INFORME No.	01
CONTRATO No	325
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA BOTERO PATIÑO
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL LIBANO TOLIMA.
VALOR DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES SETESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS MTE ($7.777.000)
VALOR ADICIONAL:	
PLAZO DE EJECUCION:	TRES (3) MESES Y TRECE (13) DIAS
PLAZO ADICIONAL:	
FECHA DESIGNACION SUPERVISION:	18/09/2026
FECHA DE INICIO:	18 SEPTIEMBRE 2026
PERIODO REPORTADO:	18 SEPTIEMBRE AL 30 SEPTIEMBRE 2026

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
Prestar los servicios de intervención en los fondos acumulados de la Administración Municipal de Líbano, garantizando un avance mínimo de Cuatro (4) metros lineales mensuales y un total de veinte (20) metros lineales durante la ejecución del contrato.	El contratista, Durante el periodo comprendido entre el 18 de Septiembre al 30 de Septiembre realizó la intervención de dos (2) metros lineales del fondo acumulado de planeación, de las vigencias 2010 y 2011 y con los siguientes asuntos: -licencias, comunicaciones oficiales, permisos, informes
Ejecutar labores de limpieza, depuración, clasificación, organización, ordenación, foliación y descripción de los documentos que integran los fondos acumulados, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Septiembre al 30 de Septiembre realizó clasificación, ordenación y descripción de documentos encontrados en el fondo acumulado de planeación, de las vigencias 2010 y 2011 y con los siguientes asuntos: -licencias, comunicaciones oficiales, permisos, informes
Realizar la clasificación de los documentos por dependencias, años y asuntos, asegurando una adecuada estructuración de la información.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Septiembre al 30 de Septiembre se realizó clasificación, ordenación y descripción por años de documentos encontrados en el fondo acumulado de

Powered by CamScanner

	planeación, de las vigencias 2010 y 2011 y con los siguientes asuntos: -licencias, comunicaciones oficiales, permisos, informes
Adelantar la eliminación del material abrasivo de los documentos, con el fin de garantizar su conservación en condiciones adecuadas.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Septiembre al 30 de Septiembre se realizo limpieza de material abrasivo de los documentos encontrados en el fondo acumulado de planeación, de las vigencias 2010 y 2011 y con los siguientes asuntos: -licencias, comunicaciones oficiales, permisos, informes
Efectuar la ubicación de los documentos en unidades de conservación, con su respectiva rotulación e identificación, conforme a los formatos institucionales de la entidad.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Septiembre al 30 de Septiembre se realizó rotulación e identificación de 2 metros lineales que corresponden a diferentes vigencias dentro de los documentos encontrados en el fondo acumulado de planeación, de las vigencias 2010 y 2011 y con los siguientes asuntos: -licencias, comunicaciones oficiales, permisos, informes
Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales, tanto en medio físico como digital, organizados por periodos administrativos y siguiendo los formatos establecidos para la descripción documental.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Septiembre al 30 de Septiembre realizo inventario en estado natural de 8 cajas, correspondientes a diferentes vigencias de documentos encontrados en el fondo acumulado de planeación, de las vigencias 2010 y 2011 y con los siguientes asuntos: -licencias, comunicaciones oficiales, permisos, informes
Presentar informes mensuales de avance en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con el cronograma definido y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Septiembre al 30 de Septiembre del año en curso se realizó ordenación y descripción de 2 metros lineales de documentos encontrados en el fondo acumulado de planeación, de las vigencias 2010 y 2011 y con los siguientes asuntos:

Powered by CamScanner

	-licencias, comunicaciones oficiales, permisos, informes
Atender y ejecutar las demás actividades afines, inherentes o complementarias que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en concordancia con el objeto contractual.	El contratista durante el periodo comprendido entre el 18 de Septiembre al 30 de Septiembre, apoyo en la logística de la inauguración de la calle 15.

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: evidencias fotográficas del proceso archivístico desarrollado en los fondos acumulados de planeación.

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos septiembre 2026 al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, el cual anexo para revisión del supervisor, las siguientes constancias pago de seguridad social del 18 al 30 del mes de Septiembre y el mes de Octubre de 2026.

Anexos: (evidencias fotográficas)

Atentamente,

Diana Carolina Botero Patiño	
Contratista: DIANA CAROLINA BOTERO PATIÑO	Vo.Bo. Supervisor MARTHA CECILIA TIJARO FERNANDEZ
Cedula: 1.104.696.022	Técnico Operativo

Proyectó: Diana.B
Revisó: Martha T
Archivado según T.R.D. (110-09.11.09)

Powered by CamScanner