1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***Jhonathan David Osorio Anquiz***
Informe de Actividades Nº	***6 de 7***
Periodo	***03/07/2023 a 02/08/2023***
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* -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** *Las anteriores actividades se realizaron durante los días 4,5, 6, 7, 10, 11, 12, 13,14, 17, 18 , 19, 24, 25, 26, 27, 28 y 31 de julio.*	*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.* *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*

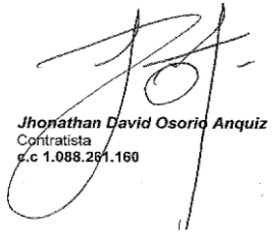
OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
2. Apoyar la gestión documental en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como la realización y actualización del rotulado de los legajos y la actualización del inventario del acervo documental 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* *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* *Durante el periodo se procedió a consolidar el registro de las facturaciones emitidas en las entregas de informes de 6 contratos celebrados por la Sub Secretaria par un total de 14 a la fecha*

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 *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* *Para el presente periodo se ha consolidado totalmente 8 contrato los cuales son:* *PEDRO JOSE RAMIREZ RAMIREZ* *JULIAN FERNANDO VILLA FRANCO* *MARIO ANDRES ARBOLEDA ARCILA* *JOSE ELIECER MUÑOZ LOPEZ* *HERMAN FERNANDO LEMA TREJOS* *LUISA MARIA MARIN CAÑAS*	*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.* *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* *Dichas actividades se realizaron durante* *- los días 13 al 18 de julio tema* ***Reunión, análisis y gestión del proceso SISTEMA ESTADISTICO con las contratistas Filiberto Franco y Melissa Tobón*** *-el día 28 de junio* ***Articulación gestión archivo con contratistas de Planes Parciales y otros*** ***Ángela Masso, Edwin Bustos y Omaira***	*Fotográfico*	

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 señor secretario y la funcionaria Dorety Correa en la articulación de criterios para la intervención del sistema Estadístico como también el seguimiento del inventario del archivo del POT Histórica con la contratista Jessica Cañaveral* *Durante el presente periodo se atendió la Solicitud por parte del señor Secretario Gerardo Buchelli en cuanto el apoyo con la contratista Irma Yuliana en cuanto al proceso de Plan de Gestión de Archivo*	*Fotográfico*	



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

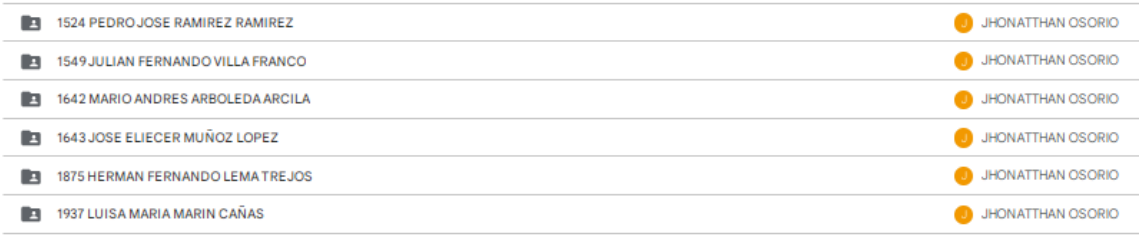


Vo.Bo.
Juan David Madrid Giraldo
Supervisor contrato No 4242
cc: 10.111.277

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**

1524	10233417	PEDRO JOSE RAMIREZ RAMIREZ	EDUARDO FORERO GONZALEZ	21/02/2020	20/07/2020
1549	4520745	JULIAN FERNANDO VILLA FRANCO	GLORIA PATRICIA ARBOLEDA MOS	21/02/2020	20/07/2020
1642	1130672280	MARIO ANDRES ARBOLEDA ARCILA	SERGIO ARANGO JARAMILLO	25/02/2020	24/07/2020
1643	4519143	JOSE ELIECER MUÑOZ LOPEZ	GLORIA PATRICIA ARBOLEDA MOS	25/02/2020	24/07/2020
1875	4539750	HERMAN FERNANDO LEMA TREJOS	EDUARDO FORERO GONZALEZ	04/03/2020	03/08/2020
1937	1088320617	LUISA MARIA MARIN CAÑAS	GLORIA PATRICIA ARBOLEDA MOS	05/03/2020	04/08/2020



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.



Compartido conmigo > CONTRATACION SOTDU > 2020_CONTRATACION

Tipo de archivo | Personas | Última modificación

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de a
1_SEM2020_CONTRATACION	Subsecretaría ordenamie...	14 sept 2022 Subsecretaría ...	—
2_SEM2020_CONTRATACION	Subsecretaría ordenamie...	14 sept 2022 Subsecretaría ...	—
ACTAS DE INICIO	Subsecretaría ordenamie...	26 abr 2022 Subsecretaría ...	—
FORMATOS PARA INFORME	Subsecretaría ordenamie...	26 abr 2022 Subsecretaría ...	—
HOJAS DE VIDA	Subsecretaría ordenamie...	26 abr 2022 Subsecretaría ...	—

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: Gestión Documental — Fecha: 11/07/2023 — Acta No:

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Yuliana Restrepo	Planeación	contratista	3152968893	jurecc3060@hotmail.com	
2	Lina Marcela Ramos Tique	Planeación	contratista	3164304729	ramostique0703@gmail.com	
3	Paula A. García Rendon	Planeación	contratista	3216232441	rupengar26@hotmail.com	
4	Jhonathan Obre	Planeación	Contratista	—	—	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Versión 01

Gobierno de la Ciudad CAPITAL DEL EJE

Gustavo Adolfo Estrada

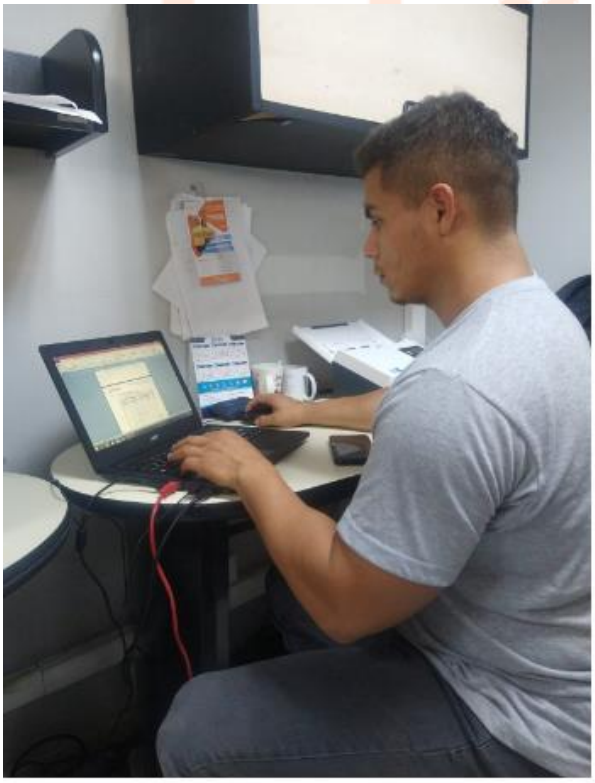
Tema: 13/07/2023 Fecha: Acta No:

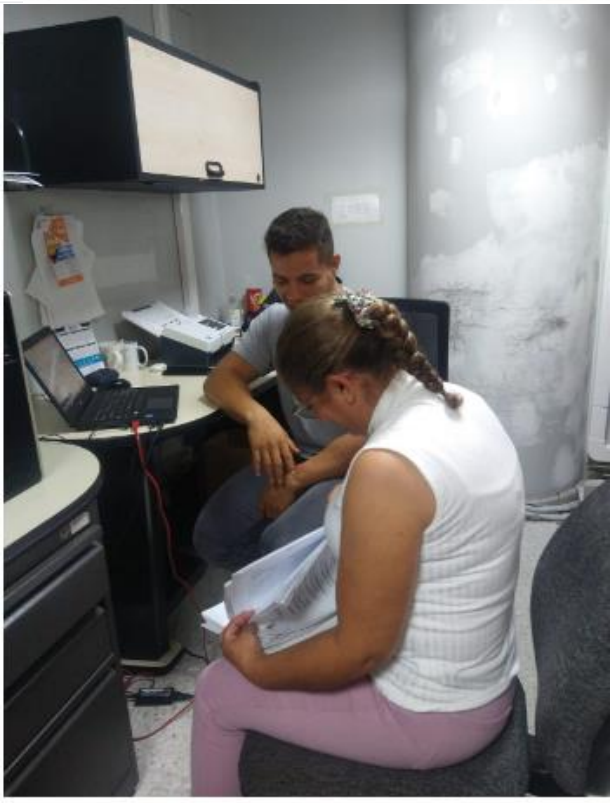
	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	MELISSA TOBON	SEM	Prof. Univ.	3166218854	melltoban@gmail.com	
2		SEM				
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

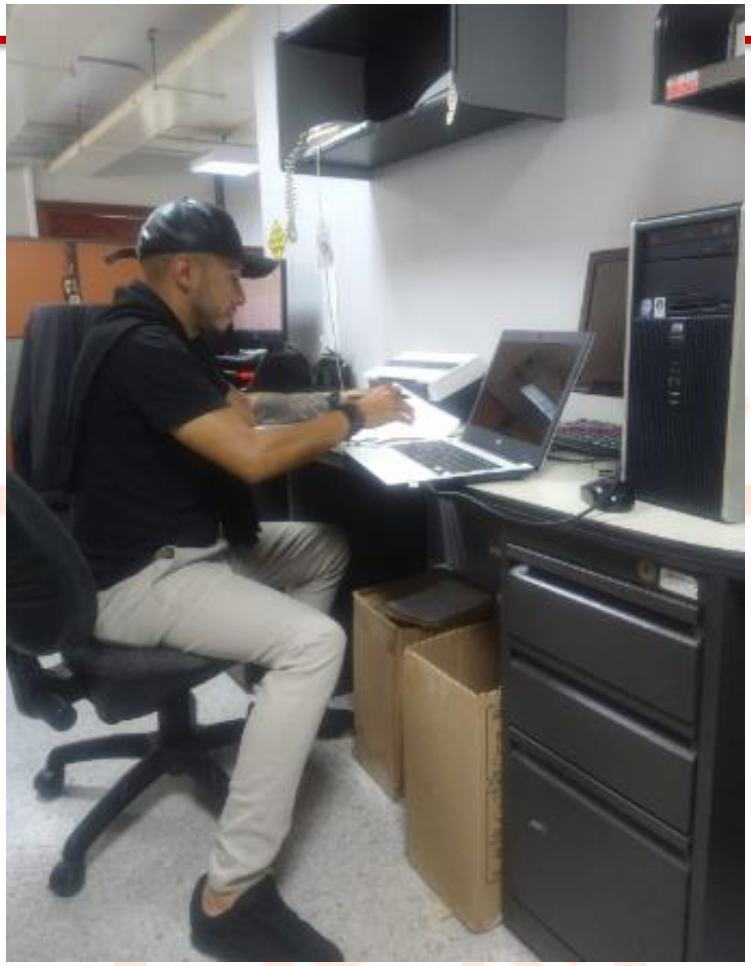










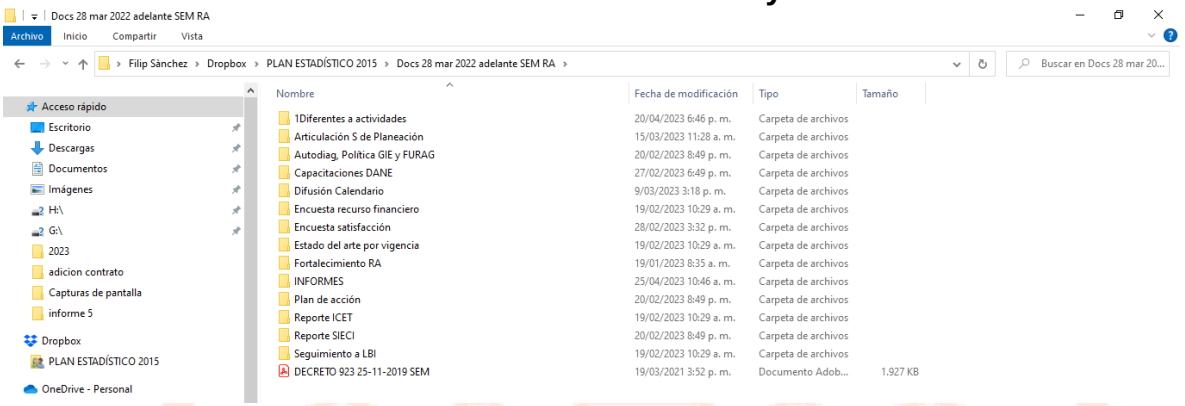


Anexo:

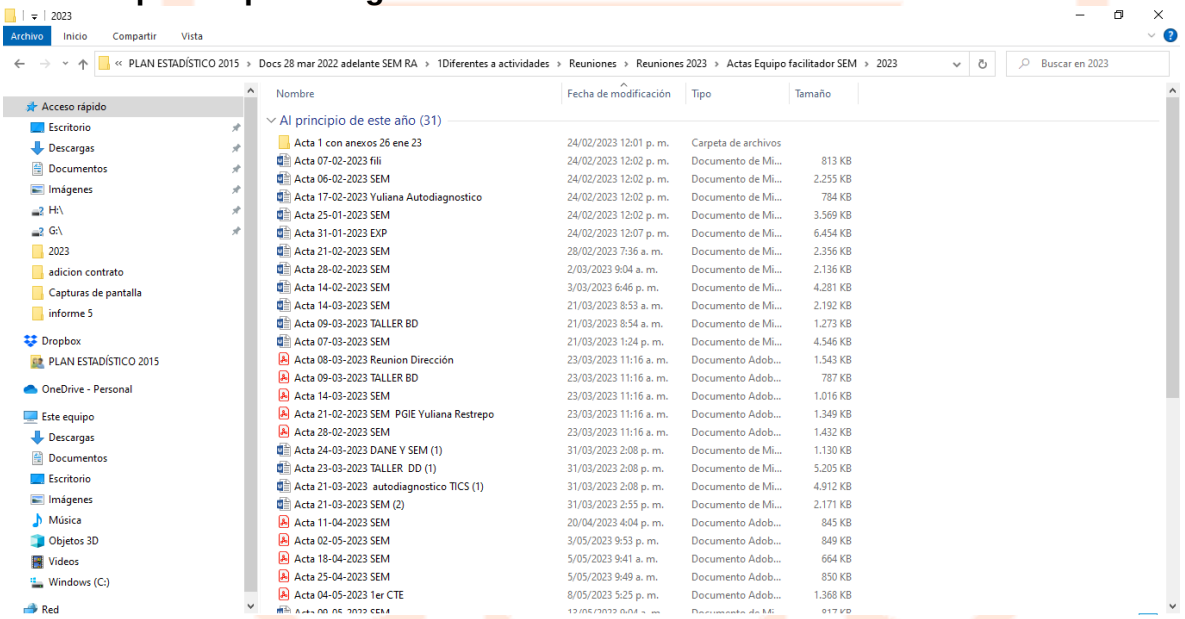
En el presente anexo se evidenciara el proceso definitivo de gestión Archivístico del Sistema Estadístico toda vez que este no contaba con gestión digital y adicionalmente presentaba inconsistencias al momento de almacenar la información que se custodiaba

Version: 01

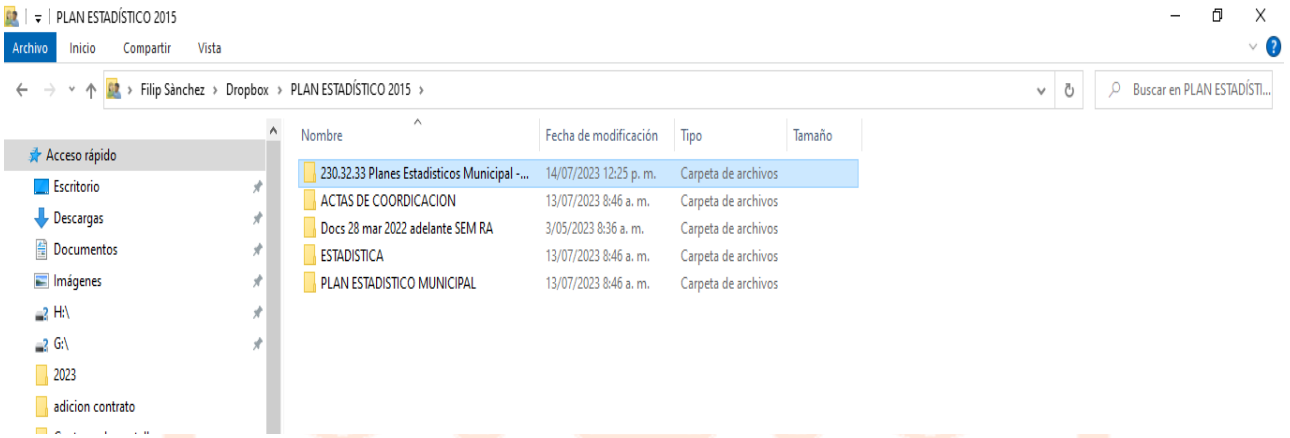
1. **Estado Principal del proceso, donde se evidencia organización no consecuente con los criterios archivísticos y de TRD**

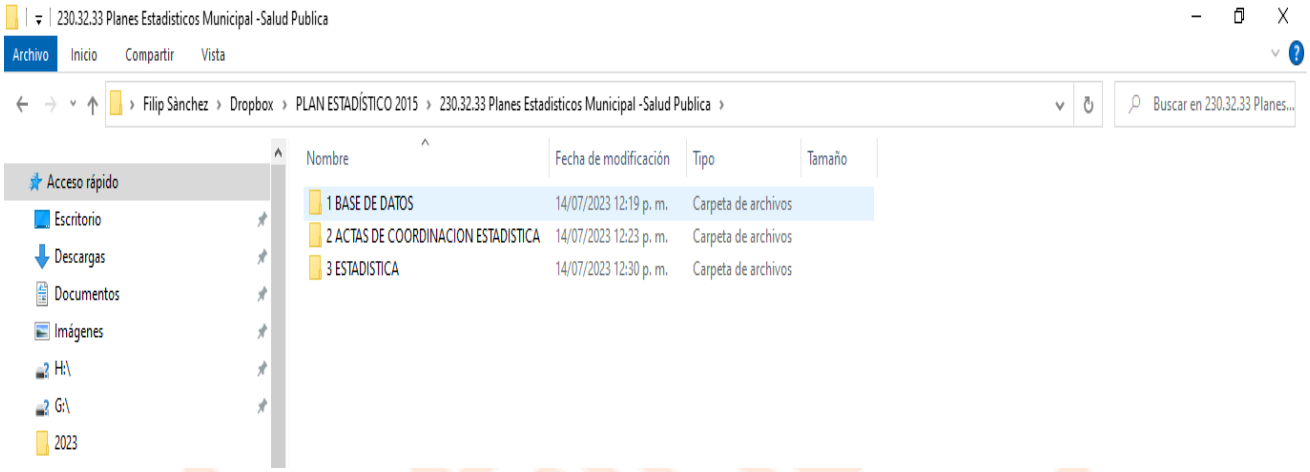


Análisis por carpetas digitales

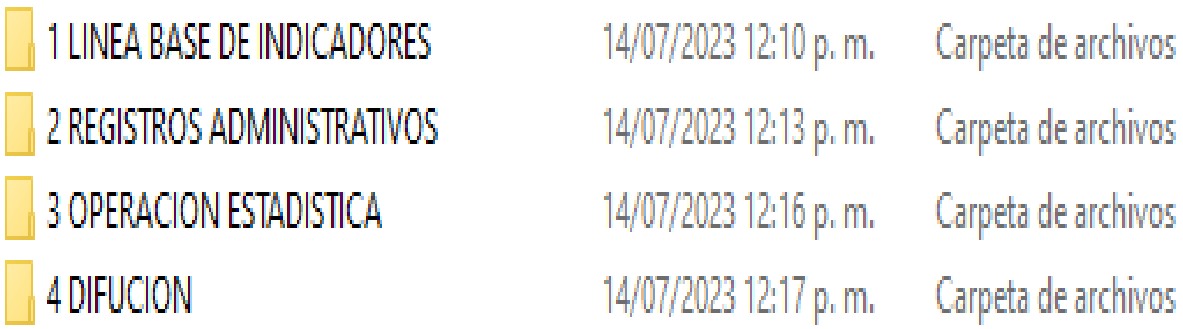


2. **Creación de nuevas carpetas digitales para la gestión archivística según los criterios de producción y según la Tabla de Retencion Documental**





3. Conclusion del Producto



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tan
3.1 DIAGNOSTICOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS - RA	14/07/2023 12:27 p. m.	Carpeta de archivos	
3.2 INFORMES LINEA BASE DE INDICADORES - LBI	14/07/2023 12:27 p. m.	Carpeta de archivos	
3.3 INFORMES OPERACIONES ESTADISTICAS - OE	14/07/2023 12:28 p. m.	Carpeta de archivos	
3.4 ENCUESTAS DE SATISFACCION	14/07/2023 12:36 p. m.	Carpeta de archivos	