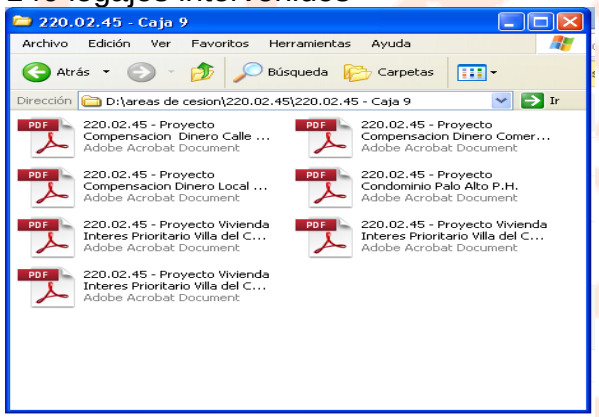
1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***Jhonathan David Osorio Anquiz***
Informe de Actividades Nº	***1 de 3***
Periodo	*03/08/2022 a 02/09/2022*
Número del Contrato	*Contrato No 4242*
Objeto:	**Contratar la prestación de servicios de apoyo a los procesos administrativos y operativos para el fortalecimiento de la subsecretaría de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del municipio de Pereira.**
Plazo	*6 meses*
Valor Total del Contrato	*$ 7.500.000.oo pesos mcte* - Siete Millones quinientos mil Pesos mcte
Valor del Periodo del Informe	*$ 2.*500.000*.oo*
Fecha de Inicio	*03/09/2022*
Fecha de Terminación	*02/11/2022*
Proyecto	*Formulación revisión y ajustes de los instrumentos planificación, gestión y financiación, gestión y financiación del ordenamiento territorial en el municipio de Pereira*
Supervisor	***Juan David Madrid Giraldo***
Dependencia	***Secretaria De Planeación – Subsecretaria De Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano***

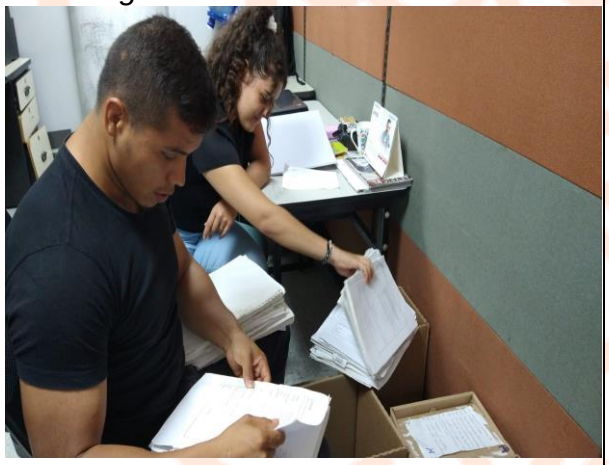
2. DESARROLLO DEL CONTRATO

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 presente periodo se apoyó el proceso de identificación, organización y gestión del fondo correspondiente al proceso Áreas de Cesión el cual consistió mayoritariamente en consolidar definitivamente dicho archivo en cuanto a la identificación de cada legajo y/o Carpeta.* *Dicho archivo* se compone de 18 cajas para un total de 5 metros lineales gestionados con 146 legajos y/o Carpetas.  *Las anteriores actividades se realizaron durante los días 5, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25 y 26 de agosto y los días 1 y 2 de septiembre*	*Digital Drive-* *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 como también el soporte digital del mismo queda soportado en el dispositivo electrónico destinado para tal fin como lo es, computador del funcionario.* *Adicionalmente se dio nuevo orden al expediente producto de la ordenación por fechas.*

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
2. Apoyar la gestión documental de los diferentes subprocesos de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como la realización y actualización del rotulado de los legajos y la actualización del Inventario del acervo documental que se encuentren deteriorados o que dificulten su identificación.	*Se apoyó el proceso de gestión del Área de Cesión en el cual se encontraba parcialmente gestionado toda vez que,* la realización y actualización del rotulado de los legajos y la actualización del Inventario físico del acervo documental no se había podido realizar por falta de elementos para la impresión o depósito de los mismos. Es por ello que en el presente periodo se procede a la conclusión de dichas tarea en cuanto al proceso de áreas de cesión. Quedando así concluida esa etapa en cuanto a los 146 legajos intervenidos  *Las anteriores actividades se realizaron durante los días 5, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25 y 26 de agosto y los días 1 y 2 de septiembre*	*fotográfico*	*Durante el presente periodo se procedió a la entrega de dichos expedientes y a la gestión de los documentos ingresados si este fue el caso, como también el seguimiento del mismo a los encargados de Áreas de Cesión y apoyo en la consolidación de contratos del 2020*

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Apoyar la gestión del archivo contractual tanto físico y digital adelantado en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, realizando el adecuado manejo, foliación, suministro, organización, digitalización, custodia y su correspondiente entrega, en los diferentes aplicativos, programas o medios físicos dispuestos para tal fin.	Durante el presente periodo, se atendió las directrices del área de contratación a cargo de Berenice Grisales y Erika Hoyos en cuanto a la gestión digital de los contratos de prestación de servicios, como acción inicial para la consolidación total del mismo. Es por el que durante el presente se apoyó la gestión del archivo de contratación correspondiente al año 2020 y el cual se encuentra alojado en el drive e la Subsecretaria asignado para dicha labor.  Compartido conmigo › ••• › 1_SEM2020_CONTRATACION › 82 LAURA LUCIA ORTIZ CORREA Nombre ↑ / Propietario / Última modificación / Tam Adicion — yo — 31 ago 2022 yo — – Contractual — yo — 31 ago 2022 yo — – Pos Contractual — yo — 31 ago 2022 yo — – Pre Contractual — yo — 31 ago 2022 yo — – Reasignacion Supervision ADICION.pdf — Subsecretaría ordenamiento Terri... — 5 oct 2021 Subsecretaría orde... — 67 kB *Para el presente periodo se actuó sobre 10 legajos y/o carpetas*	*Físico en archivo Digital Drive*	*Dicho proceso se encuentra en etapa inicial y consta de la verificación de los documentos alojados separándolos por su naturaleza dentro del proceso de contratación así:* 1. *Documentos pre contractuales* 2. *Documentos contractuales* 3. *Documentos pos contractuales* *En cada etapa se verifico la existencia de todos los documentos requeridos y en caso de no estar se procede a complementar.* *Para el presente periodo se actuó sobre 10 legajos y/o carpetas*

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4. Acompañar la realización del inventario digital del archivo intervenido en los respectivos formatos normalizados en el sistema de gestión de calidad.	*Se acompañó y se realizó la digitalización del archivo* de áreas de cesión para un total de 18 cajas para un total de 5 metros lineales gestionados con 146 legajos y/o Carpetas. *El cual reposa en la unidad de cómputo de funcionario Uber Osorio.* *Dicho proceso fue notificado y trasladado via correo electrónico al funcionario encargado de dicha area* jmadridg35@hotmail.com  Entrega de Inventario Documental Secretaria Planeacion <archivo.secretariaplaneacion@gmail.com> 22 ago 2022, 14:40 (hace 11 días) para jmadridg35 Buena Tarde, envió Formato Único de Inventario Documental - FUID del área que usted preside, el cual se compone de 18 cajas para un total de 5 metros lineales gestionados con 146 legajos y/o Carpetas. Es de aclarar que el archivo al ser aún de gestión, es decir de uso diario. las carpetas, archivo digital e inventario puede variar con el tiempo. toda vez que se ingrese nuevos folios y soportes a los mismos. por lo cual se deja constancia que a la fecha se encuentran actualizados. dicho archivo se encuentra gestionado y reposa en el espacio que ustedes tienen determinado para tal fin. con su respectiva estantería, identificación de cajas, identificación de carpetas. NOTA: Queda pendiente que se disponga por parte de su área, de una unidad USB o Disco Duro para depositar el inventario digital en el computador asignado a usted 2 archivos adjuntos • Escaneado por Gmail	*-FUID Digital(Drive - OneDrive)*	*Dichos formatos se encuentran gestionaos en las cuentas de Drive y OneDrive de la Subsecretaria* *Nota: en cuanto al archivo de áreas de cesión la digitalización está completo a la fecha, pero a su vez en proceso parcial toda vez que dichos expedientes se encuentran en proceso de actualización constante debido a que los procesos aún se encuentran vigentes*

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
5. Colaborar y participar en las actividades de socialización o capacitación que hagan parte de la dinámica archivística y de gestión documental de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y acompañar la coordinación del equipo asignado al proceso de gestión documental de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	*Durante el desarrollo del actual periodo se realizaron actividades en cuanto a la socialización y/o capacitación de la gestión del archivo a cargo de diferentes contratistas los cuales fueron:* 1. *Angela Masso – Planes Parciales días 19 y 23 de agosto* 2. *Saray Rodríguez – Practicante del SENA día 24 de agosto* 3. *Contratista designada del Área de Gestión Ambiental el día 26 de agosto* 	*Registro Fotográfico,*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la atención al público interno y externo, bien sea virtual o presencial en temas relacionados con el objeto y alcances del presente contrato.	*Durante el presente periodo se atendió la Solicitud por parte del funcionario Juan David Madrid en cuanto a la consolidación de información de resoluciones solicitadas para atender solicitud de derecho de petición*  Gestion Documental <gestiondocumental@pereira.gov.co> mié, 24 ago, 14:09 (hace 9 días) para mí Cordial Saludo, La oficina de Gestión Documental y Archivo, se permite adjuntar las Resoluciones N° 796 -1870 - 14908 de 2019 y la N° 472 de 2020. Agradeciendo la atención prestada. Cordialmente, Gestión Documental y Archivo Alcaldía de Pereira 4 archivos adjuntos • Escaneado por Gmail Resolució N° 1870 ... Resolución N° 149... Resolución N° 472... Resolución N° 796...	*N/A*	***N/A.***

Jhonathan David Osorio Anquiz
Contratista
c.c 1.088.261.160

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

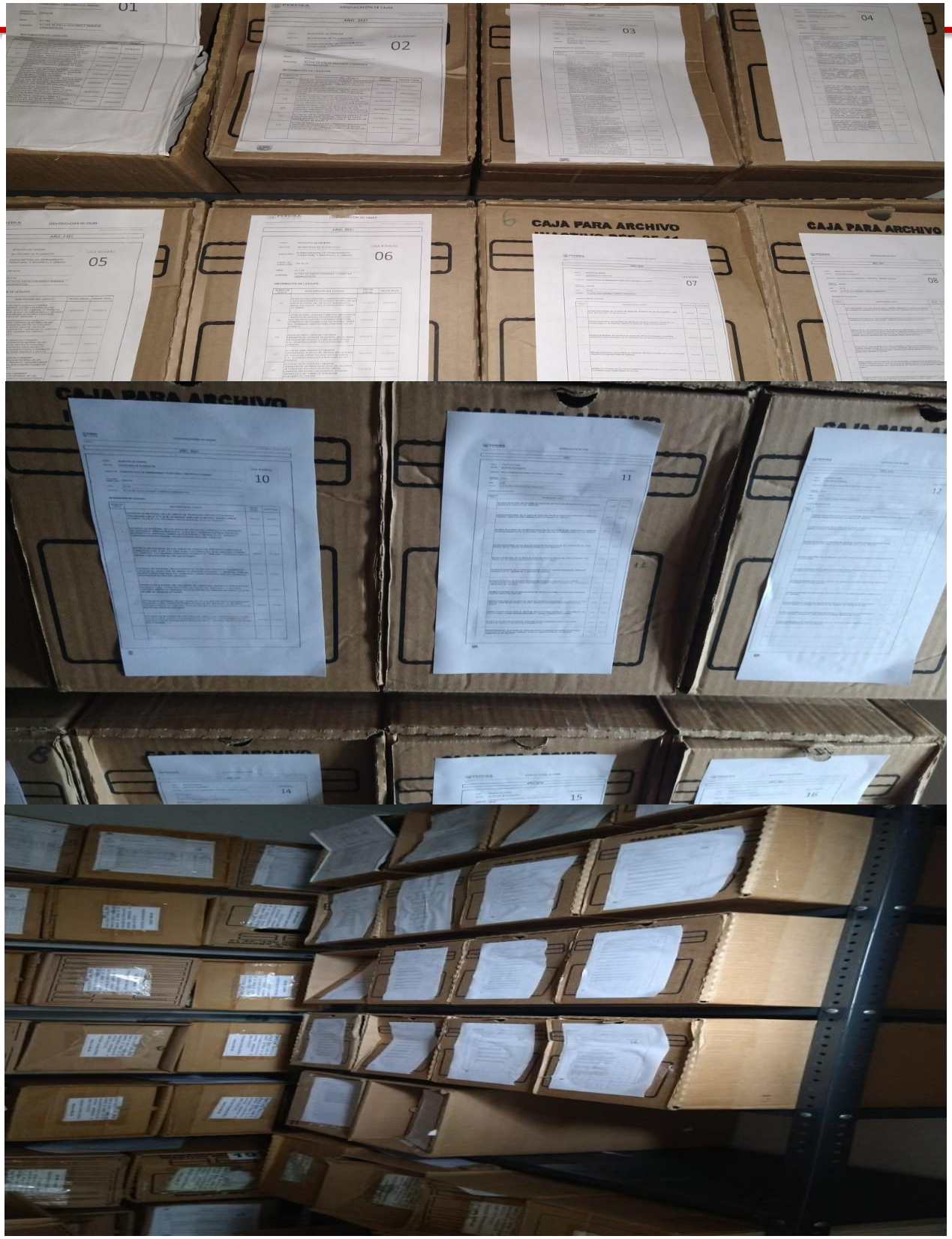
Vo.Bo.
Juan David Madrid Giraldo
Supervisor contrato No 313
cc: 10.111.277

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.

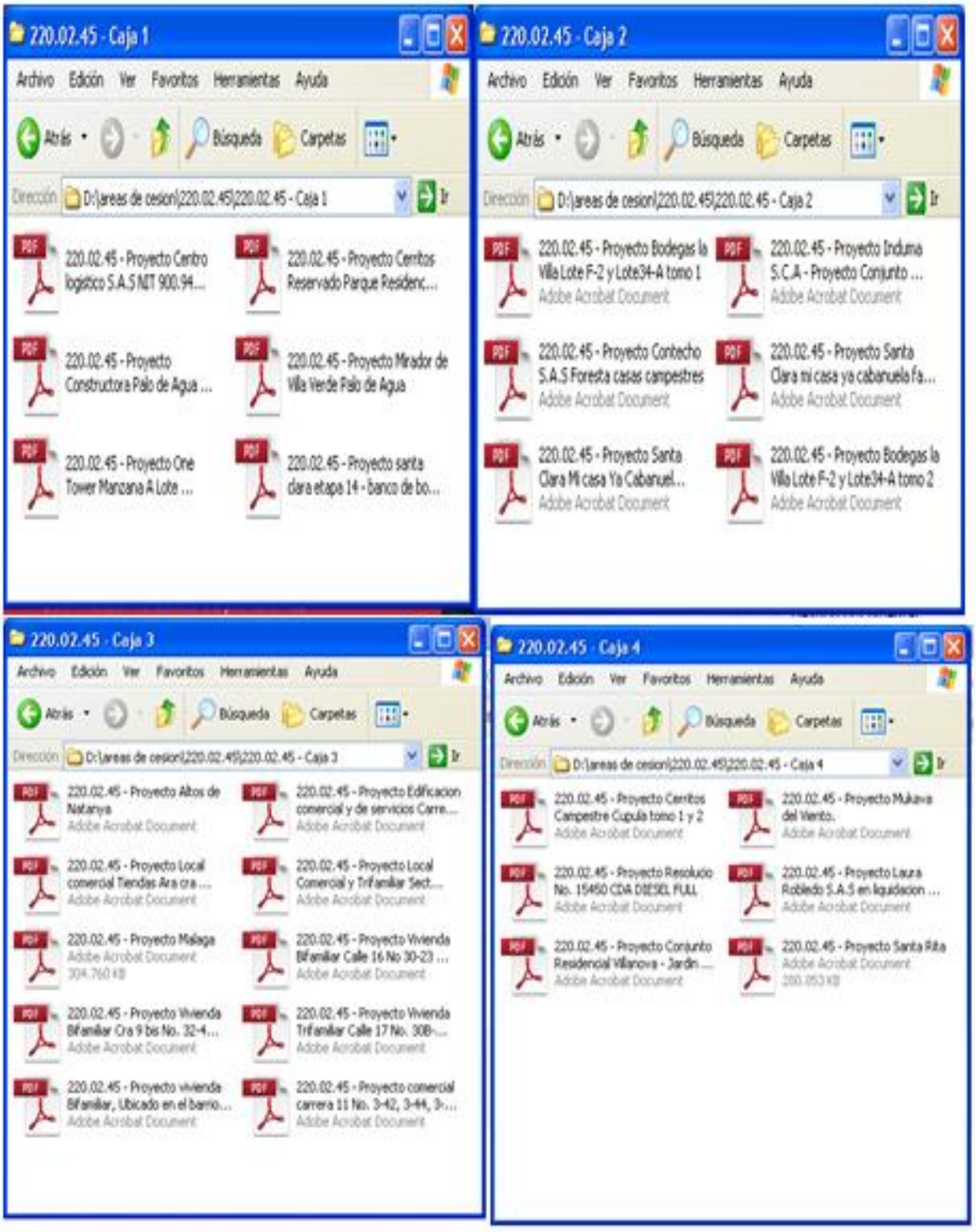


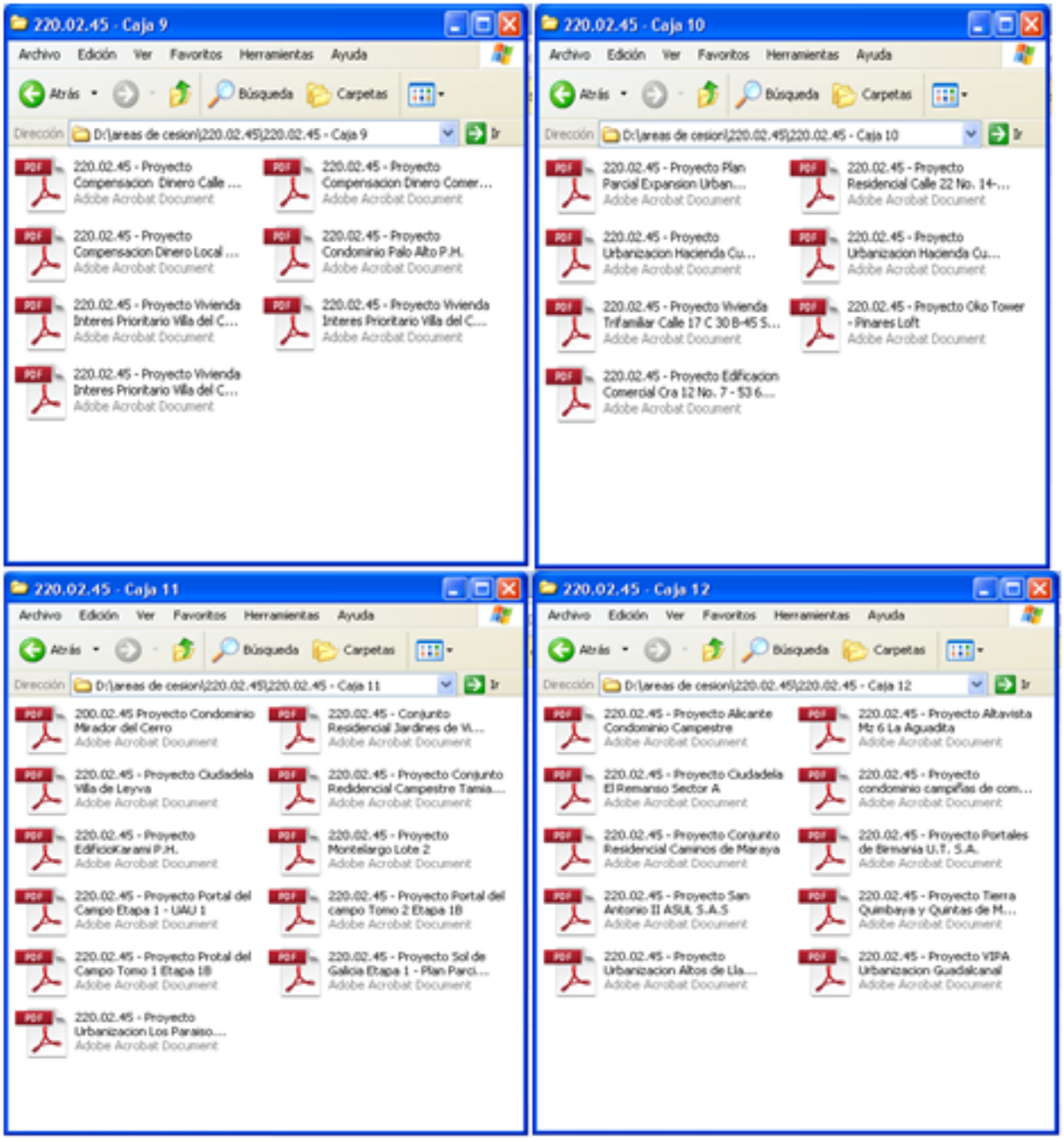



01
02
03
04
05
06
CAJA PARA ARCHIVO
07
CAJA PARA ARCHIVO
08
10
11
12
14
15
16



2. Apoyar la gestión documental de los diferentes subprocesos de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como la realización y actualización del rotulado de los legajos y la actualización del Inventario del acervo documental que se encuentren deteriorados o que dificulten su identificación.


220.02.45 - Caja 1
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Carpetas
Dirección D:\areas de cesion\220.02.45\220.02.45 - Caja 1
220.02.45 - Proyecto Centro logistico S.A.S NIT 900.94...
220.02.45 - Proyecto Cerritos Reservado Parque Residenc...
220.02.45 - Proyecto Constructora Palo de Agua ...
220.02.45 - Proyecto Mirador de Villa Verde Palo de Agua
220.02.45 - Proyecto One Tower Manzana A Lote ...
220.02.45 - Proyecto santa clara etapa 14 - banco de bo...
220.02.45 - Caja 2
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Carpetas
Dirección D:\areas de cesion\220.02.45\220.02.45 - Caja 2
220.02.45 - Proyecto Bodegas la Villa Lote F-2 y Lote34-A tomo 1
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Induma S.C.A - Proyecto Conjunto ...
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Contecho S.A.S Foresta casas campestres
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Santa Clara mi casa ya cabanuela fa...
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Santa Clara Mi casa Ya Cabanuel...
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Bodegas la Villa Lote F-2 y Lote34-A tomo 2
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Caja 3
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Carpetas
Dirección D:\areas de cesion\220.02.45\220.02.45 - Caja 3
220.02.45 - Proyecto Altos de Natanya
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Edificacion comercial y de servicios Carre...
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Local comercial Tiendas Ara cra ...
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Local Comercial y Trifamiliar Sect...
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Malaga
Adobe Acrobat Document
304.760 KB
220.02.45 - Proyecto Vivienda Bifamiliar Calle 16 No 30-23 ...
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Vivienda Bifamiliar Cra 9 bis No. 32-4...
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Vivienda Trifamiliar Calle 17 No. 30B-...
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto vivienda Bifamiliar, Ubicado en el barrio...
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto comercial carrera 11 No. 3-42, 3-44, 3-...
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Caja 4
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Carpetas
Dirección D:\areas de cesion\220.02.45\220.02.45 - Caja 4
220.02.45 - Proyecto Cerritos Campestre Cupula tomo 1 y 2
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Mukawa del Viento.
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Resolucio No. 15460 CDA DIESEL FULL
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Laura Robledo S.A.S en liquidacion ...
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Conjunto Residencial Villanova - Jardin ...
Adobe Acrobat Document
220.02.45 - Proyecto Santa Rita
Adobe Acrobat Document
280.053 KB



3. Apoyar la gestión del archivo contractual tanto físico y digital adelantado en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, realizando el adecuado manejo, foliación, suministro, organización, digitalización, custodia y su correspondiente entrega, en los diferentes aplicativos, programas o medios físicos dispuestos para tal fin.

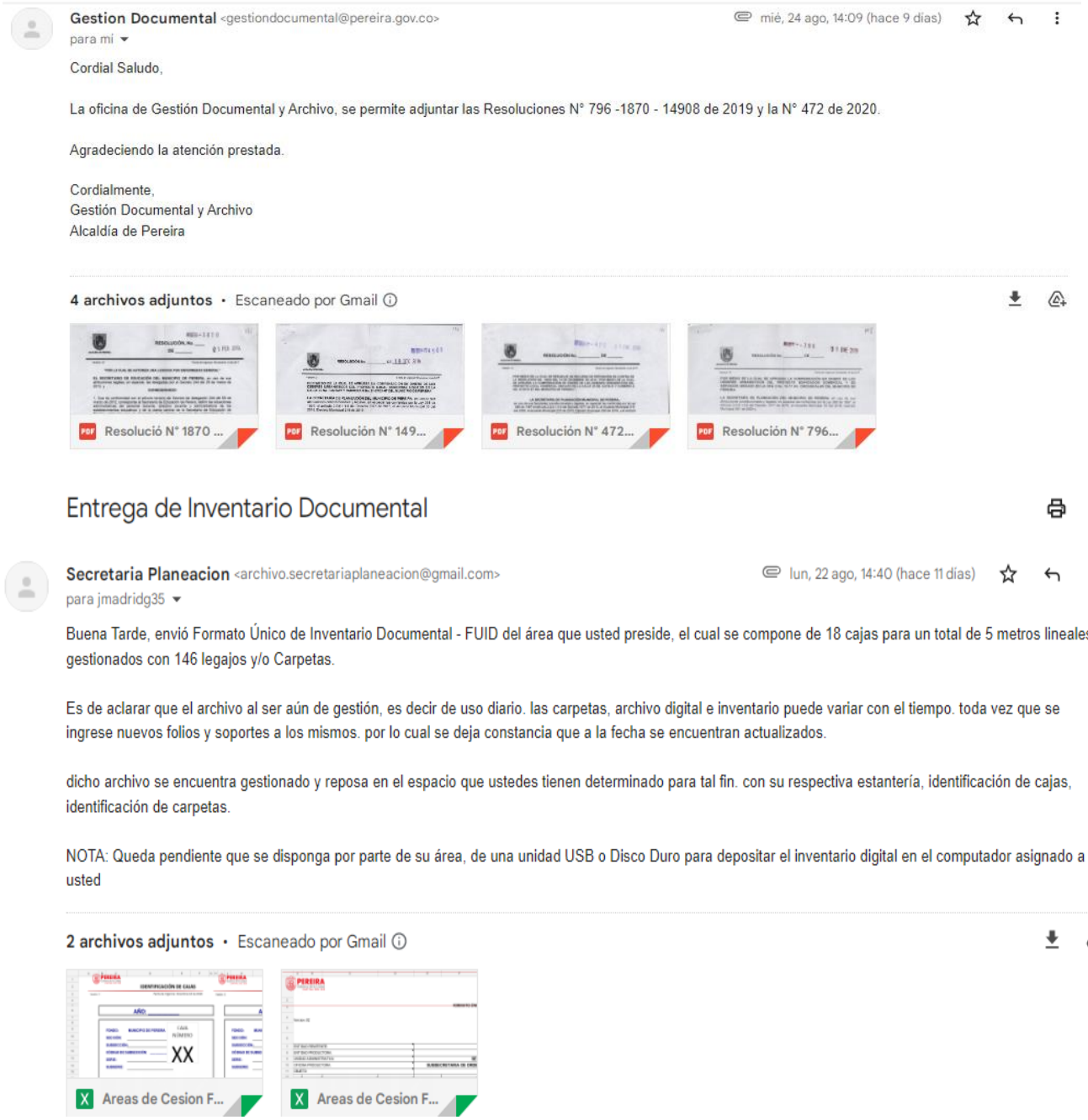
Compartido con... > CONTRATACION SO... > 2020_CONTRATAC... > 1_SEM2020_CONTRATACI...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
82 LAURA LUCIA ORTIZ CORREA	Subsecretaría ordenamiento Terri...	31 ago 2022 yo	–
180 SANDRA CONSTANZA VIVAS RIVILLAS	Subsecretaría ordenamiento Terri...	31 ago 2022 yo	–
185 CATALINA GIRALDO GOMEZ	yo	31 ago 2022 yo	–
269 ANGELA MARIA FATT NARANJO	Subsecretaría ordenamiento Terri...	31 ago 2022 yo	–
311 DORA LIGIA AGUDELO MARTINEZ	yo	31 ago 2022 yo	–
505 JOHN EDWARD BUSTAMANTE SALDARRIAGA	yo	31 ago 2022 yo	–
506 MAURICIO MORALES ECHEVERRY	yo	31 ago 2022 yo	–
669 FELIPE BEDOYA VARGAS	yo	31 ago 2022 yo	–
789 JORGE MARIO OSORIO RIOS	Subsecretaría ordenamiento Terri...	31 ago 2022 yo	–
2649 ANGELA MARIA FATT NARANJO	yo	31 ago 2022 yo	–

Compartido conmigo > ... > 1_SEM2020_CONTRATACION > 82 LAURA LUCIA ORTIZ CORREA

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Adicion	yo	31 ago 2022 yo	–
Contractual	yo	31 ago 2022 yo	–
Pos Contractual	yo	31 ago 2022 yo	–
Pre Contractual	yo	31 ago 2022 yo	–
Reasignacion Supervision ADICION.pdf	Subsecretaría ordenamiento Terri...	5 oct 2021 Subsecretaría orde...	67 kB

6. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la atención al público interno y externo, bien sea virtual o presencial en temas relacionados con el objeto y alcances del presente contrato.



Gestion Documental <gestiondocumental@pereira.gov.co> mié, 24 ago, 14:09 (hace 9 días)
para mí

Cordial Saludo,

La oficina de Gestión Documental y Archivo, se permite adjuntar las Resoluciones N° 796 -1870 - 14908 de 2019 y la N° 472 de 2020.

Agradeciendo la atención prestada.

Cordialmente,
Gestión Documental y Archivo
Alcaldía de Pereira

4 archivos adjuntos • Escaneado por Gmail

Resolució N° 1870 ... Resolución N° 149... Resolución N° 472... Resolución N° 796...

Entrega de Inventario Documental

Secretaria Planeacion <archivo.secretariaplaneacion@gmail.com> lun, 22 ago, 14:40 (hace 11 días)
para jmadridg35

Buena Tarde, envió Formato Único de Inventario Documental - FUID del área que usted preside, el cual se compone de 18 cajas para un total de 5 metros lineales gestionados con 146 legajos y/o Carpetas.

Es de aclarar que el archivo al ser aún de gestión, es decir de uso diario. las carpetas, archivo digital e inventario puede variar con el tiempo. toda vez que se ingrese nuevos folios y soportes a los mismos. por lo cual se deja constancia que a la fecha se encuentran actualizados.

dicho archivo se encuentra gestionado y reposa en el espacio que ustedes tienen determinado para tal fin. con su respectiva estantería, identificación de cajas, identificación de carpetas.

NOTA: Queda pendiente que se disponga por parte de su área, de una unidad USB o Disco Duro para depositar el inventario digital en el computador asignado a usted

2 archivos adjuntos • Escaneado por Gmail

Areas de Cesion F... Areas de Cesion F...