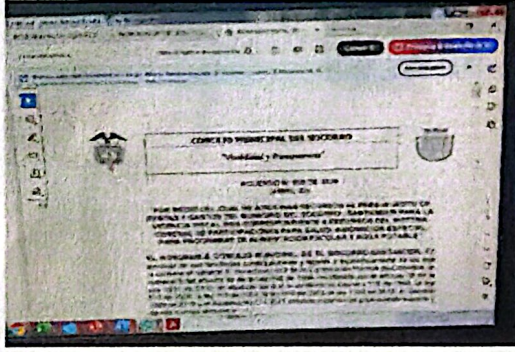
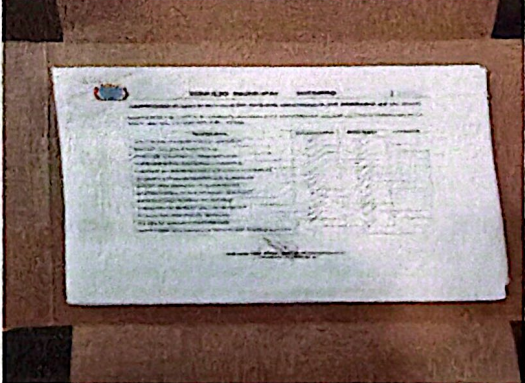
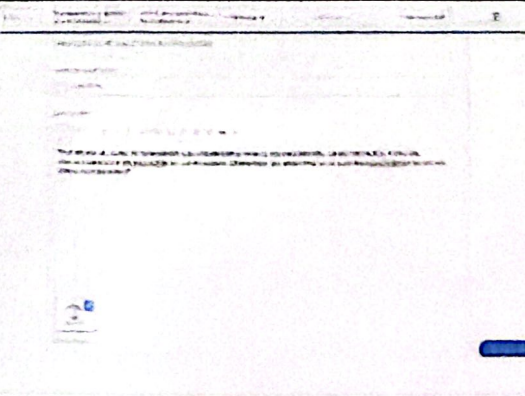
En el cumplimiento de lo estipulado en la cláusula primera del contrato de prestación de servicios No. CMS 2026-002 me permito informar los resultados obtenidos en virtud de la contratación por el cual la contratista se obliga a prestar a la corporación la prestación de servicios de apoyo para, revisión, organización digitalización del archivo documental, manejo y alimentación continua en la página web de las actividades desarrolladas por el Honorable Concejo Municipal del Socorro.

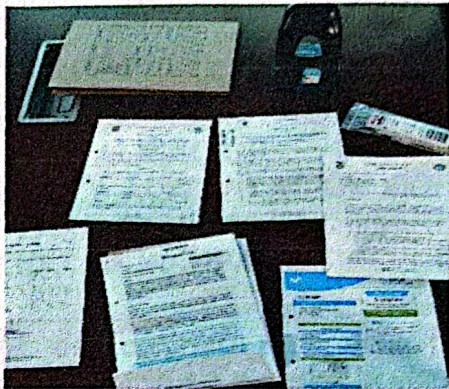
Por lo anterior me permito hacer una descripción del servicio prestado durante el mes comprendido del 27 de junio al 26 de julio del año en curso.

Durante este periodo las actividades desarrolladas fueron:

ALCANCE DEL OBJETO	ACTIVIDAD REALIZADA	ANEXO DE EVIDENCIA
1) Realizar el apoyo, manejo y custodia del archivo de Gestión del Concejo.	Con respecto a la presente actividad me permito informar que se organizaron los documentos de archivo pendientes del año anterior y del presente año en curso.	

2) Realizar el apoyo en la búsqueda de documentos en el archivo central de la entidad que sean requeridos por personal de la entidad o personal externo.	Con relación a esta actividad me permito informar que se realizó la respectiva búsqueda de los documentos que la secretaria en el momento solicitaba.	
3) Apoya a la secretaria de la corporación en el proceso de revisión y organización de los diferentes documentos que conforman el archivo de Gestión.	Con respecto a la actividad No. 3, manifiesto que se organizó todos los documentos en sus respectivas carpetas.	
4) Apoyar la función de clasificar, ordenar, archivar los documentos de apoyo en asuntos o temas de acuerdo con los procedimientos administrativos desarrollados por la corporación.	Con respecto a esta actividad se ordenaron y se clasificaron los respectivos documentos del archivo.	

5) Mantener en debido orden las carpetas de cada expediente dentro de la documentación que conforman el archivo de Gestión conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Se organizaron, se marcaron y fueron numeradas por orden dentro de sus respectivas cajas.	
6) Apoya el proceso de escaneo del archivo de Gestión generado por la corporación.	En base a esta actividad fueron escaneados respectivamente los documentos, los cuales fueron publicados en la página web de la corporación.	
7) Apoyar la identificación, rotulación de las carpetas y cajas contenidas en el archivo de Gestión de la Corporación.	Me permito manifestar que varias carpetas y cajas fueron armadas y rotuladas debidamente.	
8) Administrar la página web, redes sociales del concejo municipal Socorro.	En relación a esta actividad No. 8, fue alimentada la página web de la corporación, con los documentos, como proyectos de acuerdos, acuerdos, informes de	

	gestión, entre otros.	
9) Publicar los contenidos a solicitud de la presidencia del Concejo en redes sociales y pagina web del Concejo.	En relación a la actividad No. 9, fueron publicadas en la red social de la corporación (Facebook), así mismo en la página web, notas de información.	
10) Las demás que por la naturaleza del objeto contratado se deban desarrollar o le sean encomendadas.	En relación a la actividad No. 10, fueron llevados diferentes documentos a la secretaria de Hacienda, así mismo como a otras dependencias.	

Sin otro particular,

Atentamente,

Ettina Lorena R.

ETTNA LORENA RODRIGUEZ MARTINEZ
C.C 1.193.131.945 de Socorro