	CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA –BOYACA- PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRATACION INFORME DE ACTIVIDADES			
	CODIGO: RA-GJC-PR-02-11	VERSIÓN: 0.0	FECHA: 02/08/2021	*"Visión y Pertenencia"*

DATOS BÁSICOS CONTRATO:		OBJETO DEL CONTRATO
No. Contrato	CMT-CD-008-2024.	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE ARCHIVO E INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA VIGENCIA 2024.**
Fecha Inicio Contrato	06 DE MAYO DE 2024	
Fecha de Terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2024	
Nombre del prestador del servicio	JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA	
Cedula No.	C.C. No. 1.055.314.678 DE TIBASOSA - BOYACÁ	
Supervisor.	JUAN CARLOS REYES PULIDO	
Informe Parcial No.	1	
No. De Informes a Presentar	1 de 8	
Periodo de Reporte	Mayo	
Fecha de actividades	06 de Mayo al 31 de Mayo 2024	

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)**			**OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)**
			T*	**P***	**N***	
1	Digitalización, Organización y escaneo del fondo acumulado de los años 2018 y 2019 de acuerdo a los	Esta actividad no se presentó en el periodo reportado.	-	X	-	Se CERTIFICA que durante el presente periodo no se presentó esta actividad.

	instrumentos archivísticos implementados en el Concejo Municipal.					
2	Llevar la organización de los archivos de gestión, (vigencias 2023 y 2024), realizando inventario documental y organización de carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental.	Se realizó la verificación de la documentación de la vigencia 2023.	-	X	-	Se CERTIFICA que la contratista está organizando y verificando los documentos de la vigencia 2023.
3	Escanear las Actas de Sesión que se lleven dentro del Concejo Municipal	Esta actividad no se presentó en el periodo reportado.	-	X	-	Se CERTIFICA que durante el presente periodo no se presentó esta actividad.
4	Llevar el control de los proyectos de acuerdo aprobados y archivados de acuerdo al formato establecido en el Concejo Municipal	Se llevo control y verificación de un proyecto de Acuerdo presentado en sesiones extraordinarias.	-	X	-	Se CERTIFICA que la contratista lleva control del proyecto de Acuerdo presentado en sesiones extraordinarias.
5	Colaborar en aquellas actividades específicas que le indique el Presidente del Concejo y/o la Secretaria General del Concejo, en especial en la aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.	Se prestó el servicio y ejecución de las actividades contempladas dentro del objeto contractual.	-	X	-	Se CERTIFICA que la contratista realizó actividades específicas de organización documental.
6	Realizar organización, transferencia de archivo de gestión al archivo central del Concejo Municipal de Tibasosa.	Esta actividad no se ha realizado hasta la fecha puesto que no se han hecho transferencias de archivo de gestión al archivo central del Concejo Municipal de Tibasosa.	-	-	X	

7	Alimentar el inventario documental existente a efectos de contar con la información actualizada.	Se ha alimentado y actualizado el inventario documental de la vigencia 2023.	-	X	-	Se CERTIFICA que se ha realizado por parte de la contratista actualización del inventario documental.
8	Prestar personalmente los servicios objeto del contrato de servicios de apoyo a la gestión con observancia de las características, condiciones y de acuerdo con las orientaciones del Presidente del Concejo y/o la Secretaria General de la Corporación.	Se prestó servicio y ejecución de las actividades contempladas dentro del objeto contractual.	X	–	-	Actividad Cumplida. Se CERTIFICA que la contratista ha prestado sus servicios de apoyo personalmente según orientaciones del Presidente y la Secretaria de la Corporación
9	Apoyar en la recepción, organización, conservación y control de la documentación que ingresa al Concejo Municipal de Tibasosa.	Se apoyo la recepción de la documentación que ingreso a la corporación como oficios recibidos y contratos celebrados los cuales fueron organizados según ley de archivo.	-	X	-	Se CERTIFICA que la contratista ha recepcionado, organizado y lleva control de la documentación que ingreso al Concejo.
10	Apoyar la revisión y transferencia cuidadosa al archivo central, los documentos que ingresan a la secretaria general del Concejo en lo relacionado a derechos de petición, actas de sesiones de comisión y actas de sesiones plenarias, proyecto de acuerdo y acuerdos aprobados, para surtir el trámite correspondiente.	Esta actividad no se ha realizado ya que a la fecha no se han hecho transferencias de archivo central del Concejo Municipal de Tibasosa.	-	-	X	
11	Apoyar a la secretaria general del concejo en la actualización y administración de las bases de datos	Se apoyó a la secretaria del Concejo, en la actualización de las bases de datos de gestión documental.	-	X	-	Se CERTIFICA que durante el periodo la contratista mantuvo en regla las normas de clasificación documental.

	que contienen la información correspondiente al área de gestión documental del Concejo Municipal.					
12	Colaborar en aquellas actividades específicas que le indique el Presidente del Concejo y/o la Secretaria General del Concejo, en especial en la aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.	Se prestó el servicio y ejecución de las actividades contempladas dentro del objeto contractual.	-	X	-	Se CERTIFICA que la contratista realizo actividades que le indicó el presidente y la Secretaria General del Concejo.
13	Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo del Concejo Municipal.	Se realizaron listas de chequeo para la organización de los contratos de la corporación de la vigencia 2024.	-	X	-	Se CERTIFICA que la contratista realizo acciones de mejora como listas de chequeo para facilitar la organización documental.
14	Aplicar las Tablas de retención documental del Concejo Municipal	Se están aplicando las tablas de retención documental, para la organización de la documentación, del Concejo Municipal.	-	X	-	Se CERTIFICA que la contratista aplica las Tablas de retención documental del Concejo Municipal
15	Participar activamente en la organización y clasificación integral de la documentación del Archivo de Gestión del Concejo Municipal	Se organizaron las carpetas de la correspondencia recibida y enviada de la corporación de la vigencia 2024.	-	X	-	Se CERTIFICA que la contratista realizara la organización y clasificación integral de la documentación del Archivo de Gestión.
16	Contribuir en la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de proyectos de acuerdo, acuerdos, actas y actos administrativos expedidos por el Concejo municipal.	Se realizó la respectiva organización documental de los proyectos de Acuerdo presentados ante el Concejo Municipal en sesiones extraordinarias y de las actas realizadas en sesiones extraordinarias.	-	X	-	Se CERTIFICA que la contratista organizara la documentación, del proyecto de Acuerdo y actas extraordinarias expedidos por el Concejo municipal.

17	Apoyar la actualización del inventario de bienes muebles de la corporación.	Esta actividad no se presente en este periodo	-	-	X	
18	Apoyar la actualización la página web y de las redes sociales del Concejo Municipal en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, promoviendo el uso adecuado de la imagen institucional en los procesos de comunicación.	Se apoyo en la actualización de página Web y redes sociales pertenecientes a la corporación.	-	X	-	Se CERTIFICA que la contratista apoyara en la actualización de la página web y de las redes sociales del Concejo Municipal en cumplimiento de las disposiciones legales.
19	Apoyar a mantener organizadas las carpetas de los procesos contractuales que adelante el Concejo Municipal.	Se apoyo en la organización y actualización de las carpetas de los procesos contractuales realizados por la corporación en la vigencia 2024.	-	X	-	Se CERTIFICA que la contratista apoyara en mantener organizadas las carpetas de los procesos contractuales.
20	No presentar o registrar antecedentes judiciales, disciplinarios, ni fiscales; estar debidamente capacitado en técnicas de manejo y administración documental y relaciones humanas, con experiencia en la prestación de estos servicios y buena presentación personal.	Se presentaron las debidas certificaciones, donde se evidencia que no tengo ningún tipo de inhabilidad, para realizar la ejecución del contrato con el Concejo Municipal de Tibasosa.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista no presenta ningún tipo antecedentes judiciales, disciplinarios, ni fiscales y está debidamente capacitada en el manejo y administración de archivos.
21	Obrar con lealtad y buena fe, con responsabilidad, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan afectar la ejecución del contrato	Se han prestado los servicios con responsabilidad y buena fe en cada una de las tareas y actividades asignadas.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista Obra con lealtad, buena fe y responsabilidad.

22	Informar oportunamente al presidente del Concejo y/o secretaria general de la corporación cualquier irregularidad que ocurra en la ejecución del contrato.	No se ha presentado ninguna irregularidad en la ejecución del contrato.	X	-	-	Se CERTIFICA que a la fecha no se presentó ninguna irregularidad.
23	Atender oportuna y adecuadamente las recomendaciones del Supervisor y de la secretaria general del Concejo relacionadas con el objeto contractual.	Se han llevado a cabo las recomendaciones dadas por el supervisor del contrato	X	-	-	Se CERTIFICA que a la fecha la contratista ha recibido y atendido las recomendaciones dadas por el supervisor.
24	Presentar al supervisor del contrato informe y cuenta de cobro en cada periodo de pago.	Se presta informe de actividades y cuenta de cobro en el periodo comprendido del 06 de Mayo al 31 de Mayo de 2024.	-	X	-	Se CERTIFICA que la contratista presenta informe de actividades y cuenta de cobra del periodo de 06 de Mayo al 31 de Mayo de 2024.

Johana Andrea Santos V.

JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
C.C. No. 1.055.314.678 de Tibasosa
CONTRATISTA

JUAN CARLOS REYES PULIDO
SUPERVISOR - CONTRATANTE