ASESORIA ARCHIVISTICA M.R

NIT. 55.159.684-1 Régimen Simplificado

Neiva- Huila, Mayo 3 de 2019

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

06 MAY 2019

Recibido:

Doctor
FELIPE VICTORIA BARRAGAN
Secretaria general y de Convivencia Ciudadana
ALCALDIA MUNICIPAL
Garzón -Huila

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 **Alcaldia 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 entrega un ***CRONOGRAMA INTEGRAL DE TRABAJO DE FUNCIONES, TAREAS E INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS INTERNAS DEL MES DE ABRIL Y MAYO 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 desempeño que nos compete y poder aportar de la mejor manera en la organización de Gestión Documental que se adelanta en la Administración Municipal.

Atentamente,

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Contratista.

Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8635825. Celular 314 279 54 90 - 310 476 10 03
E-MAIL: *asesoriaarchivistica@hotmai.com*
Neiva - Huila

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES A RALIZAR ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL					
ACTIVIDAD	**Fecha de Inicio**	**Fecha final**	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**	**RESPONSABLES**	**FIRMA**
Actividad a desarrollar: **Oficina Departamento Administrativo de Planeación.** Entregar la correspondencia recibida y enviada de la Oficina De Planeación que se en cuentra en custodia en el Archivo central Así: 1. Clasificada, seleccionada y depurada. 2, Retiro de material metálico (ganchos de cosedora, clip entre otros.) 3. Organizada cronológicamente.(día, mes y año) 4. Entregar foliados los documentos trabajados. 5. Revisión detallada en el Archivo central del segundo piso, con el objetivo de verificar si hay documentos que pertenezcan a la dependencia de Planeación, para incorporarlos al proceso que se adelanta en la actividad	1/04/2019	03/04/2019	100%	Contratista: **Yuceira Lucia Escobar**	X

de organización de la correspondencia de la misma oficina (Correspondencia recibida y despachada). 6. Reubicación de la correspondencia que no pertenezca a planeación, para el trámite correspondiente. **7.** Entregar la información de correspondencia recibida y despachada por separado, teniendo en cuenta los ítem anteriormente mencionados listos para rotular y encarpetar e inventariar. Correspondencia enviada y recibida de planeación que se hallaron, en el Archivo central del primer piso y segundo piso. **Total número de carpetas a trabajar: 244** **Total metros lineales a trabajar 4 y medio Metros.**					
Actividad a desarrollar : **Secretaria General y Convivencia Ciudadana y Jurídica** 1. Realizar 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**	**01/04/2019**	**03/04/2019**		**Contratista: Laura Viviana Polo Rodríguez**	

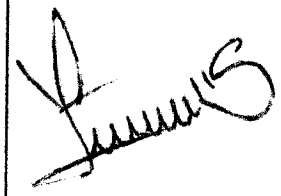
2. Informes 1. Informes bomberos 2016 2.Informe de registro vendedores ambulantes 2016 3. informe secretaria general 4. Informes plaza de mercado 2016 5. Informe espacio público Paola Andrea calderón 6. Informe final del contrato N°000137 de 2006 7. Plan institucional de archivos PINAR 2016 8. actas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

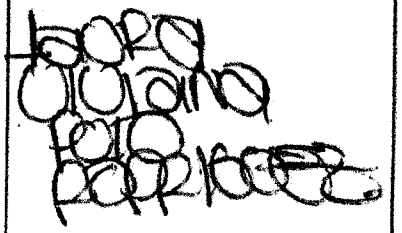
6.Correspondencias funcionarios 1.Documentos de correos gmail 2016 2.oficios llamados de atención 3.certificado laborales 4.relacion permisos funcionarios 5.oficios hojas de vida funcionarios 6.permisos 2016 7. certificaciones, vendedores ambulantes 2014 8. correo recibido 2016 (2) 9. Junta administradora 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 a trabajar 120 igual a 30.00 folios 8. Entregar clasificado, ordenado, rotulado foliado, encarpetado los **procesos Administrativos y procesos Laborales.** **Número de carpetas a trabajar : 76 igual a 19.000 folios** **Total metros lineales a trabajar 4 metros.**					

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL
Contrato No 0116 de 2019

ACTIVIDADES REALIZADOS POR EL CONTRATISTA	% de CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES	FIRMA POR EL CONTRATISTA
Actividad a desarrollada: **Oficina Departamento Administrativo de Planeación.** Realizo el proceso de manipulación de la correspondencia recibida y enviada de la Oficina De Planeación que se en contro en custodia en el Archivo central Así: **1.** Realizo el proceso de Clasificación, selección y Depuracion. **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	**100%**	**Nota:** Cumplió con el cronograma de trabajo en las tareas asignadas en un 100% desde el 01 de Abril al tres 3 de Mayo total metros lineales trabajados **4 (cuatro) y medio Metros lineales.**	Contratista: **Yuceira Lucia Escobar**	

misma oficina (Correspondencia recibida y despachada). 6. Realizo la reubicación de la correspondencia que no pertenecía a planeación, para el trámite correspondiente. 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. Correspondencia enviada y recibida de planeación que se hallaron, en el Archivo central del primer piso y segundo piso. **Total número de carpetas iniciadas al empezar el 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**				

Actividad Realizada : **Secretaria General y Convivencia Ciudadana y Jurídica** 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. **Secretaría 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	**100%**	**Nota:** Cumplió con el cronograma de trabajo en las tareas asignadas en un 100% desde el 01 de Abril al tres 3 de Mayo total metros lineales trabajados 4 (Cuatro).	Contratista: **LAURA VIVIANA POLO RODRIGUEZ**	

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.comité convivencia laboral 2016 6.Actas 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.**				

Firma_____ Nombre: María Cristina Rodríguez Medina **Coordinador Contrato de prestación de Servicios Profesionales No 0116 de 2019**				