
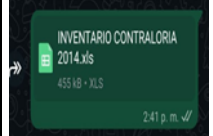




1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Entidad:	Contraloría Municipal de Pereira	Dirección:	Cra 7 N° 18-55 piso 7 Palacio Municipal
Número del Contrato:	035-2025	Informe No.:	004
Periodo al que corresponde el presente informe:	Del 06 de agosto 2025 al 05 de Septiembre del 2025	Plazo de Ejecución:	6 meses
Contratista:	Diana lucero Sánchez nieto	Supervisor:	Martha Cecilia Tapasco B.



2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	OBSERVACIONES
1. Organizar los archivos desde el año 2013 en adelante	Entre el 6 de agosto y el 5 de Septiembre del presente año, se completó la revisión de las cajas con archivos del 2016,	
2. Revisar contenido de cajas organizar, limpiar, quitar ganchos y cambiar caratulas y en caso de ser necesario rotular nuevamente.	De Se llevaron a cabo varias tareas: se cambiaron carátulas, se limpiaron las cajas y se organizaron las carpetas según los requisitos establecidos.	 
3. Organizar cajas en estanterías cronológicamente	Se han llevado a cabo las tareas previstas, incluyendo la organización de las cajas y documentos por dependencia. Como resultado, se ha completado la organización del archivo correspondiente al año 2016	



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
FO 1.1.2.1 CT-47	16-08-2024	2.0	2 de 2

4. Marcar estanterías con nomenclatura numérica	Se continuo con marcación de las estanterías conforme al orden cronológico en que se está organizando la bodega. Para la ubicación de las cajas	
5. Aplicar tiempos de retención y procedimiento de acuerdo con la TRD	Se aplica la normatividad archivista en el tema de la organización de los documentos	

EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (*)**



DIANA LUCERO SANCHEZ NIETO
C.C 1112769903
CONTRATISTA