Fecha presentación: 25 DE DICIEMBRE 2019	***INFORME DE ACTIVIDADES*** CONTRATO 0116 – 2019	**Periodo:** 11 de Diciembre al 25 de diciembre de 2019 **Contratista:** María Cristina Rodríguez Medina

436

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:	Comedidamente me permito hacer entrega en cumplimiento de la ejecución del Informe No. 11 del contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión N°0116-2019 , comprendido entre 11 de Diciembre al 25 de diciembre de 2019 anexando cada una de las labores realizadas durante este mes
9. PERIODO DEL INFORME:	11 de Diciembre al 25 de diciembre 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	**1.** En cumplimiento del objeto del contrato con la Gestión Documental de la Administración Municipal Realice la orientación y coordinación de organización, clasificación, ordenación de los documentos a trabajar en dependencias de urbanismo desenglobes, y me5oras y protocolización de los años 2003- 2015 134 carpetas y 33 cajas total folios: 33,500.

Ley 594 de 2000. 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. **LAURA VIVIANA POLO RODRIGUEZ** Tareas que fueron asignadas y que finalizo con las tareas de la **DEPENDENCIA DE URBANISMO** en las siguientes Actividades: ✓ Realizo la organización, clasificación, ordenación de los documentos a trabajar en dependencias de urbanismo desenglobes, **y mejoras y protocolización** de los años 2003- 2015 134 carpetas y 33 cajas total folios: 33,500.de los años 2003- 2015. ✓ Se Realizó la reorganización de la dependencias de **salud, hacienda, transito, sisben, comisaria de familia, urbanismo, vivienda, teléfonos, correspondencia de salud- salud, contraloría, personería. desarrollo social, victimas, cultura, deportes, juntas de acción comunal,** quedan debidamente clasificados y descriptos por asuntos. ✓ Se Realizó el debido proceso de la selección, depuración, valoración de los documentos que están para una posible disposicion final, conforme a la Tabla de Valoración Documental e inventarios documental. Acorde a las normas archivísticas **Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 eliminacion de documentos.** ✓ Se Realizó la rotulación e inventariados de 67 cajas y 335 carpetas de los **contratos de secretaria de salud** de los años 1975-2014

43

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.	Cumplió a cabalidad con el objeto del contrato desarrollando las actividades programadas así: ✓ Contratos de la secretaria de salud que reposan en el archivo central debidamente Rotulados codificados de acuerdo a la Tabla de Valoración Documental, descritos en el inventario documental. ✓ Las dependencias trabajadas cuentas con el inventario documental para la debida consulta en el archivo central. .

435

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: Se cumplió con el cronograma de trabajo establecido durante el periodo correspondiente. Teniendo en cuenta el número de dependencias trabajas para un total de 485 cajas Archivísticas y unidades almacenamiento (carpetas) de 2562 disponibles para la debida consulta de los documentos en el archivo central.
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, donde se realizó la respectiva aprobación y se estipulo que se debe realizar la implementación del instrumento apartir de la próxima vigencia del año 2020.
6. Presentar cronograma anual de planificación de actividades a desarrollar par cada área, en materia de Gestión Documental	Se le asignó a la contratista Laura Viviana polo para prestar asistencia técnica práctica 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 Retención Documental. Con las dependencias de desarrollo social, administración plaza de mercado, hacienda, despach juridica. Planeación, urbanismo.
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.

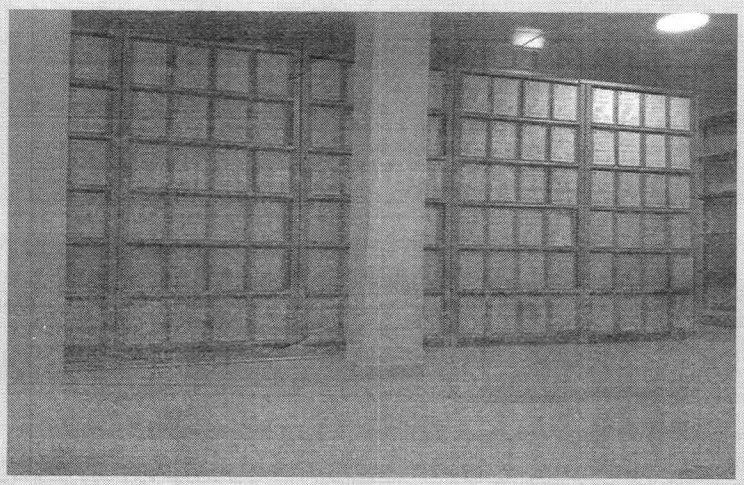
Fecha presentación: 25 DE DICIEMBRE 2019	**INFORME DE ACTIVIDADES** CONTRATO 0116 – 2019	**Periodo:** 11 de Diciembre al 25 de diciembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

9. Presentar el informe mensual al supervisor de contrato de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual	Presento el Informe No 11 del contrato de prestación de servicios No 0116 -2019 sobre mis actividades desarrolladas dentro del objeto del contrato en el respectivo mes.
Firma Contratista	

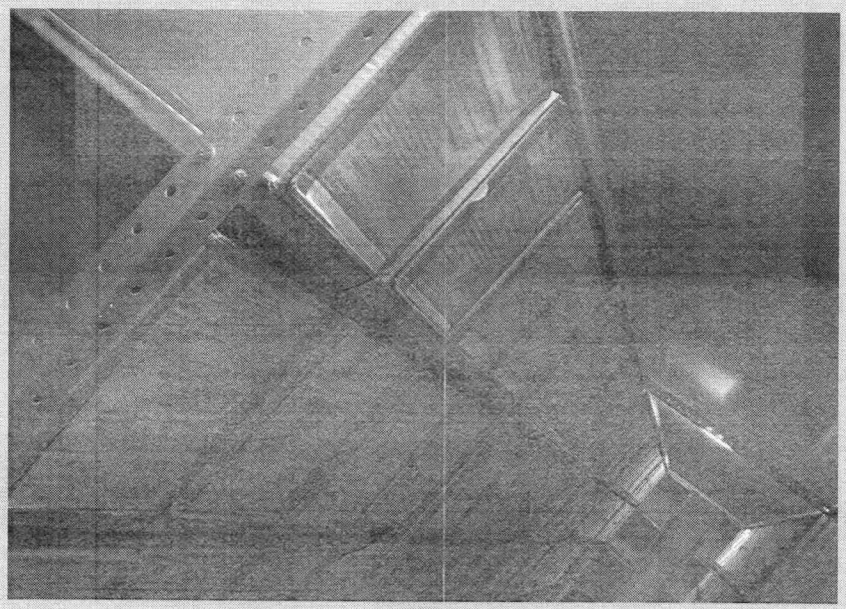
MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
CC. 55.159.684 DE NEIVA
TP. 963
Contrato No 0116-2019

Fecha presentación: 25 DE DICIEMBRE 2019	***INFORME DE ACTIVIDADES*** CONTRATO 0116 – 2019	**Periodo:** 11 de Diciembre al 25 de diciembre de 2019
		Contratista: María Cristina Rodríguez Medina

ANEXO FOTOGRAFICO



CONTRATOS DE SALUD



NOTA: QUEDA PENDENDIENTE LAS 2 IMÁGENES PROCESOS DE ELIMINACION Y REUBICACION DE DEPENDENCIAS.