Fecha presentación: 17 DE .SEPTIEMBRE 2019	**INFORME DE ACTIVIDADES** CONTRATO 0116 – 2019	**Periodo:** 11 de Agosto al 10 de Septiembre 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 MEDINA
4. CARGO:	CONTRATISTA PARA REALIZAR LA ORIENT ACION, 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 No 7 de las actividades realizadas en el periodo 11 de agosto al 10 de septiembre de 2019 en cumplimiento de la ejecución del **contrato No 0116-2019.**
9. PERIODO DEL INFORME:	11 de Agosto al 10 de Septiembre 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 Alcaldía 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 circulares, resolución de las trd y comunicación de citación al personal para asistencias técnicas en la organización de archivos de gestión, en cumplimiento para el empalme y normas Archivísticas

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 termino con las tareas de la **dependencia de Salud** en las siguientes Actividades: **Contratos de Secretaria de Salud :** Realizo el proceso final de manejo de los contratos de la Secretaria de Salud en la clasificación, selección, descripción por modalidad de contratos y por años así: **a**. Contratos de obra desde del año 2003 al 2011, contratos de suministros desde el año 1999 al 2012, contratos de orden de suministro desde el año 2003 al 2006 PARA UN TOTAL DE 5 CARPETAS Y UN TOTAL DE 1.241 FOLIOS **b**. Contratos de orden de suministro desde el año 2006 al 2007, contratos de interés público desde el año 2003 al 2009, contratos de interventoría desde el año 2000 al 2011, contrato de comodatos 1995 al 2005, contratos de prestación de servicios sin formalidades plenas desde el año 1998 al 1998 PARA UN TOTAL DE 5 CARPETAS Y UN TOTAL DE 1.277 FOLIOS **c**. contratos de prestación de servicios sin formalidades plenas desde el año 1998 al 2001 contratos prestación de servicios con formalidades plenas desde el año 1998 al 1999, contratos de orden de compra 2004 al 2010 PARA UN TOTAL DE 5 CARPETAS Y UN TOTAL DE 1.191 FOLIOS d. contratos de compra desde el año 2011 al 2012, contratos de compraventa desde el año 2002 al 2003, contratos de orden de servicios desde el año 2003 al 2009, contratos de orden de prestación de servicios 2004 al 2005

UN TOTAL DE 5 CARPETAS Y UN TOTAL DE 1.218 FOLIOS

e. contratos de orden de servicios desde el año 2005 al 2010, contratos de invitación publica desde el año 2013 un total de 5 carpetas y un total de 1.142 folios

f. contratos de invitación publica desde el año 2013 al año 2015
para un total de 15 carpetas y un total de 3.305 folios

g. contratos de consultoría desde el año 2009 al 2015 para un total de 20 carpetas y un total de 4.772 folios

h. contratos interadministrativos de prestación de servicios de salud desde los años 2002 al 2015
para un total de 31 carpetas y un total de 5.948 folios

i. contratos de prestación de servicios profesionales desde el año 2000 al 2015
un total de 32 carpetas y un total de 6.319 folios

j. Contratos del Régimen Subsidiado con las diferentes E.P.S desde el año 1996 al 2009
un total de 57 carpetas y un total de 13.246 folios

Nota: No se ha realizo el debido trámite de rotulación, codificación y almacenamiento unidades de conservación (carpetas cuatro aletas). **Por falta de material carpetas cuatro aletas y ganchos plásticos.**

2. Laura Viviana Polo Rodríguez :
Tareas que fueron asignadas y que continua trabajando acorde a las tareas de la **dependencia de Urbanismo** en las siguientes Actividades:

1. Se realizó la clasificación por años, organización licencias de construcción desde el año 1999 al año 2011 No de carpetas 30 carpetas.

2. Se realizó el procesos de clasificación por Año, licencias de desenglobe y mejora por número de resolución.

3. licencia ordenados por planos de la licencias de Construcción año 2010. N° carpetas trabajadas 104 carpetas

Nota: se realizó el retiro de gachos de cosedora Clip no se retira gancho metálico no se cuenta con el Material de ganchos, se está reutilizando las carpetas.

3. **Manuela Vaquiro Cuellar** (
(terminado el contrato)

Tareas que fueron asignadas y que termino (se terminó el contrato de aprendiz sena) **dependencia de Urbanismo** correspondencia enviada y recibida dependencia de urbanismo desde el año 1996 al año 2015

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

1. Realizo el proceso de clasificación y organización por orden cronológicamente y (Día, mes y año) desde el año 1996 al año 2015.

Nota. Falta el proceso de foliación, rotulación, almacenadas en unidades de conservación (cajas Archivísticas y carpetas) e inventario documental por falta de material de gachos.

4. Jennifer Andrea Ordoñez Jacobo
(termino el contrato)

Tareas que fueron asignadas y que termino (se terminó el contrato de aprendiz sena) y realizo las siguientes Actividades dependencia de salud

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

b. Realizo el proceso de organización, clasificación y descripción de la correspondencia enviada y recibida de salud

c. Realizo y termino la clasificación por orden cronológico de la correspondencia despachada desde el año 1996 al año 2015

c. Realizo el proceso de organización y clasificación de la correspondencia recibida desde el año 1996 al año 2015

Nota. Falto el proceso de retiro de material, foliación, rotulación, almacenadas en unidades de conservación (cajas Archivísticas y carpetas) e inventario documental por falta de material de gachos y carpetas. Total proceso trabajado (5 metros lineales)

5. Virgelina Ramírez

Apoyo en el manejo de la organización, clasificación, descripción y foliación de las Licencias de urbanismo Archivo Central.

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

Realizo y continúa la clasificación por orden cronológico, Numero de resolucion de licencias de construcción.

Nota: NO REALIZO EL PROCESOS DE ENCARPETADO (unidades de conservación carpetas cuatro aletas) POR FALTA DE MATERIAL

6. Inspección de Policia

a. se Realizó el Retiro de material metálico (ganchos de cosedora, clip entre otros.)

b. Se adelanta la clasificación por orden cronológico, depuración y foliación de la correspondencia enviada y recibida años 1977 al año 2016. Inspección de policia.

c. se clasifico por asuntos y series teniendo en cuenta la Tabla de Valoración documental de Querellas, querellas por perturbación a la posesión, querellas por amenazas de muerte, querellas por lecciones personales y resoluciones de policia.

(Imagen No 3)

7. Comisaria de Familia

a. Se Realizó el Retiro de material metálico (ganchos de cosedora, clip entre otros.)

b. Realizo el proceso de organización, clasificación y descripción de la correspondencia enviada y recibida de la Comisaria de familia años 1984 al año 2012 Comisaria de familia.

c. se clasifico, se organizó por años, por asuntos, por series y foliación, teniendo en cuenta la Tabla de Valoración documental de

Circulares años 1984 a año 2013
Resoluciones
Cuotas alimentarias año 1997 al año 2014
Querellas por violencia intrafamiliar años 1973 al año 2004

Total Numero de carpetas trabajas 80

8. Sisben

a. Se Realizó el Retiro de material metálico (ganchos de cosedora, clip entre otros.)

b.se adelanta el proceso de organización, clasificación y descripción de las fichas tecnicas del sisben por barrios, veredas y por año 2004.

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, rotulación de unidades de conservación (cajas Archivísticas)) teniendo en cuenta series y subseries identificadas en la Tabla de Valoración Documental. **Tarea que fue entregada en su totalidad así:** Total paquetes trabajadas 148, equivalente a 39.659 folios, para un total de metros trabajados (6) metros lineales, teniendo en cuenta que un metro fue de documentos de depuración por duplicidad de contratos de salud. **Proceso realizado por Yuseira Lucia Escobar.(Imagen No 1 y 2)** **Nota**: No se ha realizo el debido trámite de rotulación, codificación y almacenamiento unidades de conservación (carpetas cuatro aletas). **Por falta de material carpetas cuatro aletas y ganchos plásticos**
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** Realizo el proceso de Clasificación, ordenación, selección, descripción de contratos y la foliación en su totalidad correspondiente a Salud. 6 **metros lineales** **Comisaria de Familia** Realizo el proceso de Clasificación, ordenación, selección, descripción y foliación en su totalidad Circulares años 1984 a año 2013 Resoluciones Cuotas alimentarias año 1997 al año 2014 Querellas por violencia intrafamiliar años 1973 al año 2004 **Total Numero de carpetas trabajados 80**

- Fecha presentación: 17 DE SEPTIEMBRE 2019	**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0116 – 2019**	Periodo: 11 de Agosto al 10 de Septiembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

5.Apoyar a la Alcaldía 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. **Se anexo Comunicación radicado de entrega de los instrumentos Archivísticos, debidamente elaborados y terminados.(Sistema integrado de Conservación .- SIC y Política de Gestión Documental) y Socializados ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño el día nueve de Julio de 2019.**
6. Presentar cronograma anual de planificación de actividades a desarrollar par cada área, en materia de Gestión Documental	Se Apoyó en la proyección de la circular de préstamo de documentos y Suministro de información documental que requieran entes de control funcionarios de la administració Municipal y Inducción dependencia de victimas sobre el manejo de la organización del Archivo de Gestion. (se anexa planilla de evidencias) Se prestó asistencia tecnica en cuanto a la Organizació de documentos de Archivos de gestión pendencias de Victimas, tránsito y desarrollo social . **(Se anexa planilla)**
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 cualquier 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 7 del contrato de prestación de servicios No 0116 -2019 sobre mis actividades desarrolladas dentro del objeto del contrato en el respectivo mes.
Firma Contratista	

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

ANEXOS Y EVIDENCIAS

1. **Evidencias (Contratos), Secretaria de Salud y se** finalizó en la organización por orden cronológico , clasificación, y foliación en la totalidad de los documentos pertenecientes a la dependencia Archivo central. **(contratista: Yuceira Escobar)**

Imagen No 1

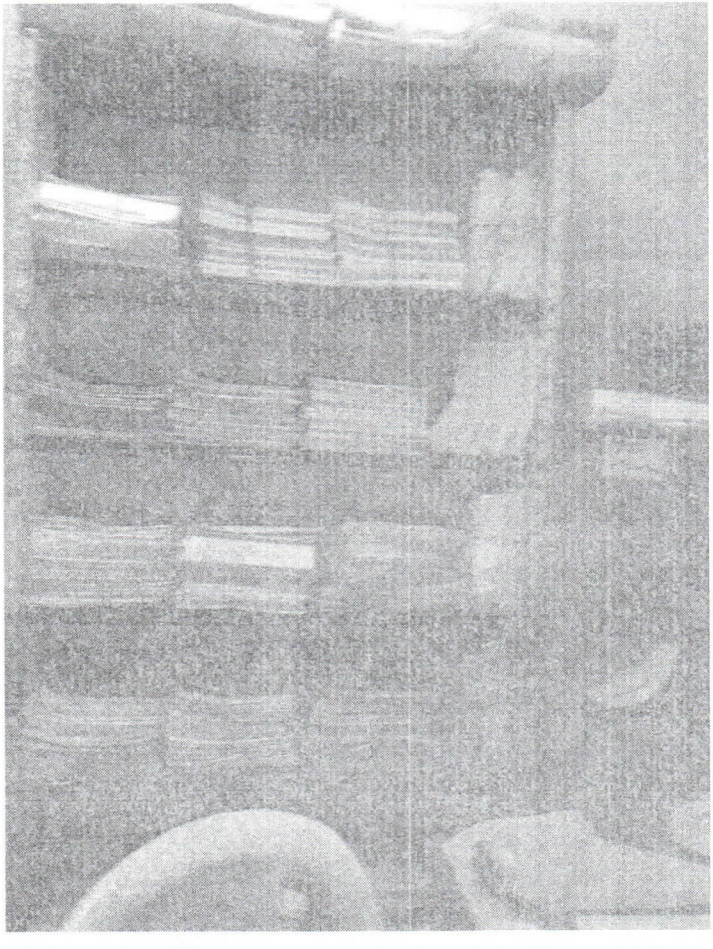
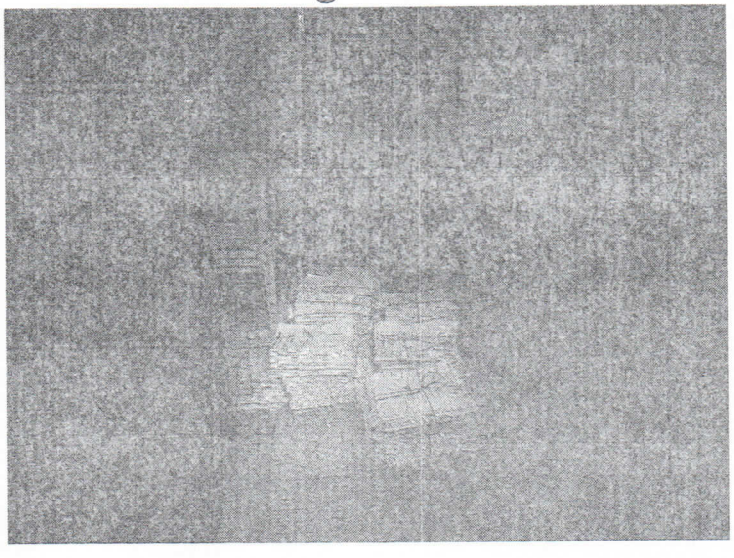


Imagen No 2

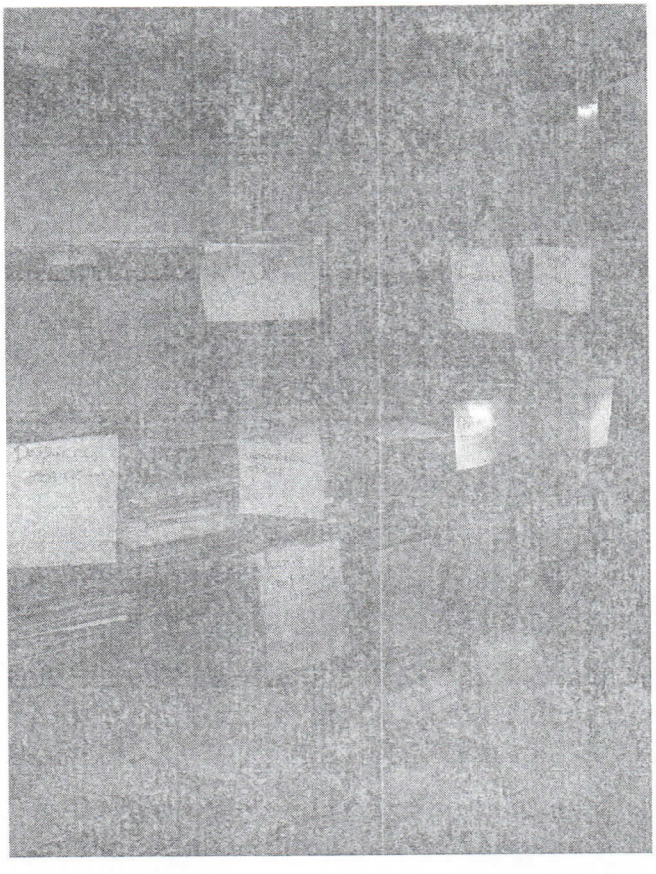


Nota: No se ha realizo el debido trámite de rotulación, codificación y almacenamiento unidades de conservación (carpetas cuatro aletas). **Por falta de material carpetas cuatro aletas y ganchos plásticos**

2. Inspección de Policia

se clasifico por asuntos y series teniendo en cuenta la Tabla de Valoración documental de Querellas, querellas por perturbación a la posesión, querellas por amenazas de muerte, querellas por lecciones personales y resoluciones de policia.

Imagen No 3



MUNICIPIO DE GARZÓN

NIT: 891180022-6 - Código Dane: 41298

SECRETARIA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Garzón... vuelve a ser para todos

Evento: Asistencia Técnica de Archivo **Fecha:** 30 septiembre de 2019

Lugar: Alcaldía Municipal **Hora Inicio:** **Hora Final:**

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	DEPENDENCIA – CARGO	NO. TELEFÓNICO	FIRMA
1	Getny Garcia Cano	55063975	Aux. Adtvo - Desarrollo Social	3132092737	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

MUNICIPIO DE GARZÓN

NIT: 891180022-6 - Código Dane: 41298

SECRETARIA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Evento: asistencia tecnica en la organizacion Archivos de Gestion oficina de cobros y transito **Fecha:** Septiembre /2019

Lugar: **Hora Inicio:** **Hora Final:**

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	DEPENDENCIA – CARGO	NO. TELEFÓNICO	FIRMA
1	Alix Constanza Ocaris	36182153	Vic Transito-Aux. Administrativo	3146108394	
2	Flor edith Rojas	1077875344	Victimas- Aprendis	3157168065	
3	Magda Milena Martinez	55066698	Transito y Transporte.	3112836383	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					