Fecha presentación: 20 DE MAYO 2019	***INFORME DE ACTIVIDADES*** CONTRATO 0116 – 2019	**Periodo:** 11 de Abril o al 10 de Mayo de 2019 **Contratista:** 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: fecha y firma	
8. OBJETIVO GENERAL:	Presentar el informe de las actividades realizadas en el periodo 11 de Abril al 10 de Mayo de 2019 en cumplimiento de la ejecución del **contrato No 0116-2019.**
9. PERIODO DEL INFORME:	11 de Abril al 10 de Mayo 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 proyección de la comunicación para a planeación de citación al comité Institucional de Gestión y de Desempeño, para la aprobación de algunos instrumentos archivísticos.

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 Planeación en las siguientes Actividades: 1. Realizo el proceso de Clasificación, selección y Depuración. Correspondencia de planeación. 2, Realizo Retiro de material metálico (ganchos de cosedora, clip entre otros.) 3. Realizo la Organización cronológicamente.(día, mes y año) 4. Realizo el proceso de foliación de los documentos trabajados. 5. Realizo la Revisión detallada en el Archivo central del segundo piso, con el objetivo de verificar de los documentos que pertenecía a la dependencia de Planeación, para incorporarlos al proceso que se adelantó en la actividad de organización de la correspondencia de la misma oficina (Correspondencia recibida y despachada). 6. Realizo la reubicación de la correspondencia que no pertenecía a planeación, para el trámite correspondiente de organización. 7.Entrego la información de correspondencia recibida y despachada por separado, teniendo en cuenta los ítem anteriormente mencionados encarpetados listos para rotular y e inventariar. **Total número de unidades de conservación (carpetas) para trabajar al inicio del proceso fue de 244 (U) que equivalían 4 (cuatro) y medio Metros lineales.** **Entrego un total de 3 (tres metros) lineales trabajado, teniendo en cuenta que un metro lineal fue documentos depurados, que no poseían valor primario, ni secundario que son para disposición final**

2. Laura Viviana Polo Rodríguez :

Tareas que fueron asignadas y que realizo de la dependencias de **Secretaria General y Convivencia Ciudadana y Jurídica Archivo de gestión y Jurídica Archivo central** en las siguientes Actividades:

Realizo el proceso de organización, clasificación, selección, depuración, ordenación por orden cronológico y foliación. **Informe**, procesos Jurídicos, nombramiento, permisos, actas, acción de tutelas planes, espacio público, certificaciones de laborales. **Secretaria General**

2. Informes

1. Informes bomberos 2016
2. Informe de registro vendedores ambulantes 2016
3. informe secretaria general
4. Informes plaza de mercado 2016
5. Informe espacio público Paola Andrea calderón
6. Informe final del contrato N°000137 de 2006
7. Plan institucional de archivos PINAR 2016
8. actas de consejo de gobierno de 2016

3. Nombramientos

1. posesión personal procuraduría general de la nación
2. Nombramientos empugar 2016 (4)
3. nombramiento de agentes de tránsito en Garzón 2013

4. Procesos Jurídicos -Acciones de tutelas

1. procesos jurídicos bleimar garcia 2017
2. tutela zona rosa radicación 2016-00514
3. Tutela zona rosa radicación 2016-00510
4. Tutela zona rosa radicación 2016-00513
5. Tutela zona rosa radicación 2016-00509
6. Tutela zona rosa radicación 2016-00515
7. tutela zona rosa radicación 2016-00512
8. Tutela zona rosa radicación 2016-00511
9. Procedimientos Mesa municipal de observación y acompañamiento a las elecciones de los organismos de acción comunal 2016
10. sentencias juzgados 2016
11. Procuraduria 2016
12. Comision para la coordinación y seguimiento de los procesos electorales 2016
13. Derechos de petición 2016
14. procesos isaac Vargas 2016
15. Accion de tutela proceso kompostela bar 2016
16. Procesos tutelas zona rosa
17. Procesos jurídicos 2016 (caso Nora Mosquera)
18. tutelas 2016
19. dian 2016

5. ACTAS:
1.Actas comisión de personal 2016
2.Comité municipal de orden público acta N°002-2016
3.Actas CNSC 2016
4.Secretaria general y de convivencia comerciantes zona rosa 2016
5.Actas comité mesa técnica inclusión social
6. Actas comité convivencia laboral 2016
7. Expedientes secretaria general y de convivencia ciudadana invasión espacio público 2016
8. Actas de consejo de seguridad 2016
6.Correspondencias funcionarios
1.Documentos de correos gmail 2016
2.oficios llamados de atención
3.certificado laborales
4.relacion permisos funcionarios
5.oficios hojas de vida funcionarios
6.permisos 2016
7. certificaciones, vendedores ambulantes 2014
8. correo recibido 2016 (2)
9. Junta administradora del acueducto, alcantarillado aseo la jagua
10.Control de asistencias 2016
11. Plan anual institucional de Capacitación 2016
12.Circulares 2015 (2)
13. correspondencia enviada de febrero a diciembre del 2016
14. Correspondencia enviada de (enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre) 2017
7. Proceso y procedimientos secretaria general 2016
1.Contratacion 081 de 2016
2.Presentacion propuesta, asesoría en servicios de seguridad, salud en el trabajo-SST
3.Ayudas victimas 2016
4.Reserva refrendación 2016
5.Plan anticorrupción de atención al ciudadano 2016
6.Plan de contingencia emergencia 2016
7.Inscripcion industria de comercio 2016
Número de carpetas trabajadas 120 igual a 30.00 folios

8. Realizo el proceso de jurídica del Archivo central **procesos Administrativos y procesos Laborales.** entregados clasificados, ordenados, rotulado foliados, encarpetado
Número de carpetas trabajadas : 76 igual a 19.000 folios
Total metros lineales trabajados 4 metros, teniendo en cuenta que no se depuro ningún documento por la relevancia de información.

3. Manuela Vaquiro Cuellar

Tareas que fueron asignadas y que realizo de la dependencia de jurídica y planeación Archivo central , realizo las siguientes Actividades:

1. Realizo el proceso de organización, clasificación y depuración de invitaciones públicas, licitaciones, concurso de mérito, selección abreviada y subasta inversa de jurídica y planeación.

2. Realizo Retiro de material metálico (ganchos de cosedora, clip entre otros.)

3. Realizo la Organización cronológicamente.(día, mes y año)

4. Realizo el proceso de foliación de los documentos trabajados.

5. Entrego la información debidamente anteriormente mencionados encarpetados listos para rotular y e inventariar.

Total número de unidades de conservación (carpetas) para trabajar al inicio del proceso fue de 147 (U) que equivalían 4 (cuatro Metros lineales).

Entrego un total de 3 (tres metros) lineales trabajado, teniendo en cuenta que un metro lineal fue documentos depurados como sobres ,libros argollados y Az.

4. Jennifer Andrea Ordoñez Jacobo

Tareas que fueron asignadas y que realizo de **Obras públicas Archivo central y reorganización de correspondencia de jurídica** , realizo las siguientes Actividades

1. Realizo el proceso de Clasificación, selección y Depuración. Correspondencia enviada y recibida de obras públicas desde el año 1979 al año 2002

2, Realizo Retiro de material metálico (ganchos de cosedora, clip entre otros.)

3. Realizo la Organización cronológicamente.(día, mes y año)

4. Realizo el proceso de foliación de los documentos trabajados.

	5. Se realizó la Revisión detallada en el Archivo central del segundo piso, con el objetivo de verificar documentos que pertenecieran a la dependencia de obras públicas, con el fin de incorporarlos al proceso que se adelantó en la organización de la correspondencia de la misma (Correspondencia recibida y despachada). **6.** Realizo la reubicación de la correspondencia que no pertenecía a obras públicas, para el trámite correspondiente de organización. **7.**Entrego la información de correspondencia recibida y despachada por separado, teniendo en cuenta los ítem anteriormente mencionados encarpetados listos para rotular y e inventariar. **Total número de unidades de conservación (carpetas) para trabajar al inicio del proceso fue de 143 (U) que equivalían 3 (tres) Metros lineales.** **Entrego un total de 2 (dos metros y medio) lineales trabajados, teniendo en cuenta que un medio metro lineal fue documentos depurados, que no poseían valor primario, ni secundario que son para disposición final**

3. Coordinar y dirigir el proceso de foliación, marcación, rotulación, codificación y posterior encarpetado de los documentos y demás unidades de conservación de acuerdo a las Series y Subseries documentales identificadas en la Tabla de Valoración Documental.	**Nota:** Se finalizó en el proceso de la organización por orden cronológico , clasificación, foliación, encarpetado, rotulación, codificación, teniendo en cuenta series y subseries identificadas en la Tabla de Valoración Documental e inventario documental, de **Jurídica** con un total de 357 **carpetas trabajadas que equivale a 89.250 folios, para un total de 9 metros lineales trabajados.** 1. **Se avanzó en la organización, clasificación de convenios, contratos y proyectos correspondiente a planeación en un promedio de veinte (20) metros lineales (Imagen No 1,2 y 3)**
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.	Teniendo como referente el cronogramas de a actividades realizadas en cuanto a la cantidad de metros lineales se trabajaron así: • **Yuceira Lucia Escobar Santiago** apoyo el proceso de la organización de la correspondencia enviada, recibida Interna y externa de planeación 3 **metros lineales.** • **Jennifer Andrea Ordoñez Jacobo,** apoyo el proceso **de organización documentos Obras públicas Archivo central y reorganización de correspondencia de jurídica** en la etapa final en 3 metros lineales. • **Manuela Vaquiro Cuellar,** apoyo el proceso de organización, clasificación y depuración de invitaciones públicas, licitaciones, concurso de mérito, selección abreviada y subasta inversa de jurídica y planeación en **3 metros lineales.** • **Laura Viviana Polo Rodríguez,** apoyo en el proceso de la organización de documentos de la Secretaria General y de Convivencia ciudadana Archivo de gestión jurídica Archivo central en 4 metros lineales etapa final.

Fecha presentación: 20 DE MAYO 2019	**INFORME DE ACTIVIDADES** CONTRATO 0116 – 2019	Periodo: 11 de Abril o al 10 de Mayo de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

5.Apoyar a la Alcaldia Municipal en la elaboración y/o actualización, aprobación y publicación del documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC y Política de Gestión Documental.	Se finalizó el proceso de elaboración dio 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, para luego socializarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Garzón , para la respectiva aprobación.
6. Presentar cronograma anual de planificación de actividades a desarrollar par cada área, en materia de Gestión Documental	Se presenta mensualmente al supervisor una comunicación sobre el cronograma de trabajo en el Archivo central con designación de tareas. **Se anexa comunicación con radicación de recibido.**
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	Materiales: Dispongo de lapicero, lápiz, computador, pegante, marcadores, guantes, tapabocas para un buen desarrollo del contrato.
8. Acatar las recomendaciones impartidas por el supervisor de contrato en busca de mejorar la ejecución del objeto contractual	Se acatan las Recomendaciones dadas por el supervisor y el objeto del contrato, en cual quier proceso a realizar en gestión documental.
9. Presentar el informe mensual al supervisor de contrato de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual	Presento el Informe No 3 del contrato de prestación de servicios No 0116 -2019 sobre mis actividades desarrolladas dentro del objeto del contrato en el respectivo mes.
10. Acreditar mensualmente los pagos del sistema de seguridad social conforme a la Ley.	Se anexo al presente Informe, la planilla de soporte de pago a la seguridad social de los aportes de (salud, pensión y riesgos).

Firma del contratista

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
CC. 55.159.684 DE NEIVA
TP. **963**
Contrato No 0116-2019

ANEXOS Y EVIDENCIAS

1. Evidencias de la clasificación, organización documentos de Planeación Archivo central

Imagen muestra de la clasificación de convenios, contratos y proyectos en el Archivo central, teniendo en cuenta el tipo de proyecto, convenio y contrato para luego asignar tareas, para el debido proceso de trabajo del documento – teniendo como referente la Tabla de Valoración Documental

Imagen No 1



3. Inducción sobre la organización final Archivo central documentos de jurídica.

Inducción sobre la organización rotulación, foliación y encarpetado cada uno de los documentos a trabajar de Planeación (contratos, convenios y proyectos).

Imagen No 2



Imagen No 3

