1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***Jhonathan David Osorio Anquiz***
Informe de Actividades Nº	***1 de 7***
Periodo	***03/02/2023 a 02/03/2023***
Número del Contrato	***Contrato No 975***
Objeto:	**CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION << FORMULACIÓN REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y FINANCIACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA >>**
Plazo	***6 meses***
Valor Total del Contrato	***$ 21.301.000,oo pesos mcte - Veintiún Millones Trescientos Un Mil Pesos Mcte***
Valor del Periodo del Informe	***$ 3.043.000.oo***
Fecha de Inicio	***03/02/2023***
Fecha de Terminación	***02/09/2023***
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**

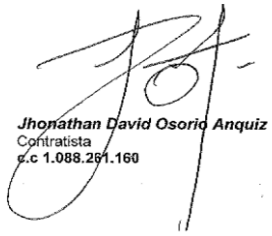
OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Apoyar el proceso de identificación, organización y gestión para el archivo en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira.	*- Durante el presente periodo se apoyó el proceso de identificación, organización y gestión de los fondos correspondientes a los procesos de la subsecretaria de ordenamiento territorial y desarrollo urbano* *Dicho proceso de apoyo se realizó dando respuesta a la directriz de visita del archivo General de la Nacion.* -Para el presente periodo se realizó sobre el inventario de prestación de servicios del primer semestre del año 2020, la gestión en cuanto a la clasificación de documentos digitales existentes en cada expediente alojado en el drive de **contratosordenamiento@gmail.com, como también la consolidación de las carpetas digitales con archivos alojados en Dropbox** *Las anteriores actividades se realizaron durante los días 6, 7, 8, 9,10, 13, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 27 y 28 de febrero como también 1 y 2 de marzo.*	*Digital Drive-* **contratosordenamiento @gmail.com** *SAIA Circular No 51*	***Nota:*** *es de aclarar que la presente actividad se desarrolló en el archivo digital y como tal ahí se puede evidenciar dicha intervención, la cual consiste principalmente en evidenciar y relacionar los documentos existentes en cada carpeta para posteriormente complementarlas de acuerdo a la norma.*

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
2. Apoyar la gestión documental en 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 dificulte su identificación	*En el desarrollo del presente periodo se apoyó el proceso de gestión e identificación como también de constatación de los contratos de prestación de servicios correspondientes a los años 2016 al 2019 el cual consistió en dar respuesta a la circular 57 de 2023. Dicha información se procede a consolidar para la entrega al funcionario encargado Uber Osorio*  	*SAIA No 57 y Respuesta*	*Durante el presente periodo se procedió actualizar el* Inventario físico del acervo documental correspondiente al proceso de contratación. *Se hace necesario hacer claridad de que se realiza apoyo en la consolidación de la información y entrega a Uber Osorio funcionario encardo. Dicha información fue entregada vía correo electrónico*

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, 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 los funcionarios 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. En 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. *Este proceso consta de revisar un total de 515 correos del año 2020 suministrados por los contratistas, y los cuales se revisan cada uno y se procedió alojar cada información contenida en la carpeta digital del contratista teniendo a la fecha un total de 250 correos revisados*	*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 matriz de seguimiento para su posterior consolidación.*

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.	*Para el presente periodo no se realizó la digitalización del archivo* de áreas de contratación. Toda vez que actualmente estamos en una etapa de consolidación del archivo digital el cual consiste en completar los documentos correspondientes del año 2020 y que reposa en la *unidad drive* contratosordenamiento@gmail.com Para el presente periodo se procede en la consolidación de las carpetas creadas de contratación en el drive, la tarea consistió en migrar de cada correo recibido a las documentación para complementar dichas carpetas	*-FUID Digital(Drive - OneDrive)*	*Dichos formatos se encuentran gestionaos en las cuentas de Drive y OneDrive de la Subsecretaria* *Actualmente se gestionaron en cada carpeta el respectivo análisis de existencia de documentos y con ello se preparó en cada carpeta contractual la creación de tres sub carpetas correspondientes a los documentos necesarios en cada etapa de la contratación*
5. Colaborar y participar en las actividades de socialización o capacitación que hagan parte de la dinámica archivística y de gestión documental, así como acompañar el 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. *Edwin Bustos Bejarano –* 2. *Ángela Maso –* *Dichas actividades se realizaron durante los dias 23, 24, 27 y 2 de marzo*	*n/a*	•

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6. Prestar apoyo en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en la atención al público, en consultas relacionadas con el objeto y alcances del contrato.	*Durante el presente periodo se atendió la Solicitud por parte del funcionario Uber Osorio y la Señora Subsecretaria Mónica Tobón en cuanto atender y estar presente los días 23 y 24 de febrero, para atender la visita extraordinaria del Archivo General de la Nación tal y como consta la Circular 41 y 51 del año 2023*	*N/A*	



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



Vo.Bo.
Juan David Madrid Giraldo
Supervisor contrato No 4242
cc: 10.111.277

Evidencias.

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

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

ALCALDÍA DE PEREIRA
Gestión Documental y Archivo -22-

CIRCULAR No. 51

18 de febrero de 2023

DE: SECRETARIOS DE DESPACHO

PARA: Alcaldía De Pereira

ASUNTO: Organización de Documentos y Archivo de Gestión en cada Dependencia

Cordial saludo,

La Secretaría de Gestión Administrativa y la oficina de Gestión Documental y Archivo, se permiten recordar que mediante circular No 24 del 31 de enero de 2023, se anunció la visita programada por el Archivo General de la Nación para los días 23 y 24 del presente año; por esta razón se ha realizado por parte de nuestra área, diferentes visitas de inspección donde se ha informado la importancia de tener bien organizado el archivo de gestión de cada dependencia, organización que incluye entre otros: adecuada rotulación de carpetas y marcación de cajas, no tener documentos y/o archivos al lado de las ventanas, debajo de los escritorios, o documentos acumulados que muestren desorganización, todo esto de acuerdo a la normativa vigente.

Agradecemos tener en cuenta estas y las demás recomendaciones que hemos realizado en anteriores ocasiones mediante visitas y comunicados enviados a toda la administración municipal en cuanto a buena gestión archivística.

Atentamente,

Cra. 7 No. 18-55 Pereira -Risaralda (+576) 3248000 www.pereira.gov.co

2. **Apoyar la gestión documental en 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 dificulte su identificación**

Para: ubernico, ubernico	FUID Contratos 2016-2019 - buen día, envío FUID de los contratos correspondientes a las fechas 2016-2019 gestionados de lo... FUID-220 Contr... FUID 2019 contr... FUID-220 contr... +1	27 feb
Para: ubernico, ubernico	fuid contratos varios en Colegio Galan FUID-220 Contr...	27 feb
Para: ubernico, ubernico	fuid FUID-220 Grim... FUID-200 Cent... FUID 1ER Centr... +1	27 feb

FUID Contratos 2016-2019

JHONATTHAN OSORIO <cobrocoactivorisaralda@gmail.com> lun, 27 feb, 12:03 (hace 4 días)
para ubernico, ubernico

buen día, envío FUID de los contratos correspondientes a las fechas 2016-2019 gestionados de los cuales 2016 se encuentra en el colegio Antonio Galán y 2017 al 2019 en Alcaldía

4 archivos adjuntos · Analizado por Gmail

FUID-220 Contrat... | FUID 2019 contrat... | FUID-220 contrat... | FUID-220 contrat...

fuid contratos varios en Colegio Galan

JHONATTHAN OSORIO <cobrocoactivorisaralda@gmail.com> lun, 27 feb, 11:57 (hace 4 días)
para ubernico, ubernico

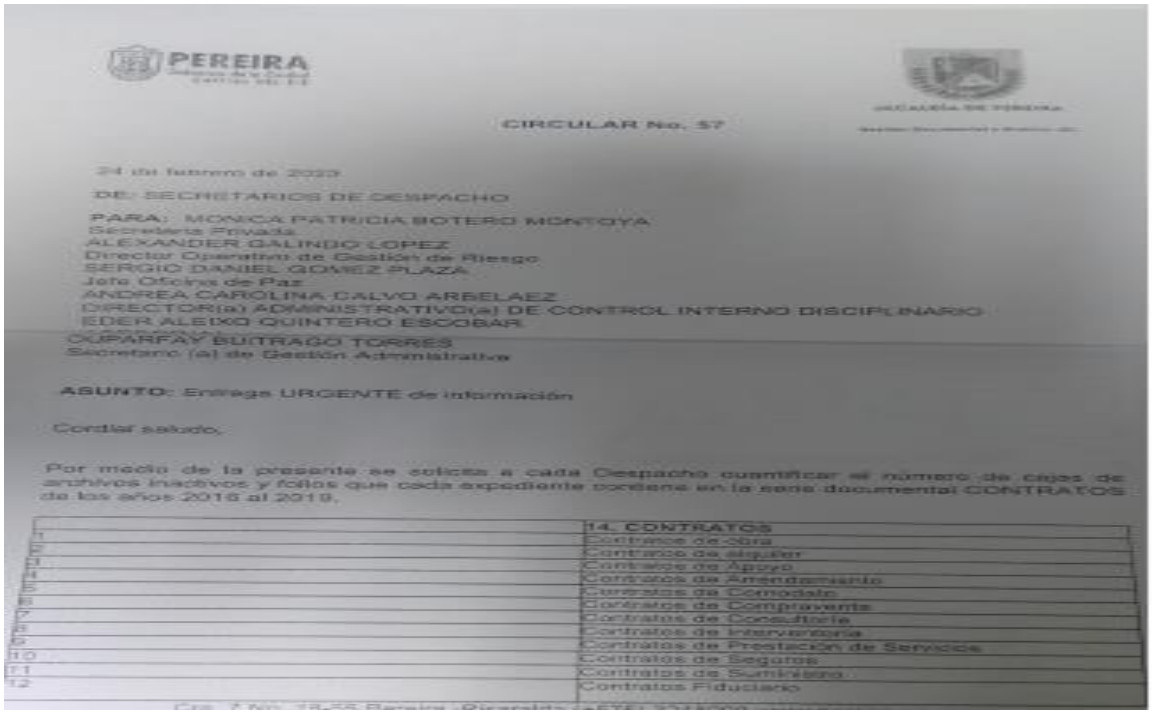
Un archivo adjunto · Analizado por Gmail

FUID-220 Contrat...

JHONATTHAN OSORIO <cobrocoactivorisaralda@gmail.com> lun, 27 feb, 11:54 (hace 4 días)
para ubernico, ubernico

4 archivos adjuntos · Analizado por Gmail

FUID-220 Griman... | FUID-200 Central... | FUID 1ER Central.... | FUID-200 Central...



PEREIRA

CIRCULAR No. 57

24 de febrero de 2020

DE: SECRETARIOS DE DESPACHO

PARA: MONICA PATRICIA BOTERO MONTOYA
Secretaria Privada
ALEXANDER GALINDO LOPEZ
Director Operativo de Gestión de Riesgo
SERGIO DANIEL GOMEZ PLAZA
Jefe Oficina de Paz
ANDREA CAROLINA CALVO ARBELAEZ
DIRECTOR(a) ADMINISTRATIVO(a) DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
EDER ALEIXO QUINTERO ESCOBAR
OLIVARFAY BUITRAGO TORRES
Secretario (a) de Gestión Administrativa

ASUNTO: Entrega URGENTE de información

Cordial saludo,

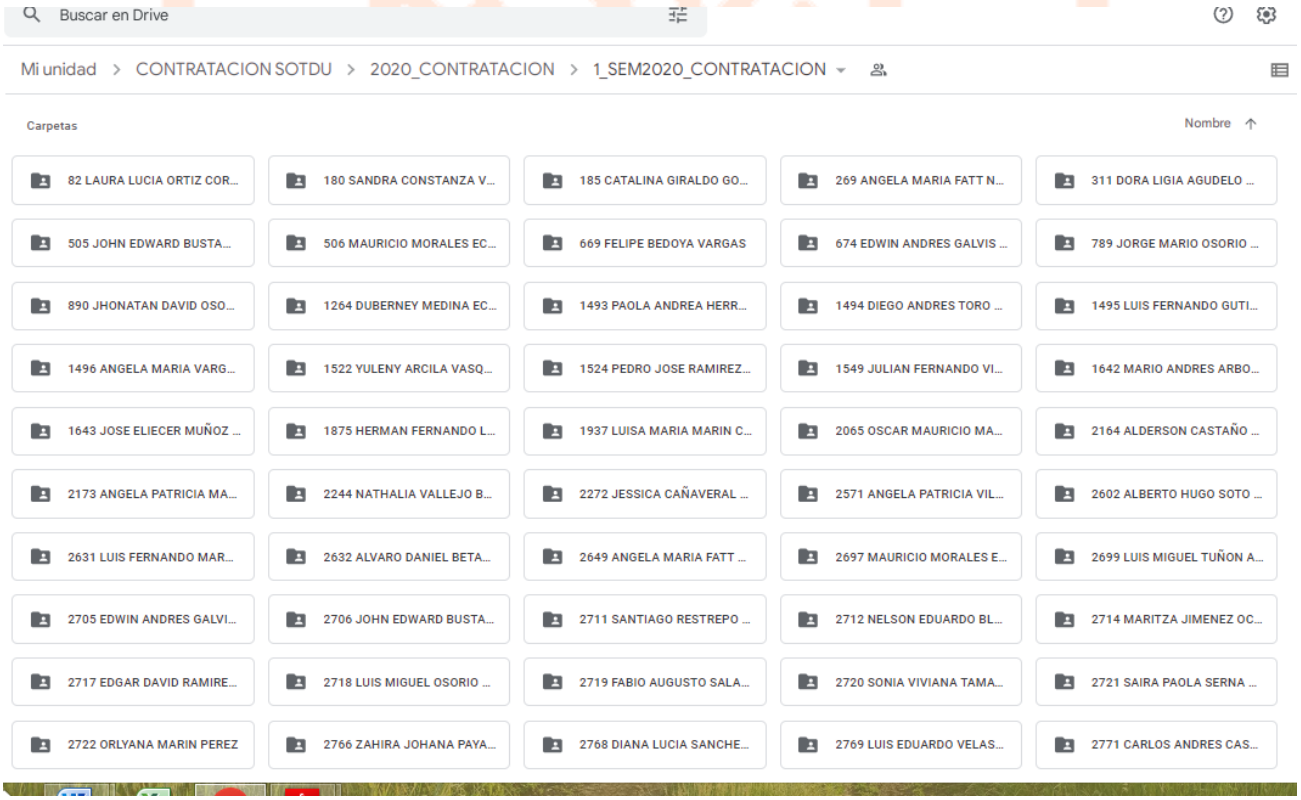
Por medio de la presente se solicita a cada Despacho cuantificar el numero de cajas de archivos inactivos y folios que cada expediente contiene en la serie documental CONTRATOS de los años 2016 al 2019.

	14. CONTRATOS
1	Contrato de obra
2	Contrato de alquiler
3	Contrato de Apoyo
4	Contratos de Arrendamiento
5	Contratos de Comodato
6	Contratos de Compraventa
7	Contratos de Consultoría
8	Contratos de Interventoría
9	Contratos de Prestación de Servicios
10	Contratos de Seguros
11	Contratos de Suministro
12	Contratos Fiduciario

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, organización, digitalización, custodia y su correspondiente entrega, en los diferentes aplicativos, Programas o medios físicos dispuestos para tal fin
4. Acompañar la realización del inventario digital del archivo intervenido en los respectivos formatos normalizados en el sistema de gestión de calidad.



Distribución de Carpetas Digitales



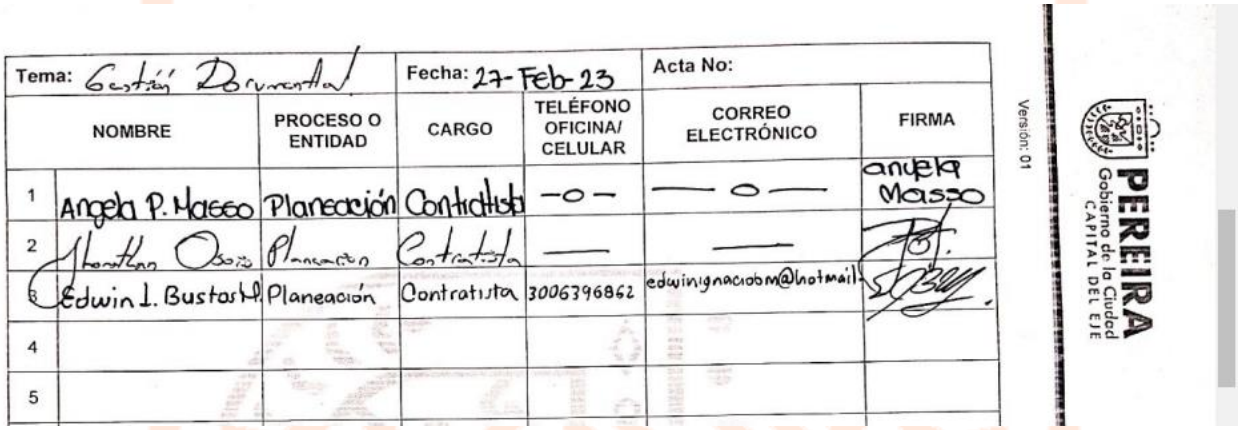
5. Colaborar y participar en las actividades de socialización o capacitación que hagan parte de la dinámica archivística y de gestión documental, así como acompañar el proceso de gestión documental de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.



Tema: Archivo Gestión — Fecha: 24-Feb-23 — Acta No:

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jhonathan Osorio	Planeación	Contratista	—	—	
2	Edwin L. Bustos H.	Planeación	Contratista	3006396862	edwinignaciobm@hotmail	
3	Angela P. Masso	Planeación	Contratista	3147841720	angelamasso23@gmail.com	angela masso
4	Edwin					
5						

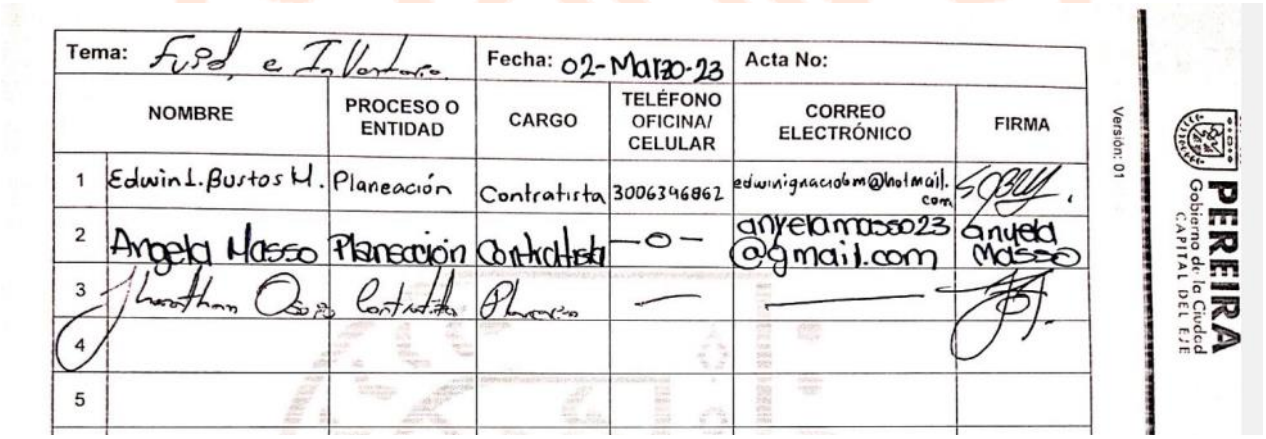
Versión: 01



Tema: Gestión Documental — Fecha: 27-Feb-23 — Acta No:

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Angela P. Masso	Planeación	Contratista	—	—	angela masso
2	Jhonathan Osorio	Planeación	Contratista	—	—	
3	Edwin L. Bustos H.	Planeación	Contratista	3006396862	edwinignaciobm@hotmail	
4						
5						

Versión: 01



Tema: Fud e Inventario — Fecha: 02-Marzo-23 — Acta No:

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Edwin L. Bustos M.	Planeación	Contratista	3006396862	edwinignaciobm@hotmail.com	
2	Angela Masso	Planeación	Contratista	—	angelamasso23@gmail.com	angela Masso
3	Jhonathan Osorio	Contratista	Planeación	—	—	
4						
5						

Versión: 01