## 1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Contratista | ***Jhonathan David Osorio Anquiz*** |
| Informe de Actividades Nº | ***4 de 7*** |
| Periodo | ***03/05/2023 a 02/06/2023*** |
| 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*<br><br>-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 consolidación de documentos digitales faltantes en cada expediente alojado en el drive de **contratosordenamiento@gmail.com, como también la consolidación de las carpetas de informes mensuales. Dichos archivos han sido consolidados con archivos alojados en Dropbox de propiedad de la Abogado Laura Ortiz**<br><br>*Las anteriores actividades se realizaron durante los días 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12,15, 17 18, 19, 24, 25, 26, 29 y 30 de mayo y el 1 y2 de junio.* | *Digital Drive-* **contratosordenamiento @gmail.com** | ***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.*<br><br>*Para el presente periodo se ha logrado la consolidación total de la documentación de los 8 primeros contratos en forma digital y almacenados en el drive* |

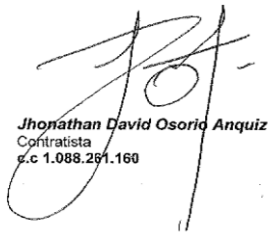
| OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDAD DESARROLLADA | REGISTRO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| **2. Apoyar la gestión documental en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como la realización y actualización del rotulado de los legajos y la actualización del inventario del acervo documental que se dificulte su identificación** | *En el desarrollo del presente periodo se apoyó el proceso de gestión e identificación del archivo de constatación correspondiente a los contratos de prestación de servicios correspondientes al año 2020 Dicha información se procede a consolidar de forma digital toda vez que dicho archivo se encuentra de forma parcialmente consolidado. Durante el presente periodo no procede la realización de rótulos*<br><br>*Es de recalcar que dentro de esta etapa de gestión, la consolidación de dicha información consistió en reunir la documentación restante y que se encuentra en diferentes plataformas de apoyo. Toda vez que dicha contratación se desarrolló durante la pandemia covid-19* | *Digital Drive-* **contratosordenamiento @gmail.com** | *Se hace necesario hacer claridad de que se realiza apoyo en la consolidación de la información toda vez que dicho archivo del año 2020 el cual se celebró durante pandemia y debido a la no consolidación de criterios quedo parcialmente consolidado. Quedando información omitida y en la cual se trabaja para consolidarla en el drive asignado para tal fin*<br><br>*Durante el periodo se procedió a consolidar el registro de las facturaciones emitidas en las entregas de informes de los primeros 8 contratos celebrados por la Sub Secretaria* |

| 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<br>*Adicionalmente se procede por directriz de las mismas, en consultar el modulo precontractual con el fin de consolidar las facturaciones emitidas para los informes, asimismo queda pendiente la revisión de Dropbox suministrado por la Abogado*<br>*Para el presente periodo se ha consolidado totalmente 8 contrato los cuales son:*<br><br>*LAURA LUCIA ORTIZ CORREA*<br>*SANDRA CONSTANZA VIVAS RIVILLAS*<br>*CATALINA GIRALDO GOMEZ*<br>*ANGELA MARIA FATT NARANJO*<br>*DORA LIGIA AGUDELO MARTINEZ*<br>*JOHN EDWARD BUSTAMANTE SALDARRIAGA*<br>*MAURICIO MORALES ECHEVERRY*<br>*FELIPE BEDOYA VARGAS* | *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:*<br><br>1. *Documentos pre contractuales*<br>2. *Documentos contractuales*<br>3. *Documentos pos contractuales*<br>*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.*<br>*Es de recalcar que, en la parte 3 se procede alojar las facturaciones emitidas como soportes* |

| 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, asimismo se ha migrado información correspondiente al Drop Box de la abogada Laura Ortiz, como también de los módulos de consulta Precontractual y equipos de cómputo de apoyo | *-FUID Digital(Drive - OneDrive)* | *Dichos formatos se encuentran gestionaos en las cuentas de Drive y OneDrive de la Subsecretaria* |

| 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, 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 de la Secretaria de Planeación*<br><br>*Dichas actividades se realizaron durante*<br><br>*- los días 5 y 10 de mayo tema* ***Reunión Grupo de Archivo - Matriz de Seguimientos a Procesos***<br><br>*-Los días 15 y 17 de mayo con el tema* ***Articulación gestión archivo con supervisión de contratos***<br><br>*-Los días 5, 12 y 17 de mayo con el área de planes parciales*<br><br>*- Día 16 de mayo con el área de Expediente Municipal*<br><br>*- Día 16 de mayo con el área de POT*<br><br>*Día 31 de mayo con el área de Áreas de Cesión* | *Fotográfico*<br>*SAIA No: 23631*<br>*SAIA No: 25808* | |

| 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 Juan David Madrid en la digitalización y gestión del archivo Concejo territorial de Planeacion* | *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**.
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**

**CONTRATOS 2020**

| Nro Contrato | Nit Contratista | Nombre Contratista | Nombre Interventor | Fecha Inicio | Fecha Terminacion |
|---|---|---|---|---|---|
| 82 | 1088269515 | LAURA LUCIA ORTIZ CORREA | SERGIO ARANGO JARAMILLO | 13/06/2020 | 27/08/2020 |
| 82 | 1088269515 | LAURA LUCIA ORTIZ CORREA | SERGIO ARANGO JARAMILLO | 13/01/2020 | 12/06/2020 |
| 180 | 1088265996 | SANDRA CONSTANZA VIVAS RIVILLAS | SERGIO ARANGO JARAMILLO | 15/06/2020 | 29/08/2020 |
| 180 | 1088265996 | SANDRA CONSTANZA VIVAS RIVILLAS | SERGIO ARANGO JARAMILLO | 15/01/2020 | 14/06/2020 |
| 185 | 1088273897 | CATALINA GIRALDO GOMEZ | SERGIO ARANGO JARAMILLO | 15/01/2020 | 14/06/2020 |
| 269 | 31431947 | ANGELA MARIA FATT NARANJO | SERGIO ARANGO JARAMILLO | 17/01/2020 | 16/05/2020 |
| 311 | 42007611 | DORA LIGIA AGUDELO MARTINEZ | LINA MARIA HERRERA ALVAREZ | 17/01/2020 | 16/06/2020 |
| 505 | 9862605 | JOHN EDWARD BUSTAMANTE SALDARRIAGA | SERGIO ARANGO JARAMILLO | 22/01/2020 | 21/05/2020 |
| 506 | 10022768 | MAURICIO MORALES ECHEVERRY | DANIEL BLANDON CARDONA | 22/01/2020 | 21/05/2020 |
| 669 | 10014870 | FELIPE BEDOYA VARGAS | EDUARDO FORERO GONZALEZ | 29/01/2020 | 28/06/2020 |
| 674 | 10012760 | EDWIN ANDRES GALVIS VALENCIA | DANIEL BLANDON CARDONA | 28/01/2020 | 27/05/2020 |



Version:

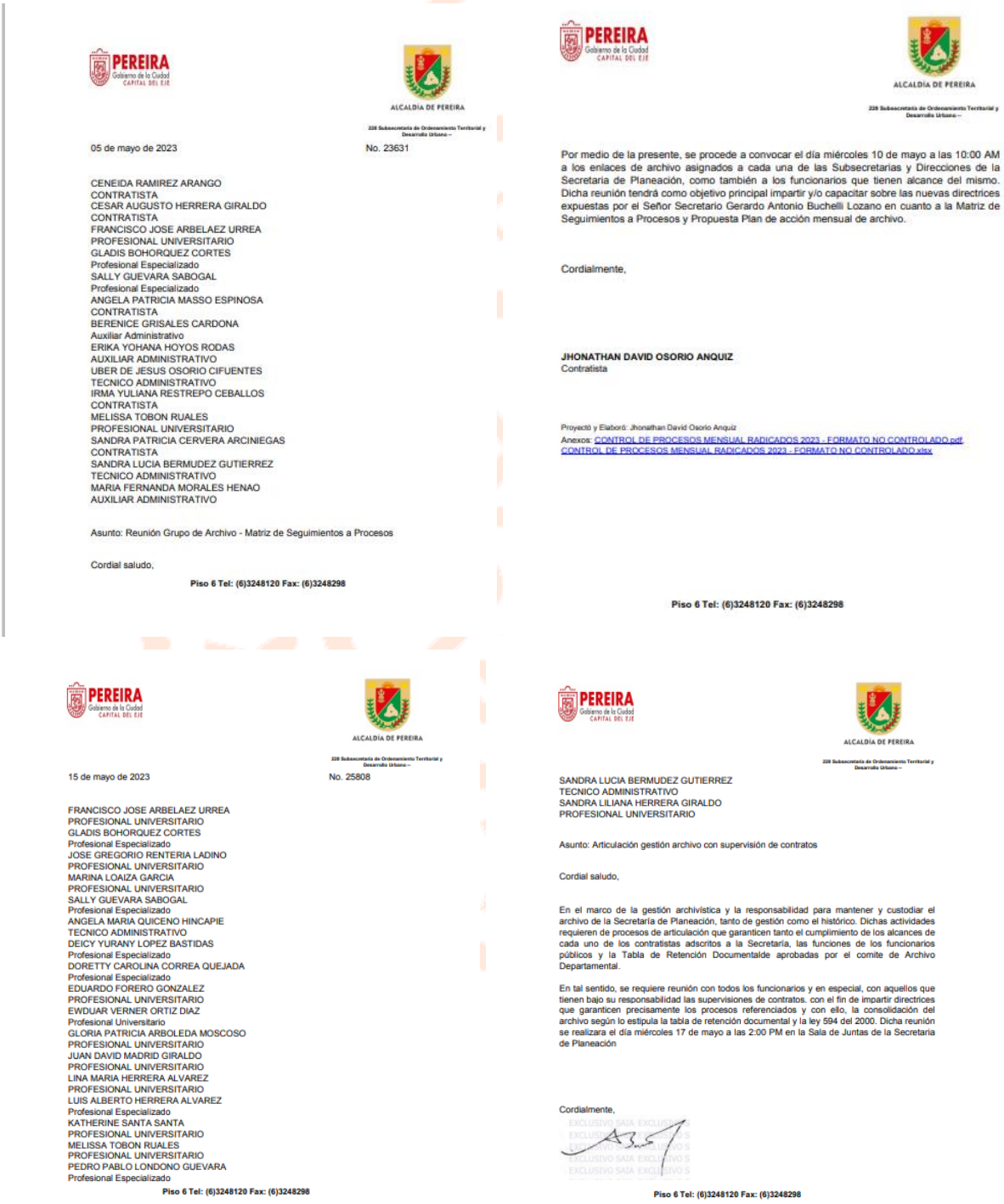



**3.** Apoyar la gestión del archivo contractual tanto físico y digital adelantado en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, realizando el adecuado manejo, foliación, organización, digitalización, custodia y su correspondiente entrega, en los diferentes aplicativos, Programas 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.



**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.**



PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

ALCALDÍA DE PEREIRA

226 Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano –

05 de mayo de 2023 No. 23631

CENEIDA RAMIREZ ARANGO
CONTRATISTA
CESAR AUGUSTO HERRERA GIRALDO
CONTRATISTA
FRANCISCO JOSE ARBELAEZ URREA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GLADIS BOHORQUEZ CORTES
Profesional Especializado
SALLY GUEVARA SABOGAL
Profesional Especializado
ANGELA PATRICIA MASSO ESPINOSA
CONTRATISTA
BERENICE GRISALES CARDONA
Auxiliar Administrativo
ERIKA YOHANA HOYOS RODAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UBER DE JESUS OSORIO CIFUENTES
TECNICO ADMINISTRATIVO
IRMA YULIANA RESTREPO CEBALLOS
CONTRATISTA
MELISSA TOBON RUALES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SANDRA PATRICIA CERVERA ARCINIEGAS
CONTRATISTA
SANDRA LUCIA BERMUDEZ GUTIERREZ
TECNICO ADMINISTRATIVO
MARIA FERNANDA MORALES HENAO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Asunto: Reunión Grupo de Archivo - Matriz de Seguimientos a Procesos

Cordial saludo,

Piso 6 Tel: (6)3248120 Fax: (6)3248298

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

ALCALDÍA DE PEREIRA

226 Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano –

Por medio de la presente, se procede a convocar el día miércoles 10 de mayo a las 10:00 AM a los enlaces de archivo asignados a cada una de las Subsecretarias y Direcciones de la Secretaria de Planeación, como también a los funcionarios que tienen alcance del mismo. Dicha reunión tendrá como objetivo principal impartir y/o capacitar sobre las nuevas directrices expuestas por el Señor Secretario Gerardo Antonio Buchelli Lozano en cuanto a la Matriz de Seguimientos a Procesos y Propuesta Plan de acción mensual de archivo.

Cordialmente,

**JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ**
Contratista

Proyectó y Elaboró: Jhonathan David Osorio Anquiz
Anexos: CONTROL DE PROCESOS MENSUAL RADICADOS 2023 - FORMATO NO CONTROLADO.pdf
CONTROL DE PROCESOS MENSUAL RADICADOS 2023 - FORMATO NO CONTROLADO.xlsx

Piso 6 Tel: (6)3248120 Fax: (6)3248298

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

ALCALDÍA DE PEREIRA

226 Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano –

15 de mayo de 2023 No. 25808

FRANCISCO JOSE ARBELAEZ URREA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GLADIS BOHORQUEZ CORTES
Profesional Especializado
JOSE GREGORIO RENTERIA LADINO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
MARINA LOAIZA GARCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SALLY GUEVARA SABOGAL
Profesional Especializado
ANGELA MARIA QUICENO HINCAPIE
TECNICO ADMINISTRATIVO
DEICY YURANY LOPEZ BASTIDAS
Profesional Especializado
DORETTY CAROLINA CORREA QUEJADA
Profesional Especializado
EDUARDO FORERO GONZALEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
EWDUAR VERNER ORTIZ DIAZ
Profesional Universitario
GLORIA PATRICIA ARBOLEDA MOSCOSO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
JUAN DAVID MADRID GIRALDO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LINA MARIA HERRERA ALVAREZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LUIS ALBERTO HERRERA ALVAREZ
Profesional Especializado
KATHERINE SANTA SANTA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
MELISSA TOBON RUALES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PEDRO PABLO LONDOÑO GUEVARA
Profesional Especializado

Piso 6 Tel: (6)3248120 Fax: (6)3248298

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

ALCALDÍA DE PEREIRA

226 Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano –

SANDRA LUCIA BERMUDEZ GUTIERREZ
TECNICO ADMINISTRATIVO
SANDRA LILIANA HERRERA GIRALDO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Asunto: Articulación gestión archivo con supervisión de contratos

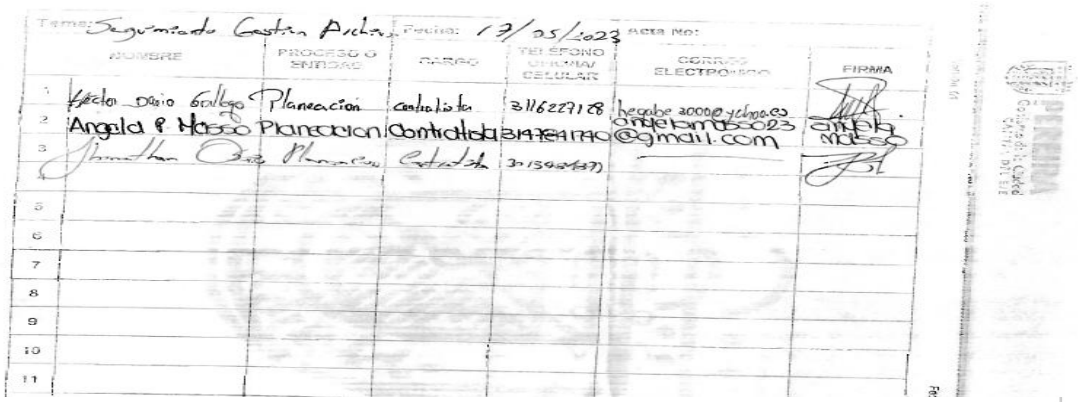
Cordial saludo,

En el marco de la gestión archivística y la responsabilidad para mantener y custodiar el archivo de la Secretaría de Planeación, tanto de gestión como el histórico. Dichas actividades requieren de procesos de articulación que garanticen tanto el cumplimiento de los alcances de cada uno de los contratistas adscritos a la Secretaría, las funciones de los funcionarios públicos y la Tabla de Retención Documentalde aprobadas por el comite de Archivo Departamental.

En tal sentido, se requiere reunión con todos los funcionarios y en especial, con aquellos que tienen bajo su responsabilidad las supervisiones de contratos. con el fin de impartir directrices que garanticen precisamente los procesos referenciados y con ello, la consolidación del archivo según lo estipula la tabla de retención documental y la ley 594 del 2000. Dicha reunión se realizara el día miércoles 17 de mayo a las 2:00 PM en la Sala de Juntas de la Secretaria de Planeación

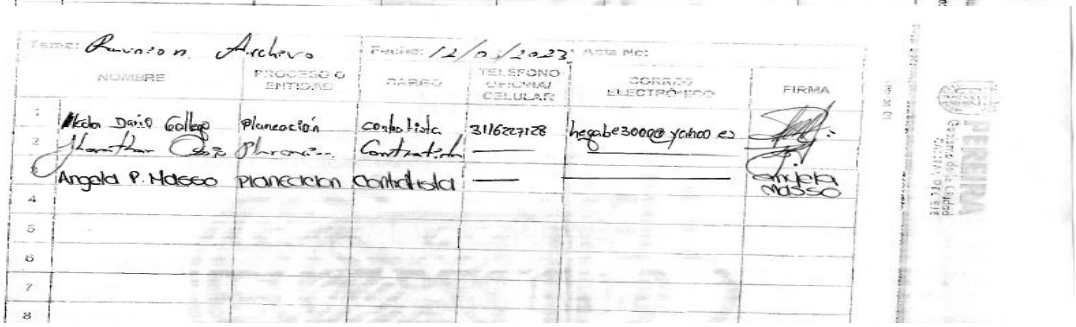
Cordialmente,

Piso 6 Tel: (6)3248120 Fax: (6)3248298



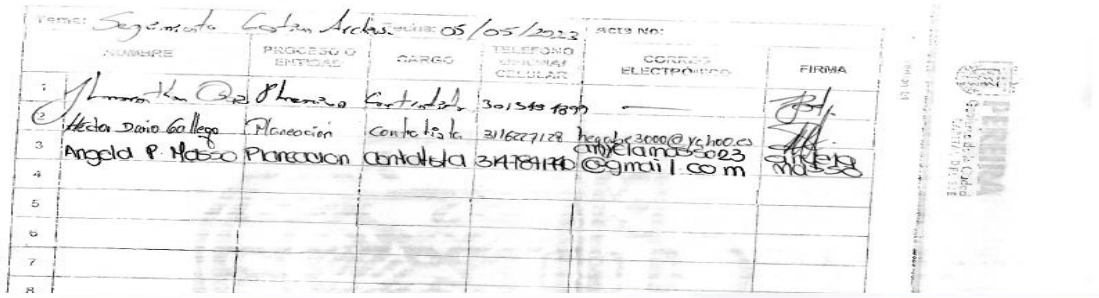
Tema: Seguimiento Gestión Archivo Fecha: 13/05/2023 Acta No:

| | NOMBRE | PROCESO O ENTIDAD | CARGO | TELEFONO OFICINA/ CELULAR | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Héctor Darío Gallego | Planeación | contratista | 3116227128 | hegabe3000@yahoo.es | |
| 2 | Angela P. Masso | Planeacion | Contratista | 3147891770 | angelamasso23@gmail.com | angela masso |
| 3 | Jhonathan Ospina | Planeación | Contratista | 3013945497 | — | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |



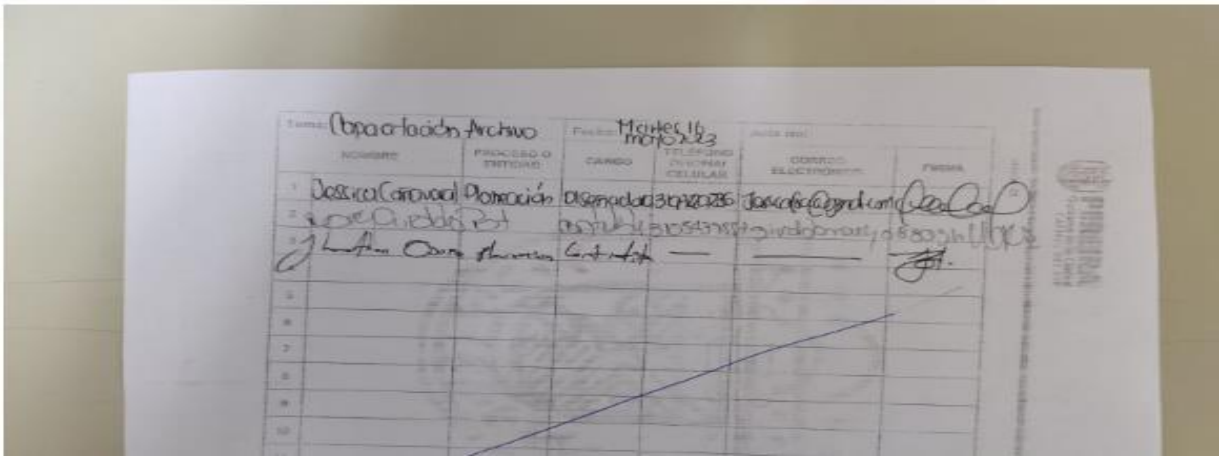
Tema: Reunión Archivo Fecha: 12/05/2023 Acta No:

| | NOMBRE | PROCESO O ENTIDAD | CARGO | TELEFONO OFICINA/ CELULAR | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Héctor Darío Gallego | Planeación | contratista | 3116227128 | hegabe3000@yahoo.es | |
| 2 | Jhonathan Ospina | Planeación | Contratista | — | — | |
| 3 | Angela P. Masso | Planeacion | Contratista | — | — | angela masso |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |



Tema: Seguimiento Gestión Archivo Fecha: 05/05/2023 Acta No:

| | NOMBRE | PROCESO O ENTIDAD | CARGO | TELEFONO OFICINA/ CELULAR | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Jhonathan Ospina | Planeación | Contratista | 3013945497 | — | |
| 2 | Héctor Darío Gallego | Planeación | Contratista | 3116227128 | hegabe3000@yahoo.es | |
| 3 | Angela P. Masso | Planeacion | Contratista | 3147891770 | angelamasso23@gmail.com | angela masso |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |



Capacitación Archivo Martes 16 mayo 2023

| | NOMBRE | PROCESO O ENTIDAD | CARGO | TELEFONO OFICINA/ CELULAR | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Jessica Carvajal | Planeación | Diseñadora | 3014920836 | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Jhonathan Ospina | Planeación | Contratista | — | — | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

Tema: Archivo Fecha: 17-05-2023

| | NOMBRE | PROCESO O ENTIDAD | CARGO | TELÉFONO OFICINA/ CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Yuliana Restrepo | Planeación | contratista | 3152968890 | jurrce3060@hotmail.com | |
| 2 | Kathleen Cano Soto | Planeación | Prof. Universitario | 3205220000 | Kathleencs@utp.edu.co | |
| 3 | Pedro Londoño | Planeación | Prof esp | 3128883767 | pplandprog@gmail.com | |
| 4 | LUIS HERRERA. PLANEACION | | movilidad 2022 | Planeacion - gmail.com | 3122796354 | |
| 5 | MELISSA TOBON | PLANEACIÓN | Prof. U. PLOT | meltobon@gmail.com | 3166210834 | |
| 6 | DORETTY CORREA | PLANEACION | ESPECIALISTA | 3044724 | dotyca@gmail.com | |
| 7 | EDWAR ORTIZ | PLANEACION | P. U. | 712 4508151 | | |
| 8 | Sally Guevara | Planeación | P. Esp. | 3108879117 | sally.guevara@pereira.gov.co | |
| 9 | Gladis B C | Planeación | Pro Esp | 3108495017 | gladisbc@gmail.com | |
| 10 | ANDRÉS LIBARDO HERRERA GRANADA | PLANEACIÓN | PROF UNIVERS. | 3218126065 | slherna2@gmail.com | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | Gloria Arboleda | Planeac | PU | | | |
| 13 | Eduardo Forero | Ordenamiento Territorial | Prof. Universit | 3115239626 | fore8@hotmail.com | |
| 14 | Jhonathan Osorio | Planeación | Contratista | 3013481899 | | |
| 15 | Juan David Madrid | Planeación | Prof. Univ. | 3013065387 | deberes urbanísticos @pereira.gov.co | |

ACTA DE REUNIÓN



