Contrato N° 00000493 del 12 febrero de 2024	**Periodo del reporte:** 14 de febrero de 2024 a 13 de marzo de 2024	**Fecha:** 15 de marzo de 2024
Nombre del contratista: Douglas Adrian Martinez Gonzalez		**CC: 1094351931**
Objeto del contrato: 2024R-327 Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental para el fortalecimiento de la búsqueda de información en la reconstrucción de expedientes y gestión de la documentación a cargo de archivo central y en los demás que allí se requiera - en apoyo a la secretaria de gobierno municipal		

Obligaciones del contrato (En esta columna se detallan las obligaciones del contrato)	**Actividades realizadas por el contratista (En esta columna el contratista debe indicar detalladamente todas las actividades realizadas en el periodo en cada una de las obligaciones)**
1. Realizar la foliación, organización, sistematización y digitalización de los documentos generados en el proceso de gestión documental del Cementerio Central de San José de Cúcuta.	Se realizó la organización, sistematización y digitalización de la información y documentos que fueron generados en el Cementerio Central de Cúcuta dentro de la intervención Forense que se adelantó en el mes de febrero de 2024, los cuales fueron agrupados y organizados en una base de datos predeterminada de la JEP y la UBPD. A su vez se le dio foliación a cada contenedor físico con una nueva numeración para mantener el orden de los mismos y así verificar con la base de datos ya existente. En la presente actividad, se realizó la foliación, organización, sistematización y digitalización de los documentos generados en el proceso de gestión documental del Cementerio Central de San José de Cúcuta. **ANEXO 1.**
2. Rotular las carpetas de los expedientes y cajas de archivo generados en el proceso de organización documental del Cementerio Central de San José de Cúcuta.	Se le dio rotulación a cada carpeta y caja de archivo generado en el proceso de gestión documental del cementerio central san José y la secretaria de gobierno, los cuales fueron organizados de manera ascendente en base al número que tenían como radicado, quedando así las fechas más antiguas de primero y las fechas más recientes al finalizar cada carpeta. **ANEXO 2.**
3. Archivar los expedientes de acuerdo a su naturaleza para garantizar el correcto acceso a la información de acuerdo a la normatividad vigente. Página 2 de 2 Autorizado	Se archivó los expedientes del cementerio central y la secretaría de gobierno garantizando el correcto acceso de información. En este punto se realizó archivo y gestión documental de la correspondencia que llegara a la secretaría de gobierno, a través de la plataforma Orfeo. **ANEXO 3.**

4. Apoyar la organización del Archivo de la secretaria de Gobierno y Secretaria General de San José de Cúcuta, de acuerdo a las pautas establecidas en la ley nacional de archivo (Ley 594 del 2000)	Se apoyó la organización del archivo en la secretaria de gobierno y la secretaría general de San José de Cúcuta. En esta actividad se recibió documentación por parte de ventanilla los cuales son necesarios clasificar a través del radicado correspondiente, para saber cuáles son pertenecientes a secretaría de gobierno y redirigir las demás a las oficinas correspondientes. **ANEXO 4.**
5. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y conforme los requerimientos de la secretaria.	Se realizaron otras tareas dadas por el supervisor y la secretaría de gobierno, tales como algunos excel que ayudaron a la recopilación de información, con el fin de establecer los enlaces de gestión documental encargados de los archivos de gestión. También se realizaron otros excel donde se organizaba y se estructuraba toda la información registrada en los legajos físicos tales como asuntos, fechas, folios y demás. **ANEXO 5.**
Anexos:	
Observaciones de Mejora: Continuar con la ejecución de las actividades contratadas	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	

Adrian Martinez

DOUGLAS ADRIAN MARTINEZ GONZALEZ

C.C. 1094351931

MIGUEL ARMANDO CASTELLANOS SERRANO

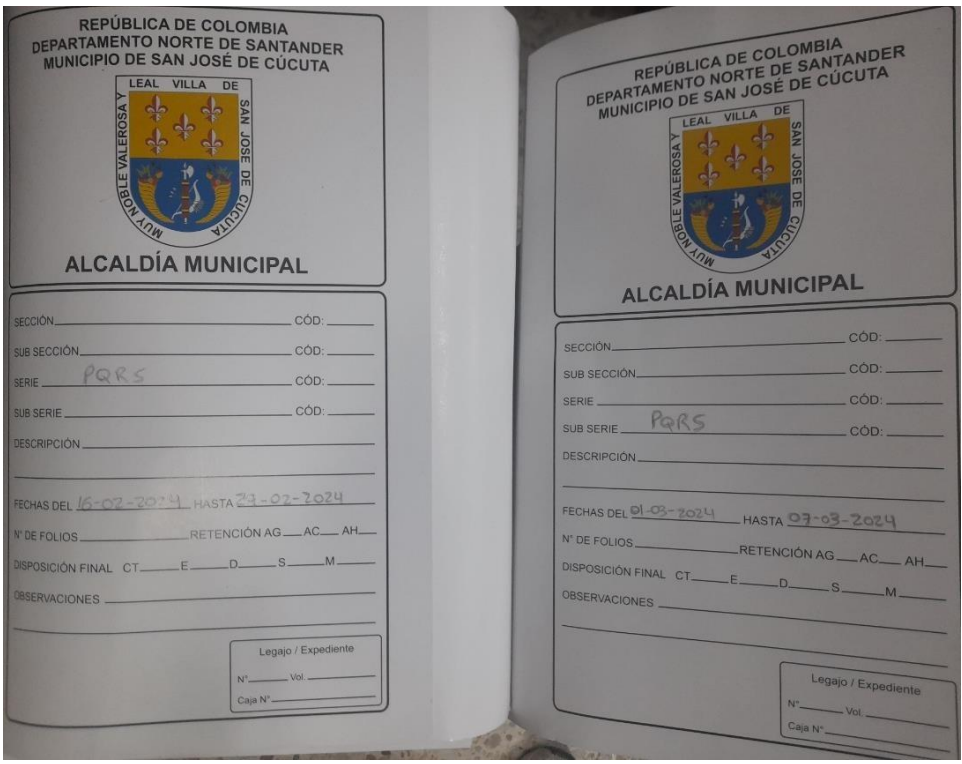
C.C. 88260823

ANEXO 1

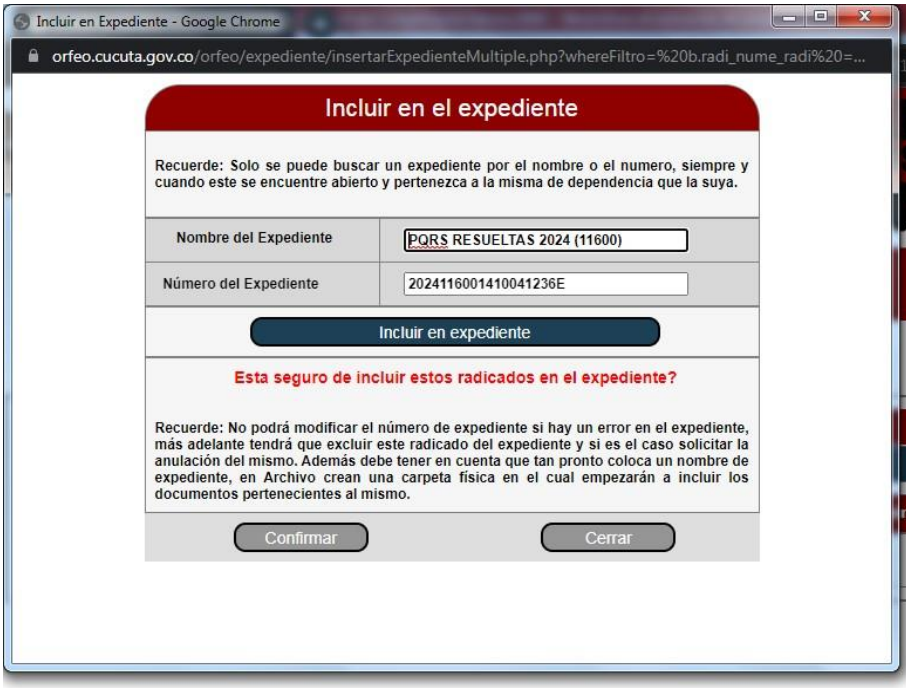


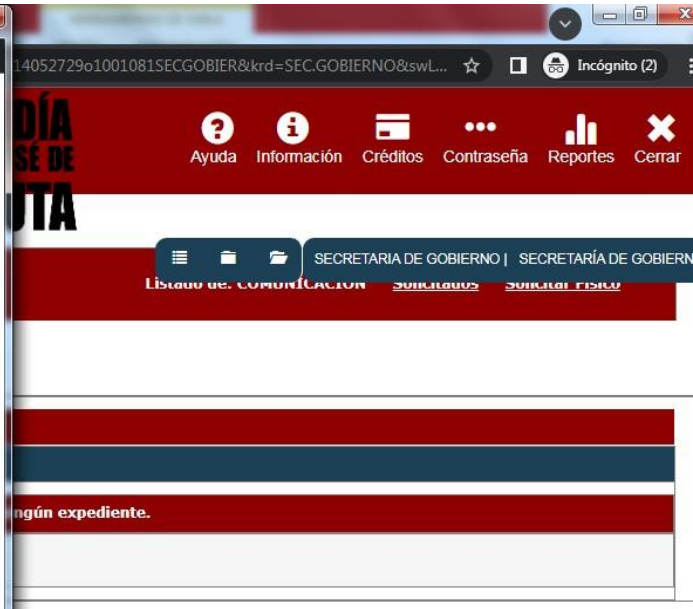
ANEXO 2



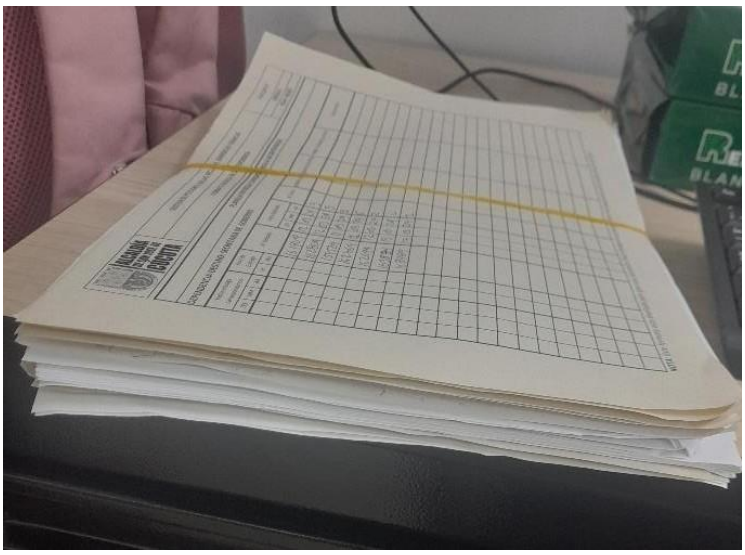


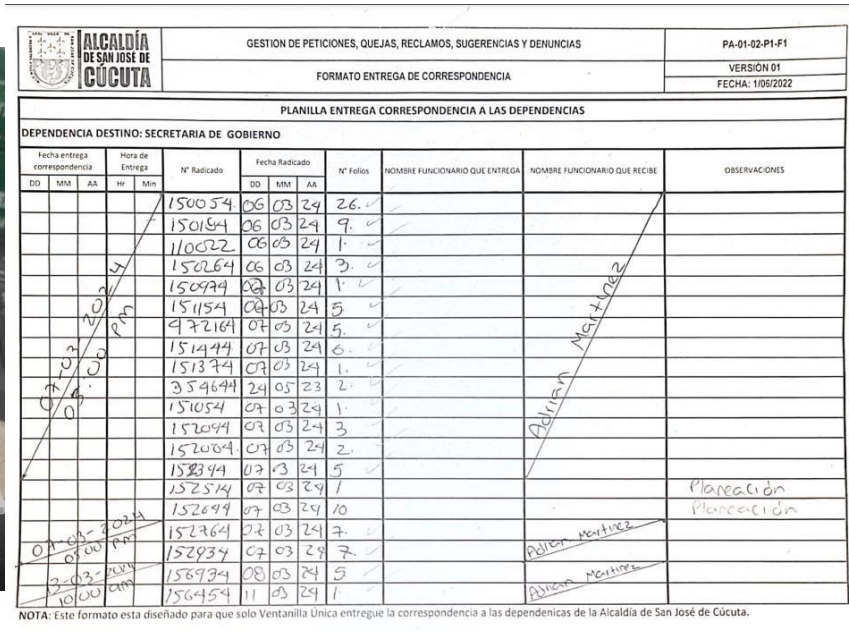
ANEXO 3





ANEXO 4





ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

GESTION DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS | PA-01-02-P1-F1

FORMATO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA | VERSIÓN 01 | FECHA: 1/06/2022

PLANILLA ENTREGA CORRESPONDENCIA A LAS DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA DESTINO: SECRETARIA DE GOBIERNO

Fecha entrega correspondencia DD	MM	AA	Hora de Entrega Hr	Min	N° Radicado	Fecha Radicado DD	MM	AA	N° Folios	NOMBRE FUNCIONARIO QUE ENTREGA	NOMBRE FUNCIONARIO QUE RECIBE	OBSERVACIONES
					150054	06	03	24	26.			
					150154	06	03	24	9.			
					110522	06	03	24	1.			
					150264	06	03	24	3.			
					150999	07	03	24	1.			
					151154	07	03	24	5			
					972164	07	03	24	5.			
					151499	07	03	24	6.			
					151374	07	03	24	1.			
					354644	24	05	23	2.			
					151054	07	03	24	1.			
					152049	07	03	24	3			
					152064	07	03	24	2.			
					152394	07	03	24	5			
					152514	07	03	24	1			Planeación
					152699	07	03	24	10			Planeación
					152764	07	03	24	7.			
					152934	07	03	24	7.			
					156934	08	03	24	5			
					156454	11	03	24	1.			

NOTA: Este formato esta diseñado para que solo Ventanilla Unica entregue la correspondencia a las dependenicas de la Alcaldia de San José de Cúcuta.

ANEXO 5

Nombre

- CONTROL REASIGNACION MASIVA
- ENLACES DOCUMENTALES
- INDICE HOSPITAL VET SAN RAFAEL

CONTENIDO - LEGAJO 1/3

ITEM	ASUNTO	FECHA	CANT. FOLIOS
1	Formato acta de visita	28-12-2020	1
2	Oficio SG-CCI-3235	28-12-2020	2
3	Certificado de necesidad	05-11-2020	3
4	Solicitud de disponibilidad presupuestal	10-12-2020	4
5	Certificado de disponibilidad presupuestal N° 00 3274	11-12-2020	5
6	Oficio plan anual adqisiciones	10-12-2020	6
7	Certificado de inclusion en el plan anual de adquisiciones	10-12-2020	7
8	Contribucion a la politica publica	20-11-2020	8-30
9	Invitacion publica para presentar ofertas para la adquisicion de bienes,servicios y ofertas	12-2020	31-59
10	Estudio Previo - Prestacion de servicios de asistencia tecnica veterinario a animales en extrema vulnerabilidad en condicion de calle	12-2020	60-86
11	Analisis del sector - Prestacion de servicios de asistencia tecnica veterinario a animales en extrema vulnerabilidad en condicion de calle	12-2020	87-145
12	Estudio de precios	N/A	146
13	Analisis del riesgo - Asistencia medica veterinaria	N/A	147-148
14	Resolucion N°026 de 2020	18-12-2020	149-150
15	Publicacion pagina web veedurías ciudadanas	23-12-2020	151
16	Antecedentes procuraduria CARLOS ANDRES LIZARAZO NAVARRO	16-12-2020	152
17	Antecedentes contraloria CARLOS ANDRES LIZARAZO NAVARRO	16-12-2020	153
18	Antecedentes contraloria NIT 901374180	16-12-2020	154
19	Antecedentes PoNal CARLOS ANDRES LIZARAZO NAVARRO	16-12-2020	155

Legajo 3 de 3 | Legajo 2 de 3 | Legajo 1 de 3

"LOS ARCHIVOS SON GARANTÍAS DE LOS DERECHOS CIUDADANOS"	Nombre de la dependencia	Nombre(s) y apellido(s)	Móvil	Dirección del área de trabajo	Correo electrónico
1. Jefe de dependencia.	Secretaria de gobierno	Miguel Armando Castellanos Serrano	3138741735	Palacio municipal calle 11 No. 5-49 oficina 312	secretaria.gobierno@cucuta.gov.co
2. Enlaces de gestión documental.		Zuleyma Marley Correa	3219775353		zuleima.correa@cucuta.gov.co
1. Jefe de dependencia.	Subsecretaría de concertación ciudadana	Santiago Alfonso Burbano Rodríguez	3212008208	Palacio municipal calle 11 No. 5-49 oficina 313	subsec.concertacion@cucuta.gov.co
2. Enlaces de gestión documental.		Armando Antonio Álvarez Flórez	3115108954		armando.florez@cucuta.gov.co
1. Jefe de dependencia.	Inspección primera urbana de policía - comuna 6	Henry Jesús Martínez Ibarra	3224651107	Avenida 9 No. 5-04 barrio panamericano	henry.martinez@cucuta.gov.co
2. Enlaces de gestión documental.		Sandra Milena Bonilla	3188877642		sandra.bonilla@cucuta.gov.co
3. Enlaces de gestión documental.		Juan de Jesús Caballero Carvajal	3135401591		juan.caballero@cucuta.gov.co
1. Jefe de dependencia.	Inspección primera civil de policía - comuna 8	Charo Nora Barrera Ortiz	3002050230	Calle 0 #1-125 barrio comuneros - atalaya	charo.barrera@cucuta.gov.co
2. Enlaces de gestión documental.		Jose Henry Navarrete Gómez	3014506036		jose.navarrete@cucuta.gov.co
3. Enlaces de gestión documental.		Eliana Rueda Bermúdez	3125121632		eliana.rueda@cucuta.gov.co
1. Jefe de dependencia.	Inspeccion segunda urbana de policia - comuna 7	Maria Virginia Sandoval Torres	3163525667	Centro de convivencia comuneros calle 0 # 1-125 atalaya	maria.sandoval@cucuta.gov.co
2. Enlaces de gestión documental.		Jairo Blanco Corredor	3112083686		jairo.blanco@cucuta.gov.co

Enlaces documentales