



## **ASESORIA ARCHIVISTICA M.R**

NIT. 55.159.684-1 Régimen Simplificado

Neiva- Huila, Febrero 15 de 2019



SECRETARÍA GENERAL  
Y DE CONVIVENCIA  
CIUDADANA



22 FEB 2019

Doctor

**FELIPE VICTORIA BARRAGAN**

Secretaria general y de Convivencia Ciudadana

**ALCALDIA MUNICIPAL**

Garzón -Huila

Recibido:

9:52

Ref: Cronograma de Trabajo Archivístico Organización Archivo Central, Contrato de prestación de servicios Profesionales No 0116 de 2019. **ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZON- HUILA / MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA.**

Como coordinadora en el proceso archivístico que se está gestando en la **Alcaldía Municipal** y de acuerdo a los alineamientos en la ley general de archivos, que se están desarrollando y para mayor organización interna a los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad de sus funciones encomendadas, para el buen funcionamiento del programa archivístico señalado en la **Ley 594 de 2000** y la ley de Transparencia respectivamente me permito manifestarle y los siguiente:

1.- Se entregara un **CRONOGRAMA INTEGRAL DE TRABAJO FUNCIONES Y TAREAS A DESARROLLAR INTERNAS DEL MES DE FEBRERO A MARZO DE 2019**, requisito indispensable en la tareas en comendadas para su respectivo tramite de control de las actividades realizadas para fines de control entre las partes y como también para los pagos salarial de acuerdo a su desarrollo establecidos por parte de la profesional o contratista líder del proyecto contractual.

2.- Cada funcionario se le realizar una revisión semanal en el trabajo acorde a lo estipulado en el cronograma de trabajo por cada contratista con el acompañamiento, orientación y coordinación en la organización del Archivo Central; De igual forma todo será reportado al Supervisor del proyecto en lo positivo del trabajo como también las partes negativas si hubiere lugar.

Espero de esta manera poder contribuir en el buen desempeño que nos compete y poder aportar de la mejor manera al municipio en la clasificación de los documentos que se encuentran en custodia en la entidad.

Atentamente,

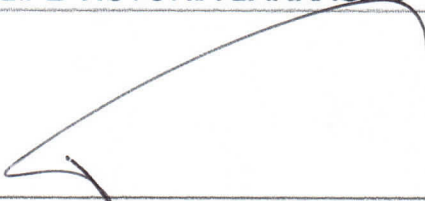
**MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**  
Contratista.

Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8625825. Celular 314 279 54 90 -310 476 10 03

E-MAIL: [asesoriaarchivistica@hotmail.com](mailto:asesoriaarchivistica@hotmail.com)

Neiva- Huila

|                                                |                                                              |                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha presentación:</b><br>11 DE MARZO 2019 | <b>INFORME DE ACTIVIDADES</b><br><b>CONTRATO 0116 – 2019</b> | <b>Periodo:</b><br>11 de Febrero al<br>10 de Marzo de 2019<br><br><b>Contratista:</b><br>María Cristina Rodríguez Medina |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                 |                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. NUMERO DEL CONTRATO          | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0116 - 2019                                                                                                                                            |
| 2. OBJETO DEL CONTRATO:         | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS LABORES DE ORIENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO, EN LA CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000. |
| 3. RESPONSABLE DEL INFORME:     | MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEMDINA                                                                                                                                                                             |
| 4. CARGO:                       | CONTRATISTA PARA REALIZAR LA ORIENTACION, COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO ARCHIVO CENTRAL                                                                                                                      |
| 5. ÁREA DONDE LABORA:           | SECRETARIA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA ( ARCHIVO CENTRAL )                                                                                                                                            |
| 6. RECEPTOR INFORME             | Dr. FELIPE VICTORIA BARRAGAN                                                                                                                                                                                 |
| 7. APROBACIÓN:<br>fecha y firma |                                                                                                                           |
| 8. OBJETIVO GENERAL:            | Presentar el informe de las actividades realizadas en el periodo 11 de Febrero 10 de Marzo de 2019 en cumplimiento de la ejecución del <b>contrato No 0116-2019</b> .                                        |
| 9. PERIODO DEL INFORME:         | 11 de Febrero al 10 de Marzo de 2019                                                                                                                                                                         |

#### ACTIVADES REALIZADAS SEGÚN EL CONTRATO

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DESARROLLO- ANOTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Cumplir con el objeto del contrato prestación de servicios profesionales para realizar las labores de orientación, coordinación, y acompañamiento, en la continuidad del desarrollo de las actividades de la gestión documental de la Alcaldia Municipal de Garzón ,dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y Ley 594 de 2000. | 1. En cumplimiento del objeto del contrato, se apoyó en la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR y entregados al área de sistema para la respectiva publicación, se apoyó con la indicaciones de llevar los documentos inventariados en el FORMATO ÚNICO Inventario documental (FUID), para los Archivos de Gestión y Archivo central |

Fecha presentación:  
11 DE MARZO 2019

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO 0116 – 2019**

**Periodo:**  
11 de Febrero al  
10 de Marzo de 2019

**Contratista:**  
María Cristina Rodríguez Medina

2. Coordinar y dirigir las labores de organización, clasificación, depuración y expurgo de los documentos físicamente, ubicados en el Archivo central por series, subseries y de acuerdo a la Tabla de Valoración Documental teniendo en cuenta el principio del orden original de (antiguo a lo más reciente y en orden cronológico) Lo anterior según lo establecido en el **Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación.**

se coordinó, se orientó y se dirigió a los contratista del Archivo central en la organización de los documentos que reposan en el archivo central así:

#### **1. YUCEIRA LUCIA ESCOBAR SANTIAGO**

Tareas que fueron asignadas y que realizo de la dependencia de jurídica en las siguientes Actividades:

1. Clasifico la correspondencia enviada de la dependencia de jurídica desde el año 1994 a 2014.

2. Realizo la Depuracion de documentos que no pertenecían a jurídica y otro documentos que no contenían valor primario ,ni secundario para una posible eliminación y retiro de material metálico de los documentos.

3. Realizo el proceso de organización cronológicamente de la correspondencia enviada de jurídica.

**Total documentos trabajados, total de 25 carpetas, rotuladas de correspondencia enviada que equivale a 7.250 folios**

#### **2. Jennifer Andrea Ordoñez Jacobo**

Tareas que fueron asignadas y que realizo de la dependencia de jurídica en las siguientes Actividades:

Clasifico la correspondencia recibida de la dependencia de jurídica desde el año 1994 a 2013.

2. Realizo la Depuracion de documentos que no pertenecían a jurídica y otro documentos que no contenían valor primario ,ni secundario para una posible eliminación y retiro de material metálico de los documentos.

3. Realizo el proceso de organización cronológicamente de la correspondencia recibida de jurídica.

**Total documentos trabajados, total de 23 carpetas, rotuladas de correspondencia recibida que equivale a 5.750 folios**

#### **3. Laura Viviana Polo Rodríguez :**

Tareas que fueron asignadas y que realizo de la dependencia de la Secretaria General y de Convivencia ciudadana (Archivo de Gestión)

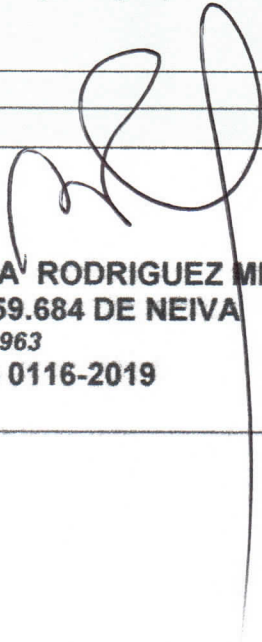
|                                                |                                                              |                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha presentación:</b><br>11 DE MARZO 2019 | <b>INFORME DE ACTIVIDADES</b><br><b>CONTRATO 0116 – 2019</b> | <b>Periodo:</b><br>11 de Febrero al<br>10 de Marzo de 2019<br><br><b>Contratista:</b><br>María Cristina Rodríguez Medina |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>1. Entrego clasificado, ordenado, rotulado foliado e inventariado contratos de prestación de servicios, contrato de apoyo a la gestión y convenios Interadministrativos años 2015, 2016 y 2017.</p> <p>2. Entrego clasificado, ordenado, rotulado foliado e inventariado, la correspondencia recibida y enviada años 2016.</p> <p>3. Entrego clasificado, ordenado, rotulado foliado e inventariado, Acuerdos, Resoluciones y Decretos años 2015.</p> <p>4. Entrego clasificado, ordenado, rotulado foliado e inventariado la nómina de los años 2015 y 2016.</p> <p><b>Total documentos trabajados, total de 79 carpetas, rotuladas, codificados e inventariados de la secretaria General y de convivencia ciudadana que equivale a 19.750 folios</b></p> <p>4. Virgiliana Ramírez, Presto el apoyo en el proceso de la organización del Archivo central, con respecto a la Oficina Jurídica en la organización, de las <b>Acciones de tutela</b>, en la clasificación, organizados cronológicamente.</p> <p><b>Total 2 metros lineales entregado de documentos de Acciones de tutela.</b></p> <p>Se anexa planilla de asistencia y evidencias de la Inducción dada a las contratista sobre la organización, de los documentos a trabajar acorde a las tareas asignadas para cada uno. (Imágenes No 2, 3, 4 y 5)</p> |
| <p>3. Coordinar y dirigir el proceso de foliación, marcación, rotulación, codificación y posterior encarpetao de los documentos y demás unidades de conservación de acuerdo a las Series y Subseries documentales identificadas en la Tabla de Valoración Documental.</p> | <p>Se entregó La información de correspondencia recibida, despachada y acciones tutela de jurídica, encarpetao foliado, teniendo en cuenta las series, codificación de la Tabla de Valoración Documental.</p> <p><b>Nota: Se avanzó en Diez (10) metros lineales en la organización de la dependencia correspondiente Jurídica y seis (6) metros de la secretaria General y de convivencia ciudadana</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                |                                                              |                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha presentación:</b><br>11 DE MARZO 2019 | <b>INFORME DE ACTIVIDADES</b><br><b>CONTRATO 0116 – 2019</b> | <b>Periodo:</b><br>11 de Febrero al<br>10 de Marzo de 2019<br><br><b>Contratista:</b><br>María Cristina Rodríguez Medina |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4. Coordinar con el personal de apoyo que estará disponible en el Archivo Central, la cantidad de metros lineales y la volumetría de documentos que se les serán asignados para el periodo correspondiente.</p> | <p>Teniendo como referente el cronogramas de a actividades a realizadas en cuanto a la cantidad de metros lineales así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• YUCEIRA LUCIA ESCOBAR SANTIAGO correspondencia enviada de Jurídica 3 metros lineales.</li> <li>• Jennifer Andrea Ordoñez Jacobo correspondencia recibida de jurídica 3 metros lineales.</li> <li>• Laura Viviana Polo Rodríguez, Documentos (contratos, nominas, convenios administrativos de la dependencia de la Secretaria General y de Convivencia ciudadana 6 metros lineales</li> </ul> |
| <p>5. Apoyar a la Alcaldía Municipal en la elaboración y/o actualización, aprobación y publicación del documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC y Política de Gestión Documental.</p>                 | <p>Se dio inicio en la primera parte de la elaboración del Sistema Integrado de conservación - SIC y la Política de Gestión Documental, en cumplimiento al Acuerdo 06 de 2014 y a la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, teniendo como referente aspectos, en cuanto a las necesidades de Gestión Documental de la entidad, para luego socializarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Garzón, para la respectiva aprobación.</p>                                                                                  |
| <p>6. Presentar cronograma anual de planificación de actividades a desarrollar por cada área, en materia de Gestión Documental</p>                                                                                 | <p>Se presenta mensualmente al supervisor una comunicación sobre el cronograma de trabajo en el Archivo central con designación de tareas. <b>Se anexa comunicación con radicación de recibido.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>7. Disponer de materiales documentos en custodia de la alcaldía municipal (computador, lápiz, lapicero marcador) y demás elementos necesarios para el desarrollo del objeto del contrato</p>                    | <p>Materiales: Dispongo de lapicero, lápiz, computador, pegante, marcadores, guantes, tapabocas para un buen desarrollo del contrato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>8. Acatar las recomendaciones impartidas por el supervisor de contrato en busca de mejorar la ejecución del objeto contractual</p>                                                                              | <p>Se acatan las Recomendaciones dadas por el supervisor y el objeto del contrato, en cualquier proceso a realizar en gestión documental.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>9. Presentar el informe mensual al supervisor de contrato de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual</p>                                                                           | <p>Presento el Informe No 1 del contrato de prestación de servicios No 0116 -2019 sobre mis actividades desarrolladas dentro del objeto del contrato en el respectivo mes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>10. Acreditar mensualmente los</p>                                                                                                                                                                              | <p>Se anexa al presente Informe, la planilla de soporte de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                        |                                                              |                                                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha presentación:</b><br>11 DE MARZO 2019         | <b>INFORME DE ACTIVIDADES</b><br><b>CONTRATO 0116 – 2019</b> | <b>Periodo:</b><br>11 de Febrero al<br>10 de Marzo de 2019 |
| <b>Contratista:</b><br>María Cristina Rodríguez Medina |                                                              |                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| pagos del sistema de seguridad social conforme a la Ley.                                                                                                                                                                                                    | pago a la seguridad social de los aportes de ( salud, pensión y riesgos). |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |
| Firma del contratista                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |
| <div style="text-align: center;"> <br/> <b>MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA</b><br/> <b>CC. 55.159.684 DE NEIVA</b><br/> TP. 963<br/> <b>Contrato No 0116-2019</b> </div> |                                                                           |

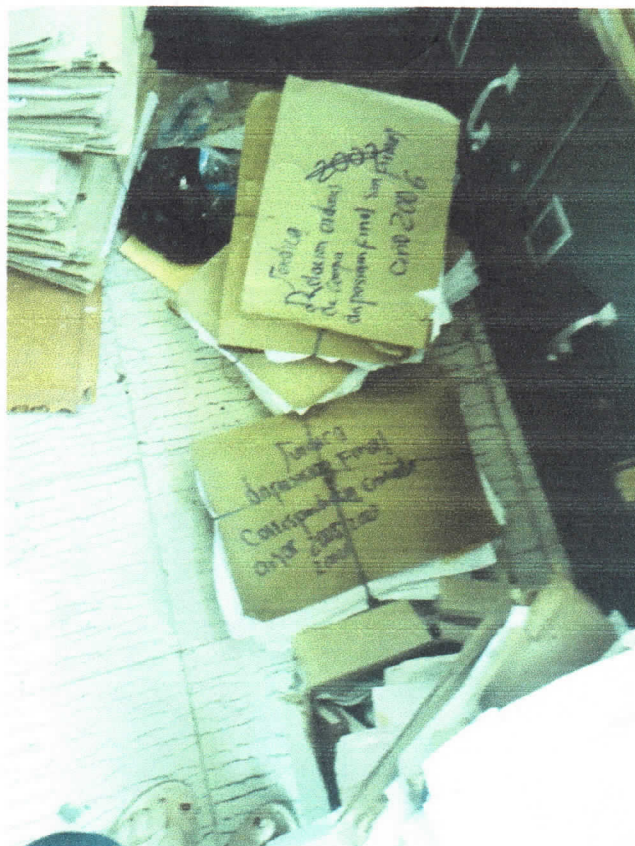
|                                                |                                                              |                                                            |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha presentación:</b><br>11 DE MARZO 2019 | <b>INFORME DE ACTIVIDADES</b><br><b>CONTRATO 0116 – 2019</b> | <b>Periodo:</b><br>11 de Febrero al<br>10 de Marzo de 2019 |
|                                                |                                                              | <b>Contratista:</b><br>María Cristina Rodríguez Medina     |

## ANEXOS Y EVIDENCIAS

### 1. Evidencias de las actividades realizadas Archivo central

Revisión de las carpetas con documentos de jurídica, donde se analizó cada una de las hojas y se evidencio que no poseía ningún valor de información de relevancia primaria, ni secundaria se dejó para una posible disposición final.

### Imagen No 1



**Fecha presentación:**  
11 DE MARZO 2019

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO 0116 – 2019**

**Periodo:**  
11 de Febrero al  
10 de Marzo de 2019

**Contratista:**  
María Cristina Rodríguez Medina

#### **2. Inducción sobre la organización Archivo central documentos de jurídica.**

Inducción sobre la organización de los documentos, teniendo en cuenta el principio del orden original de (antiguo a lo más reciente y en orden cronológico lo mismo que para la foliación.

#### **Imagen No 2**



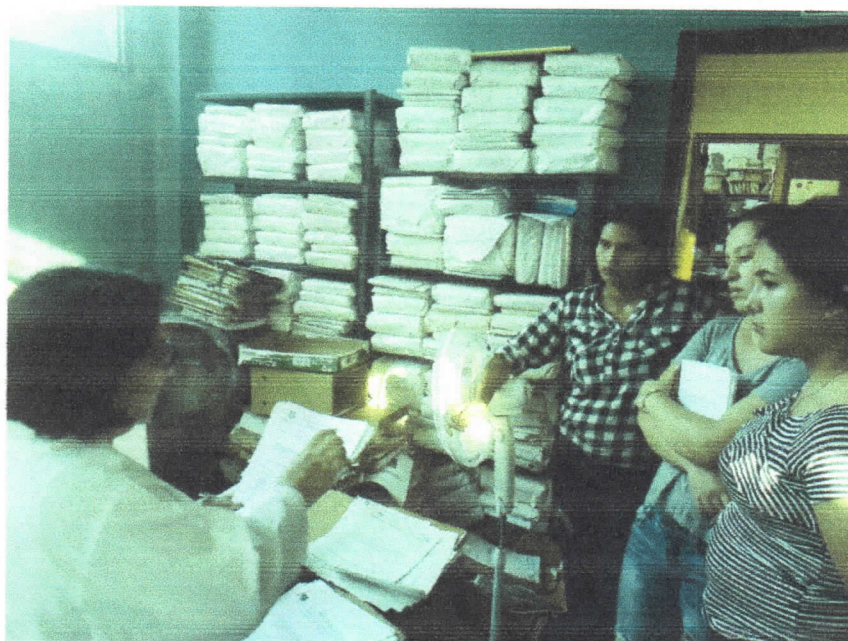
**Fecha presentación:**  
11 DE MARZO 2019

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO 0116 – 2019**

**Periodo:**  
11 de Febrero al  
10 de Marzo de 2019

**Contratista:**  
María Cristina Rodríguez Medina

**Imagen No 3**



Fecha presentación:  
11 DE MARZO 2019

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO 0116 – 2019**

**Periodo:**  
11 de Febrero al  
10 de Marzo de 2019

**Contratista:**  
María Cristina Rodríguez Medina

### **3. Inducción sobre la organización Archivo de Gestión de la Secretaria General y de Convivencia ciudadana.**

Inducción sobre la organización de los documentos (contratos, convenios, nominas) teniendo en cuenta el principio del orden original de (antiguo a lo más reciente y en orden cronológico lo mismo que la foliación, codificación, rotulación y en carpetado.

#### **Imagen No 4**



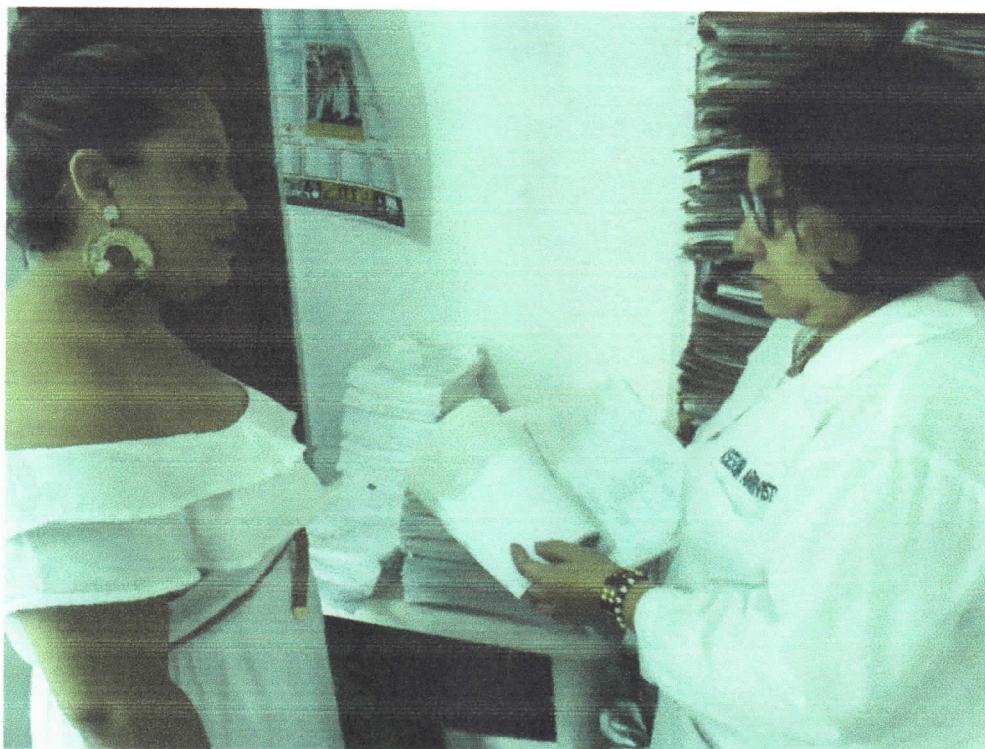
**Fecha presentación:**  
11 DE MARZO 2019

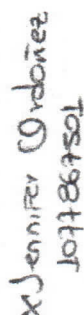
**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO 0116 – 2019**

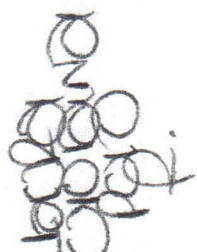
**Periodo:**  
11 de Febrero al  
10 de Marzo de 2019

**Contratista:**  
María Cristina Rodríguez Medina

**Imagen No 5**



| CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES<br>ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |             |                        |                                                       |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fecha de inicio | Fecha final | AVANCE DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLES                                          | FIRMA                                                                                             |
| <b>Actividad a desarrollar: Oficina Jurídica</b><br><br>1. Clasificar la correspondencia recibida y enviada de la Oficina Jurídica.<br>2. Clasificar y retirar los documentos que no correspondan a la dependencia de jurídica.<br>3. Organizar cronológicamente.<br>4. Entregar foliados los documentos trabajados.<br>5. Entregar la información de correspondencia recibida y despachada por separado, teniendo en cuenta los ítem anteriormente mencionados listos para rotular y encarpetar e inventariar.<br><br><b>Total metros lineales a trabajar 3 Metros</b> | 15/02/2019      | 15/03/2019  | 100%                   | Contratista:<br><b>Jennifer Andrea Ordoñez Jacobo</b> | <br>1077867501   |
| <b>Actividad a desarrollar: Oficina Jurídica</b><br><br>1. Clasificar la correspondencia recibida y enviada de la Oficina Jurídica.<br>2. Clasificar y retirar los documentos que no correspondan a la dependencia de jurídica.<br>3. Organizar cronológicamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15/02/2019      | 15/03/2019  | 100%                   | Contratista: <b>Yuceira Lucia Escobar</b>             | <br>1077869418 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |            |      |                                              |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4. Entregar foliados los documentos trabajados.</p> <p>5. Entregar la información de correspondencia recibida y despachada por separado, teniendo en cuenta los ítem anteriormente mencionados listos para rotular y encarpetar e inventariar.</p> <p><b>Total metros lineales a trabajar 3</b><br/><b>Metros</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |            |      |                                              |                                                                                   |
| <p>Actividad a desarrollar : Secretaria General y de Convivencia ciudadana</p> <p>1. Entregar clasificado, ordenado, rotulado foliado e inventariado contratos de prestación de servicios, contrato de apoyo a la gestión y convenios Interadministrativos años 2015,2016 y 2017.</p> <p>2. Entregar clasificado, ordenado, rotulado foliado e inventariado, la correspondencia recibida y enviada años 2016.</p> <p>3. Entregar clasificado, ordenado, rotulado foliado e inventariado, Acuerdos, Resoluciones y Decretos años 2015.</p> <p>4. Entregar clasificado, ordenado, rotulado foliado e inventariado la nómina de los años 2016 y 2017.</p> <p><b>Total metros lineales a trabajar 6</b><br/><b>Metros</b></p> | 15/02/2019 | 15/03/2019 | 100% | Contratista :Laura Polo<br>Viviana Rodriguez |  |

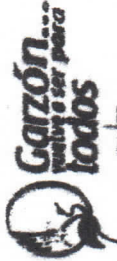
**NOTA :** En el proceso a desarrollar con respecto a la organización del Archivo central, correspondiente a la Oficina Jurídica será apoyado por la señora Virgilliana Ramírez de los documentos de Acciones de tutela y serán entregados debidamente organizados, clasificados y ordenados listo para el proceso de rotulado y encarpetado e inventariado.



# MUNICIPIO DE GARZÓN

NIT: 891180022-6 - Código DANE: 61256

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA



Evento:

Hora Inicio:

Hora Fin:

Fecha: Marzo 1 de 2019

Lugar:

Se revisó, se otorgó en el punto de  
Recomendación según promuevan el desarrollo  
Favorable de la vida para realizar el  
proyecto de inversión y en la Dirección  
de la Secretaría General

| N° | Nombre y Apellido         | No. Cédula | No. Celular | Dirección | Firma |
|----|---------------------------|------------|-------------|-----------|-------|
| 1  | X Jucena Escobar Santiago | 1011866418 | 3142438872  |           |       |
| 2  | Jennifer Andica Ochoa     | 1011866418 | 3203821509  |           |       |
| 3  | SECRETARÍA GENERAL        | 1011866418 | 3203821509  |           |       |
| 4  |                           |            |             |           |       |
| 5  |                           |            |             |           |       |
| 6  |                           |            |             |           |       |
| 7  |                           |            |             |           |       |
| 8  |                           |            |             |           |       |
| 9  |                           |            |             |           |       |
| 10 |                           |            |             |           |       |
| 11 |                           |            |             |           |       |
| 12 |                           |            |             |           |       |
| 13 |                           |            |             |           |       |
| 14 |                           |            |             |           |       |
| 15 |                           |            |             |           |       |
| 16 |                           |            |             |           |       |



Edificio municipal - Dirección: Carrera 8 No. 7-74 Esquina

Teléfono: 098 833 20 00 - Fax: 098 833 39 43

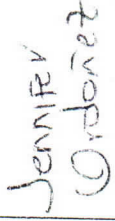
Página Web: [www.garzón-buila.gov.co](http://www.garzón-buila.gov.co) - Correo electrónico: [contactos@garzón-buila.gov.co](mailto:contactos@garzón-buila.gov.co)



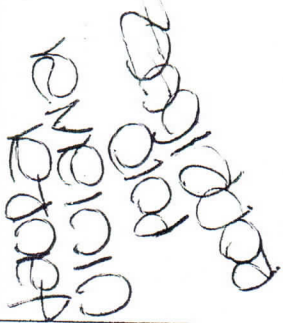
414020

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CRONOGRAMA DE TRABAJO  
ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL**

**Contrato No 0116 de 2019**

| ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | % de CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLES                                              | FIRMA POR EL CONTRATISTA                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Actividad Realizada : Oficina Jurídica</b></p> <p><b>1.</b> Realizo la clasificación desde el año 1999 de la correspondencia recibida, Depurada de copias y documentos que no tienen relevancia de información, ordenación cronológicamente por día, mes y año y retiro de documentos que no pertenecen a la dependencia de jurídica. Total 3 metros lineales trabajados.</p> <p><b>2.</b> finalizo con el proceso de foliación, encarpetado del año 2012 de la Dependencia de jurídica, total 2 metros lineales entregados, listo para rotular e inventariar teniendo en cuenta que se depuro la documentación trabajada.</p> <p><b>3.</b> Clasifico todos los paquetes que reposan en el Archivo central que corresponden a jurídica y contienen licitaciones, propuestas, invitaciones, para ubicar por dependencias con la ayuda de la funcionaria de JURIDICA, NATHALY CERTUCHI.</p> | <b>100%</b>       | <p>En virtud de las tareas adelantadas por la contratista cumplió a cabalidad con cada una de las obligaciones (Correspondencia Recibida) tarea iniciada del 15 de Febrero al 15 de Marzo del 2019</p> | <p>Contratista: <b>Jennifer Ordoñez</b></p>               |    |
| <p><b>Actividad Realizada : Oficina Jurídica</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>100 %</b>      | <p><b>Nota</b> pendiente por concluir con la tarea</p>                                                                                                                                                 | <p>Contratista: <b>YUCEIRA LUCIA ESCOBAR SANTIAGO</b></p> |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>1. Se inició el proceso de la dependencia de JURIDICA, clasificando la CORESPONDENCIA DESPACHADA desde el año 1994 al año 2012, se procedió a retiró, de materiales metálicos y de documentos que no correspondan a la dependencia de jurídica, total 3 metros trabajados.</p> <p>2. se organizó cronológicamente por día, mes, y año la correspondencia despachada, saliendo 14 carpetas para realizar la respectiva foliación, encarpetado e inventariado y dos metros lineales, en carpetas para ser objeto de Depuración (disposición final) de estos documentos que fueron revisados, no poseen relevancia de información.</p> <p>3. A la fecha se encuentra en la etapa final de foliación y encarpetado de la correspondencia enviada, teniendo en cuenta que la fecha de la meta de trabajo esta para el 15 de marzo del 2019 quedando faltando la foliación de los documentos que se va a trabajar de la misma dependencia.</p> |  | <p>asignada en la foliación, encarpetada y lista para el proceso de marcación de carpetas y cajas e inventariado documental.</p> |  |  |
| <p>Actividad realizada dependencia: <b>Secretaria</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                  |  |  |

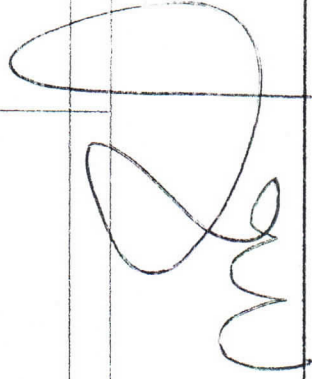
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>General y de Convivencia Ciudadana</b></p> <p>1. Realizo proceso de clasificación ordenación de los contrato 2015 prestación de servicios apoyo a la gestión. Contrato prestación de servicios profesionales, invitación publica, contrato de aprendizaje, suministro, convenio de interés público o asociación, contrato de arrendamiento y compraventa total de carpetas 48, carpetas de la dependencia de la Secretaría general y de convivencia ciudadana, acorde a cumplimiento de la ley 594 del 2000 del archivo general de la nación.</p> <p>2. Realizó el proceso de ordenación cronológicamente por número de contrato para realizar el inventario documental.</p> <p>3. Realizo el proceso de foliación de los contrato 2015.</p> <p>4. Realizo el procesos de retirar gancho metálicos</p> <p>5. Realizo el proceso de rotulación de carpetas y cajas del año 2015</p> <p>6. Realizó el proceso de clasificación ordenación de los contrato 2016 prestación de servicios apoyo a la gestión. Contrato prestación de servicios profesionales, invitación publica, contrato de aprendizaje, suministro, convenio de interés público o asociación, contrato de administrativo y compraventa, invitación publica desierta está en proceso la encarpeta y encajada rotulada, total de carpetas 79 de la dependencia de secretaria general y de convivencia ciudadana acorde a cumplimiento de la ley 594 del 2000 del archivo general de la nación</p> <p>Realizó el inventario documental de los</p> | <p>100%</p> | <p><b>Nota:</b> Cumplió con el cronograma de trabajo en las tareas asignadas en un 80% desde el 15 de febrero al 15 de Marzo de 6 metros lineales.</p> <p>Faltando un 20%, que equivale a 2 metros lineales para terminar las tareas de la Secretaria General y de convivencia ciudadana, teniendo en cuenta que no se contó con material (carpetas). Para el debido proceso de encarpetado.</p> | <p>Contratista: LAURA VIVIANA POLO RODRIGUEZ</p> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

general de la nación

Realizó el inventario documental de los contratos 2015 y 2016 en el formato FUID establecido por el archivo general.

**Nota :** falta el proceso de: encarpetar los contratos 2016, encarpetar los resoluciones, Acuerdos 2015 faltando realizar todo el proceso de los contratos 2017 y Nomina

Firma \_\_\_\_\_



Nombre: María Cristina Rodríguez Medina

Coordinador Contrato de prestación de Servicios  
Profesionales No 01116 de 2019