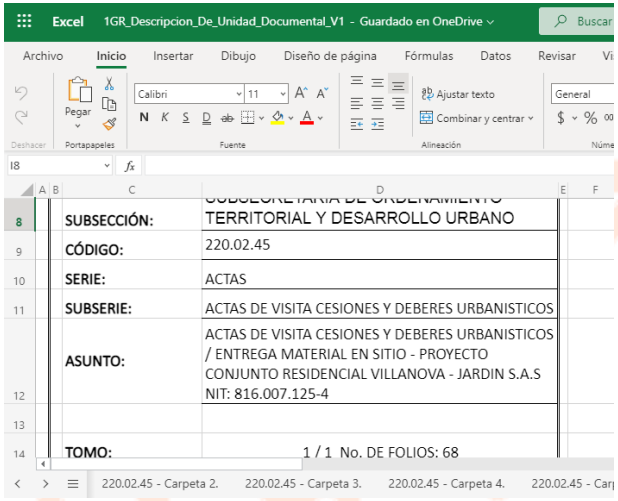
1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

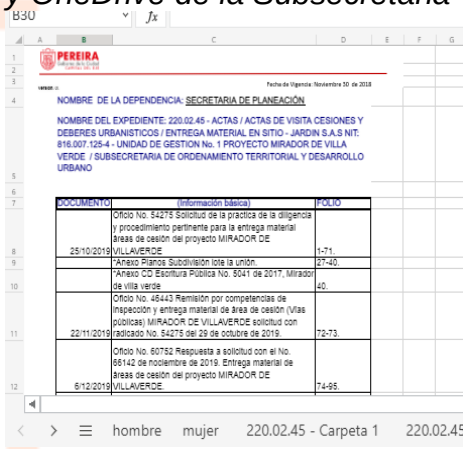
Contratista	***Jhonathan David Osorio Anquiz***
Informe de Actividades Nº	***3 de 6***
Periodo	*01/04/2021 a 30/04/2021*
Número del Contrato	*Contrato No 808*
Objeto:	***Prestar servicios de apoyo en procesos administrativos y operativos, en la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira.***
Plazo	*6 meses*
Valor Total del Contrato	*$ 14.700.000.oo pesos mcte*
Valor del Periodo del Informe	*$ 2.*450.000*.oo*
Fecha de Inicio	*01/02/2021*
Fecha de Terminación	*30/07/2021*
Proyecto	*Formulación revisión y ajustes de los instrumentos planificación, gestión y financiación, gestión y financiación del ordenamiento territorial en el municipio de Pereira*
Supervisor	***Francisco José Arbeláez Urrea***
Dependencia	***Secretaria de Planeación – Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano***

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Apoyar el proceso de identificación, organización y gestión de los fondos acumulados en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira	*-Durante el periodo presente se realizaron actividades conducentes en apoyar el proceso de identificación, organización y gestión del fondo acumulado de áreas de cesión y Deberes Urbanísticos correspondiente a los temas:* -PROYECTO CONJUNTO RESIDENCIAL VILLANOVA - JARDIN S.A.S NIT: 816.007.125-4 - PROYECTO SANTA CLARA MI CASA YA CABAÑUELA FASE 1 TOMO 1 - PROYECTO SANTA CLARA MI CASA YA CABAÑUELA FASE 1 TOMO 2 - VIVIENDA BIFAMILIAR UBICADO EN LA CARRERA 9 BIS No. 32-40 BARRIO 1 DE FEBRERO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA TOMO 1 - VIVIENDA BIFAMILIAR UBICADO EN LA CARRERA 9 BIS No. 32-40 BARRIO 1 DE FEBRERO DEL MUNICIPIO DE PEREIR TOMO 2 - PROYECTO EDIFICACIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIOS UBICADO EN LA CRA No. 8-23/25 AV CIRCUNVALAR MUNICIPIO DE PEREIRA *Las anteriores actividades se realizaron durante los días 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15,16, 17, 19,20, 21, 22, 23, 26,27,28, 29 y 30 de marzo*	*Fotográfico-Físico en archivo*	***Nota: es de aclarar que la presente actividad se desarrolló en el archivo físico y como tal ahí se puede evidenciar dicha intervención.*** ***Adicionalmente el desarrollo de dichas actividades se desarrollaron durante los días expresados, debido al ingreso restringido por el covid-19***

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
2. Apoyar el proceso de gestión del archivo de contratación de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira	*- Para este periodo se apoyó el proceso de gestión y digitalización del correspondiente al proceso de área de cesión :* • *Debido a la política de cero papel algunos contratos recientes se elaboran de forma digital por ello la recepción de estos es por correo electrónico*	*Registro Digital*	*Nota: Las plataformas o herramienta de apoyo para dicho proceso o consolidación de los mismos, son el computador del funcionario Francisco, toda vez que allí reposa dicha información.*

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Apoyar la realización y actualización del rotulado de los legajos y actualización del inventario del acervo documental que se encuentren deteriorados o que dificulten su identificación dentro del proceso de gestión documental de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	*Durante el presente periodo se procedió a la gestión de los legajos de deberes urbanísticos y a la ordenación, y elaboración del* rotulado de los legajos.  *Las anteriores actividades se realizaron durante los días 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15,16, 17, 19,20, 21, 22, 23, 26,27,28, 29 y 30 de marzo*	*Fotográfico-drive Físico en archivo*	*N/A*

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4. Realizar inventario digital del archivo intervenido en los respectivos formatos normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad	*- Durante el presente periodo se ha actualizado el inventario y se ha realizado la digitalización del archivo gestionado e intervenidos en los respectivos formatos de calidad correspondientes a los temas de:* *-Áreas de Cesión y Deberes Urbanísticos*	*-FUID Digital(Drive - OneDrive)*	*Dichos formatos se encuentran gestionaos en las cuentas de Drive y OneDrive de la Subsecretaria*  B30 fx PEREIRA Fecha de Vigencia: Noviembre 30 de 2018 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN NOMBRE DEL EXPEDIENTE: 220.02.45 - ACTAS / ACTAS DE VISITA CESIONES Y DEBERES URBANISTICOS / ENTREGA MATERIAL EN SITIO - JARDIN S.A.S NIT. 816.007.125-4 - UNIDAD DE GESTION No. 1 PROYECTO MIRADOR DE VILLA VERDE / SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DOCUMENTO (Información básica) FOLIO 25/10/2019 Oficio No. 54275 Solicitud de la practica de la diligencia y procedimiento pertinente para la entrega material áreas de cesión del proyecto MIRADOR DE VILLAVERDE 1-71. *Anexo Planos Subdivisión lote la unión 27-40. *Anexo CD Escritura Pública No. 6041 de 2017, Mirador de villa verde 40. 22/11/2019 Oficio No. 46443 Remisión por competencias de inspección y entrega material de área de cesión (Vias públicas) MIRADOR DE VILLAVERDE solicitud con radicado No. 54275 del 29 de octubre de 2019. 72-73. 6/12/2019 Oficio No. 60752 Respuesta a solicitud con el No. 66142 de noclembre de 2019. Entrega material de áreas de cesión del proyecto MIRADOR DE VILLAVERDE. 74-95. hombre mujer 220.02.45 - Carpeta 1 220.02.45
5. Colaborar con actividades de socialización y capacitación que hagan parte de la dinámica archivística y gestión documental de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Pereira	*-Durante los presente días se realizaron actividades conducentes a la socialización en cuanto a la gestión de los requerimientos de Gestión Documental de la Secretaria de Gestión Administrativa para la diligencia de requisitos de Tablas de Retención Documental*	*Registro fotográfico*	***Nota: los días asignados para la socialización y/o capacitación asignados por la Señora Subsecretaria Mónica fueron 28 y 29 de abril en los cuales se socializo las matrices para diligenciar para la aprobación de Tablas de Retención Documental***

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6. Apoyar la coordinación del equipo asignado al proceso de gestión documental de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	*Durante el periodo presente se impartieron directrices en cuanto a tareas o lineamientos para la gestión del archivo el archivo físico de curadurías y deberes urbanísticos* *Las anteriores actividades se realizaron durante los días 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15,16, 17, 19,20, 21, 22, 23, 26,27,28, 29 y 30 de marzo*	*Fotográfico-Físico en archivo*	- N/A
7. Brindar atención del usuario interno y externo en la búsqueda de documentación requerida.	Durante el presente periodo se procedió a la atención del usuario interno y externo en cuanto a la asistencia de reuniones como enlace ante la Secretaria de Gestión Administrativa conducentes a la corrección de TRD	*Fotográfico*	*N/A*

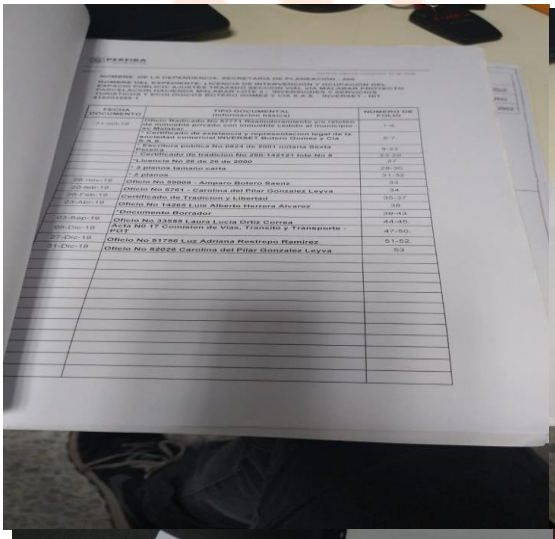
Jhonathan David Osorio Anquiz
Contratista
c.c 1.088.261.160

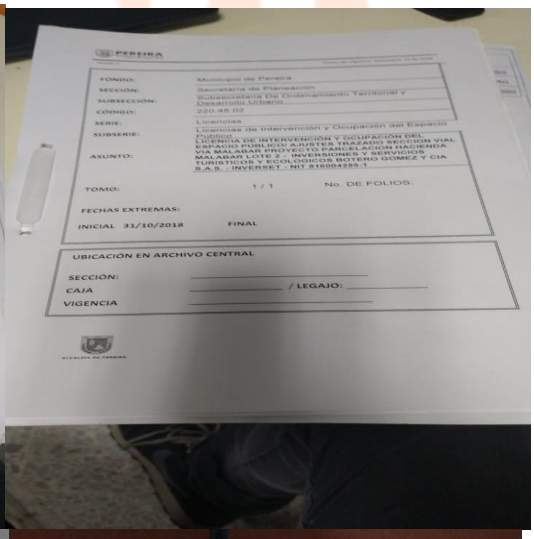
Jhonathan David Osorio Anquiz
Contratista
c.c**1.088.261.160**

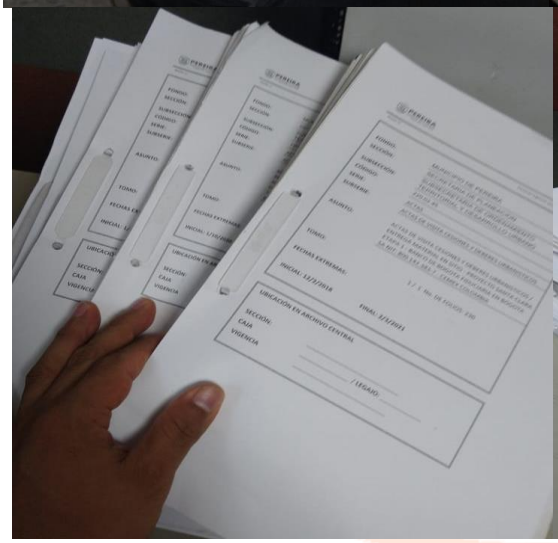
Vo.Bo.
Francisco José Arbeláez Urrea
Supervisor contrato No 808
cc: 10.111.277

Evidencias.

1. **Apoyar el proceso de identificación, organización y gestión de los fondos acumulados en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira**



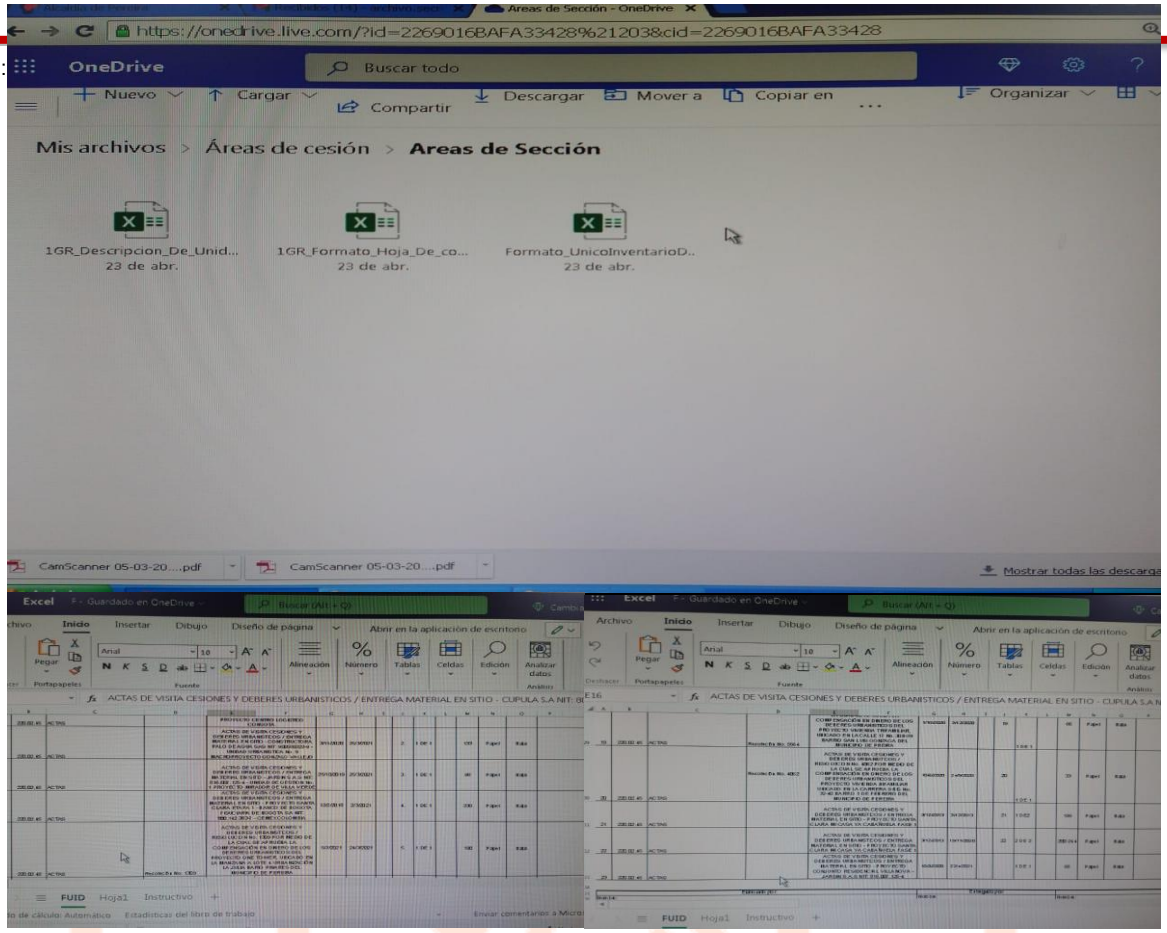




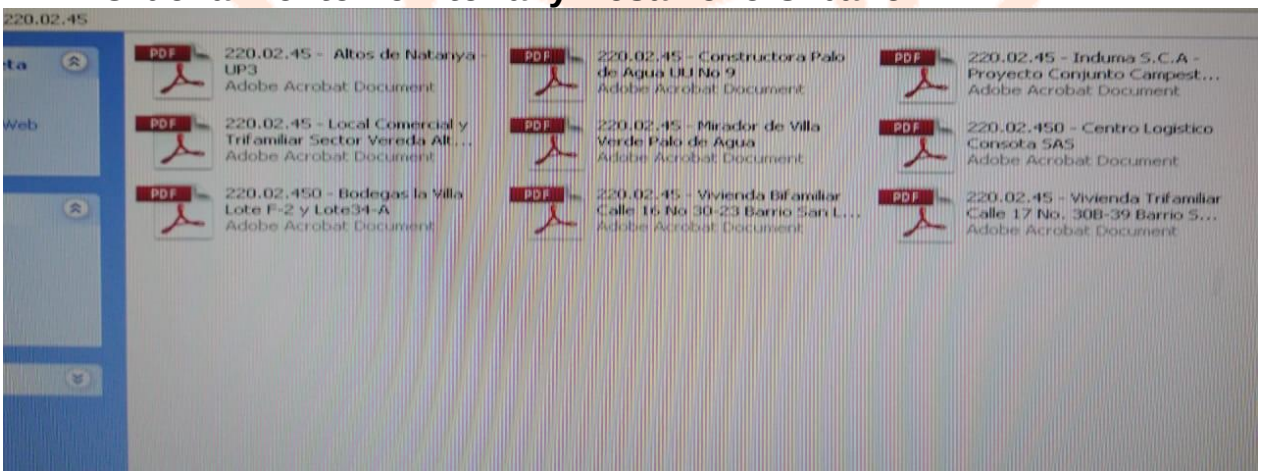


2. **Apoyar el proceso de gestión del archivo de contratación de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira**

Version:



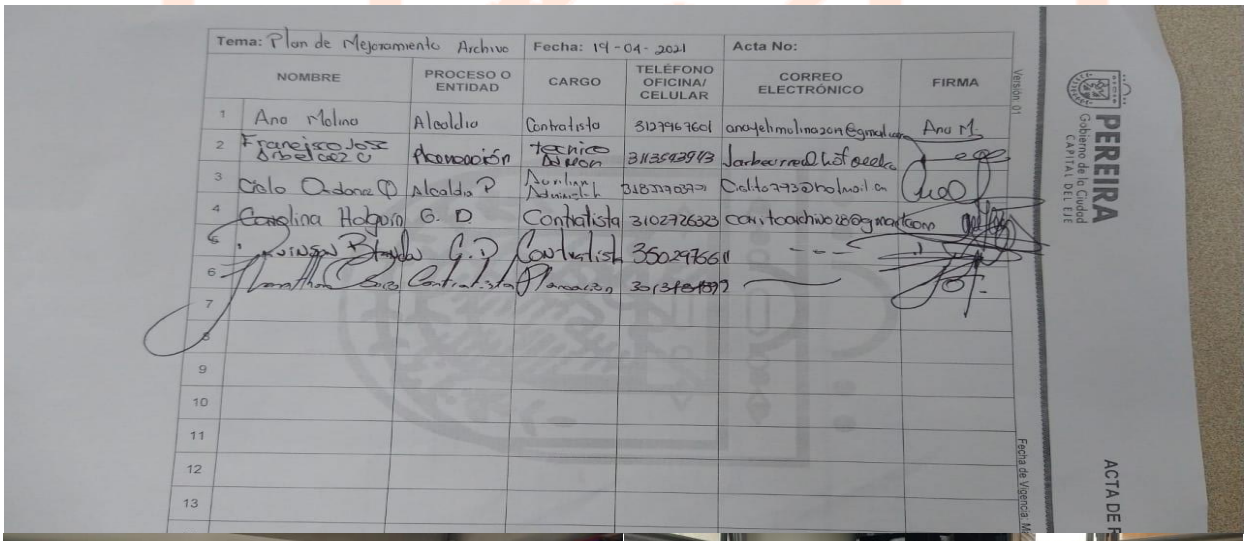
3. **Apoyar la realización y actualización del rotulado de los legajos y actualización del inventario del acervo documental que se encuentren deteriorados o que dificulten su identificación dentro del proceso de gestión documental de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**



4. Realizar inventario digital del archivo intervenido en los respectivos formatos normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad



5. - 7. Colaborar con actividades de socialización y capacitación que hagan parte de la dinámica archivística y gestión documental de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Pereira







Versión: 01

6. Apoyar la coordinación del equipo asignado al proceso de gestión documental de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

