| Alcaldía de Caldas | **Informe de Actividades** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE CONTRATO:** | N° 0878 de 2026 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | LAURA VELEZ RESTREPO |
| **FECHA DE INICIO:** | 11 de noviembre de 2026 |
| **PLAZO TOTAL:** | Un (1) mes y veinte (20) días |
| **OBJETO:** | "Apoyar en las labores administrativas, financieras y del área de suministros de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Caldas – Antioquia". |
| **VALOR TOTAL:** | Siete millones doscientos diez mil pesos ($ 7.210.000) |

| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO | DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO | EVIDENCIAS |
|---|---|---|
| **1. Realizar acompañamiento en el desarrollo de las actividades asociadas al seguimiento y control de los inventarios de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Caldas.** | • **Actividad 1.1:** N/A | Se anexan fotos en el documento de Evidencias. |
| **2. Brindar acompañamiento en la digitalización de los documentos generados desde el aplicativo Saymir.** | • **Actividad 2.1:** Se efectuó el control y la actualización en el sistema Saymir de los suministros de papelería, aseo y cafetería distribuidos y recibidos por las distintas áreas de la Administración Municipal, dejando constancia de su respectiva entrega. | Se anexan fotos en el documento de Evidencias. |
| **3. Brindar acompañamiento en las labores documentales, de registro y control del área de recursos físicos (Almacén y bienes) de la Secretaría de Servicios Administrativos** | • **Actividad 3.1:** Se realizó el registro en el aplicativo Saymir de los documentos soporte de las compras de artículos de papelería, aseo, cafetería y demás productos de consumo, así como de los bienes adquiridos por las diferentes Secretarías de la Administración Municipal durante el mes. Esta labor permitió centralizar la información de las adquisiciones, mantener actualizado el inventario institucional y fortalecer los mecanismos de control, seguimiento y verificación de los elementos y recursos incorporados a la entidad. | Se anexan fotos en el documento de Evidencias. |
| **4. Apoyar el desarrollo de actividades logísticas de las áreas de almacén y bienes adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos** | • **Actividad 4.1:** Se llevaron a cabo revisiones periódicas de los elementos disponibles en el almacén, comparando las existencias físicas con los datos reportados en el aplicativo Saymir. Mediante esta actividad se logró identificar posibles diferencias, garantizar la confiabilidad de la información registrada y mejorar el seguimiento de los suministros, contribuyendo a una administración adecuada de los recursos de la entidad. | Se anexan fotos en el documento de Evidencias. |

| | | |
|---|---|---|
| **5. Apoyar en las actividades de mantenimiento de la gestión documental de la Administración Municipal.** | • **Actividad 5.1:** Se desarrollaron actividades de depuración, identificación y ordenamiento de los soportes documentales correspondientes al área de almacén, procurando una adecuada conservación y distribución de los archivos. Estas acciones permitieron mejorar la ubicación de los documentos, agilizar la búsqueda y recuperación de la información, y contribuir al cumplimiento de los procesos de gestión documental de la Administración Municipal. | Se anexan fotos en el documento de Evidencias. |
| **6. Apoyar en el seguimiento físico y financiero del plan de acción de la secretaria y realizar reporte en la plataforma del PIIP del DNP.** | • **Actividad 6.1:** N/A | Se anexan fotos en el documento de Evidencias. |
| **7. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato.** | • **Actividad 7.1:** Se participó en una reunión de trabajo entre los integrantes del equipo de Almacén y la Secretaría de Servicios Administrativos, con el propósito de socializar el estado actual de los procedimientos y actividades desarrolladas por el área. Durante el encuentro se expusieron las responsabilidades asignadas a cada funcionario, los procesos que se encuentran bajo su gestión y los asuntos que requieren continuidad o atención. Este espacio permitió compartir información relevante, facilitar la transferencia de conocimientos y establecer claridad sobre las tareas pendientes para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones del equipo. | Se anexan fotos en el documento de Evidencias. |

**OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)**

**PERÍODO EJECUTADO**: 11 de noviembre de 2026 al 30 de noviembre de 2026.

**VALOR DEL PERÍODO A COBRAR: dos millones ochocientos ochenta y cuatro mil pesos ($ 2.884.000).**

Para constancia se firma en Caldas, Antioquia al 30 de noviembre del 2026.



_____

**Nombre:** Laura Vélez Restrepo
**C.C. No.** 1.026.146.911
**Dirección:** Calle 138 c sur N° 47 a - 26
**Teléfono:** 3202100176