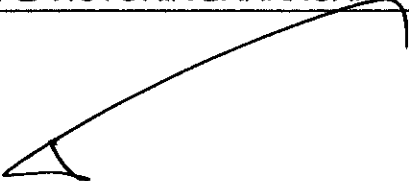


Fecha presentación: 25 DE NOVIEMBRE 2019	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0116 – 2019	Periodo: 11 de octubre al 10 de Noviembre de 2019 Contratista: María Cristina Rodríguez Medina
--	--	--

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 ORIENTACION, 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 9 de las actividades realizadas en el periodo 11 de octubre al 10 de noviembre de 2019 en cumplimiento de la ejecución del contrato No 0116-2019.
9. PERIODO DEL INFORME:	11 de Octubre al 10 de Noviembre 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 el proceso de Empalme referente a lo relacionado con la Gestión Documental de la Administración Municipal

Fecha presentación: 25 DE NOVIEMBRE 2019	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0116 – 2019	Periodo: 11 de octubre al 10 de Noviembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

<p>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.</p>	<p>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:</p> <p>1. YUCEIRA LUCIA ESCOBAR</p> <p>Tareas que fueron asignadas y que finalizo con las tareas de la dependencia de Salud en las siguientes Actividades:</p> <p>Realizo el proceso de organización cronológica por día mes y año, y reingreso de la correspondencia enviada y recibida de la dependencia de salud así:</p> <p>1.comunicaciones oficiales recibida: clasificación y organización día mes y año desde el año 1999 al 2015</p> <p>2. comunicaciones oficiales despachada: clasificación y organización día mes y año desde el año 2000 al 2015</p> <p>Para un total de 4 metros lineales</p> <p>Imagen No (8)</p> <p>Nota: No se realizó el debido trámite de rotulación, codificación y almacenamiento unidades de conservación (carpetas cuatro aletas). Por falta de material carpetas cuatro aletas y ganchos plásticos.</p> <p>2. Laura Viviana Polo Rodríguez :</p> <p>Tareas que fueron asignadas y que termino acorde a las tareas de la dependencia de Urbanismo en las siguientes Actividades:</p> <p>1. Se realizó el proceso de Reorganizacion de licencias de construcción, licencia de obra menor, licencias de excavación y planos de los años 1991 al 2000.</p> <p>2. Realizo el proceso de clasificación y ordenación por años meses de solicitud de licencias de construcción de año 1991 al 2000.</p> <p>Un total de 109 licencias</p>
--	--

Fecha presentación: 25 DE NOVIEMBRE 2019	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0116 – 2019	Periodo: 11 de octubre al 10 de Noviembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

no se retira gancho metálico no se cuenta con el material de ganchos, se está reutilizando las carpetas-

URBANISMO

Apoyo y termino 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.)

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

4. 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.

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

b. Se Finalizó con el proceso de la organización, depuración, descripción, ordenación por orden cronológico de la correspondencia enviada y recibida de Inspección de policia años 1977 – 2016.

3. Se finalizó con el proceso de clasificación, organización cronológica y foliación de las Querellas de perturbación a la posesión.

Nota: REALIZO EL PROCESOS DE ENCARPETADO (unidades de conservación carpetas cuatro aletas y otras reutilizadas) POR FALTA DE MATERIAL

(Imagen No (9)

Fecha presentación: 25 DE NOVIEMBRE 2019	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0116 – 2019	Periodo: 11 de octubre al 10 de Noviembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Tarea que fue entregada en su totalidad así:</p> <p>Yuseira Lucia Escobar, entrego en paquetes la correspondencia enviada y recibida desde el año 2000 al 2015. Para un total de 4 metros lineales</p> <p>Nota: No se ha realizado el debido trámite de rotulación, codificación y almacenamiento unidades de conservación (carpetas cuatro aletas). Por falta de material carpetas cuatro aletas y ganchos plásticos</p>

Fecha presentación: 25 DE NOVIEMBRE 2019	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0116 – 2019	Período: 11 de octubre al 10 de Noviembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

<p>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.</p>	<p>Teniendo como referente el cronogramas de a actividades realizadas en cuanto a la cantidad de metros lineales se trabajaron así:</p> <p>Yuseira Lucia Escobar Yuseira Lucia Escobar, entrego en paquetes la correspondencia enviada y recibida desde el año 2000 al 2015. Para un total de 4 metros lineales</p> <p>Inspección de Policia.</p> <p>Se Finalizó con el proceso de la organización, depuración, descripción, ordenación por orden cronológico de la correspondencia enviada y recibida de Inspección de policia años 1977 – 2016.</p> <p>Se finalizó con el proceso de clasificación, organización cronológica y foliación de las Querellas de perturbación a la posesión.</p> <p>Para un total de 4 metros lineales.</p>
<p>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.</p>	<p>Se finalizó el proceso de elaboración 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. Instrumentos que están debidamente aprobados sigue la etapa de implementación.</p>

Fecha presentación: 25 DE NOVIEMBRE 2019	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0116 – 2019	Periodo: 11 de octubre al 10 de Noviembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

6. Presentar cronograma anual de planificación de actividades a desarrollar par cada área, en materia de Gestión Documental	Se prestó asistencia tecnica en cuanto a la Organización Archivos de Gestión (organización, descripción de expedientes, foliación, rotulación, de carpetas e inventarios documentales, teniendo como referente la Tabla de Retencion Documental (Se anexa planilla debidamente firmada de cada dependencia (Imagen No 1 a 7)
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 9 del contrato de prestación de servicios No 0116 -2019 sobre mis actividades desarrolladas dentro del objeto del contrato en el respectivo mes.
Firma Contratista	
<div style="text-align: center;">  MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA CC. 55.159.684 DE NEIVA TP. 963 Contrato No 0116-2019 </div>	

Fecha presentación: 25 DE NOVIEMBRE 2019	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0116 – 2019	Periodo: 11 de octubre al 10 de Noviembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

ANEXOS Y EVIDENCIAS

1. **Evidencias asistencia técnica en la Organización Archivos de Gestión en las diferentes dependencias** (organización, descripción de expedientes, foliación, rotulación, de carpetas e inventarios documentales, teniendo como referente la Tabla de Retención Documental.

Imagen No 1 **Dependencia de Dama**



<p>Fecha presentación: 25 DE NOVIEMBRE 2019</p>	<p>INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0116 – 2019</p>	<p>Periodo: 11 de octubre al 10 de Noviembre de 2019</p> <p>Contratista: María Cristina Rodríguez Medina</p>
--	--	--

Imagen No 2
Dependencia de Vivienda



Imagen No 3
Secretaria General y de Convivencia Ciudadana



Fecha presentación: 25 DE NOVIEMBRE 2019	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0116 – 2019	Periodo: 11 de octubre al 10 de Noviembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

Imagen No 4
Dependencia de almacén



Imagen No 6
Inspección de Policia



Fecha presentación: 25 DE NOVIEMBRE 2019	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0116 – 2019	Periodo: 11 de octubre al 10 de Noviembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

Imagen No 7
Sisben



2. Evidencias como se entrega la correspondencia enviada y recibida de la **secretaría de salud**, amarrada con pita por paquetes, clasificada, organizada cronológicamente por año, día y foliada.

Fecha presentación: 25 DE NOVIEMBRE 2019	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0116 – 2019	Periodo: 11 de octubre al 10 de Noviembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

Imagen No 8



3. Evidencias de la organización de la correspondencia enviada, recibida y querellas de perturbación a la posesión de Inspección de Policía.

Fecha presentación: 25 DE NOVIEMBRE 2019	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 0116 – 2019	Periodo: 11 de octubre al 10 de Noviembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

Imagen No 9





MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

REGIMEN SIMPLIFICADO No. 33.152.684-1

Asistencia técnica organización de Archivos de Gestión (Organización de Archivos, Descripción de expedientes, foliación, rotulación de carpetas, manejo hoja de control expedientes compuestos e inventarios Documentales

Tabla de Retención Documental

.Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación)

"ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN "

Contrato de Prestación de Servicios profesionales

No 0116 de 2019.

ITEN	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FIRMA
1	03/10/019	Paula Velasco Jara Cardozo	Urbanismo	Paula Velasco
2	03/10/019	Aspirat Wena Vengas Alon	Urbanismo	Aspirat Wena
3	03/10/19	angel marie garza orevato	D.A.M.A	Garza
4	03/10/19	Ely Thony Obip Corvaya	D.A.M.A	Ely Thony
5	03/10/19	Hugo Andresy Bonifacio	D.A.M.A	Hugo Andresy
6	03/10/19	Manuel Acosta Vargas	D.A.M.A	Manuel Acosta
7	03/10/2019	Wendy Juana Adams Rojas	D.A.M.A	Wendy Adams
8	03/10/2019	Alemania Edwards Sandoval F.	D.A.M.A	Alemania Edwards
9	03/10/2019	Wendy Juana Chavez	D.A.M.A	Wendy Chavez
10	03/10/2019	Mara Carolina Senando	Sisben	Mara Carolina
11	03/10/19	Juan Pablo Salas Restrepo	Alumacen	Juan Pablo
12	03/10/19	Olga Danato Pardo R.	Insp. Policia	Olga Danato
13	04/10/19	ERIKA MATH CARBALLO	Insp. Policia	ERIKA MATH
14	04/10/19	Juan Diego Barrios Reyes	Inspección	Juan Diego
15	04/10/19	ANDREY D CARGUERA M	S.E.C. GENERAL	Andrey Carguera
16	01-10-19	DIAGELINA FAMILIAR L.	Secretaria General	Diagelina
17	04/10/19	Jessy Yerald Rojas	Archivo	Jessy Rojas
18	04/10/19	Betsabe Pardo	S.E.C. General	Betsabe Pardo
19	04/10/19	Radio Ignacio Hernandez	S. General	Radio Ignacio
20	04/10/19	Robana Quintanilla	S. General	Robana Quintanilla

Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8625825. Celular 314 279 54 90 -310 476 10 03

E-MAIL: asesoriaarchivistica@hotmail.com

Neiva- Huila



MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

REGIMEN SIMPLIFICADO No. 55.159.684-1

Asistencia técnica organización de Archivos de Gestión (Organización de Archivos, Descripción de expedientes, foliación, rotulación de carpetas, manejo hoja de control expedientes compuestos e inventarios Documentales

Tabla de Retención Documental

.Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación)

"ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN "

Contrato de Prestación de Servicios profesionales

No 0116 de 2019.

ITEN	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FIRMA
1	04/10/19	Henry Ortiz V.	S.G.C.C.	
2	04/10/19	Henry Lugo M.	S.G.C.C.	
3	04/10/19	Christian Fernando Naranjo	S.G.C.C.	
4	04/10/19	Mayera Alejandra Ramirez V.	S.G.C.C.	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8625825. Celular 314 279 54 90 -310 476 10 03

E-MAIL: asesoriaarchivistica@hotmail.com

Neiva- Huila



MUNICIPIO DE GARZÓN

NIT: 891198922-6 - Calle 5a Dmas: 61298

SECRETARIA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA



Evento: Reunión proceso de ingreso
Hora Inicio: Corre por dentro ciudad
Hora Final: y Recepción de Salud
Fecha: octubre 21 / 2019
Lugar: Archivo central

N°	Nombre y Apellido	No. Cedula	No. Celular	Dirección	Firma
1	JUSENA JUAN CARLOS			Clasificación de riesgo	
2				Clasificación de riesgo	
3				Clasificación de riesgo	
4				Clasificación de riesgo	
5				Clasificación de riesgo	
6				Clasificación de riesgo	
7	JUAN VIVIANO POLO RIVERA			Clasificación de riesgo	
8				Clasificación de riesgo	
9				Clasificación de riesgo	
10				Clasificación de riesgo	
11				Clasificación de riesgo	
12				Clasificación de riesgo	
13				Clasificación de riesgo	
14				Clasificación de riesgo	
15				Clasificación de riesgo	
16				Clasificación de riesgo	



Edificio municipal - Dirección: Carrera 8 No. 7-74 Esquina

Teléfono: 058 833 20 00 - Fax: 058 833 30 43

Página Web: www.garzón-tulua.gov.co - Correo electrónico: contactos@garzón-tulua.gov.co

