INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1857 DE 17 JULIO DE 2024.

Supervisor (a)
YURY KATHERINE PERILLA SIERRA
Profesional Universitario.

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 18 de julio de 2024 y el 30 de julio de 2024 en los siguientes términos:

CONTRATISTA	EDWIN JOVANNY PIZZA URIBE
PROFESIÓN	HISTORIADOR Y ARCHIVISTA
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FECHA DE PRESENTACIÓN	5 DE AGOSTO DE 2024
NÚMERO DE INFORME	UNO (1)

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Realizar Inventarios Documentales para efectos de elaborar Tablas de Valoración Documental (TVD) y proceso de eliminación documental, que requiera la entidad durante la ejecución del contrato	En el mes de julio no se me fue asignada esta obligación	En el mes de julio no se me fue asignada esta obligación	0	Sin evidencia al no desarrollar actividad relacionada con la obligación contractual presente.
2	Realizar capacitaciones y/o socializaciones presenciales o virtuales de carácter teórico-práctico a los funcionarios y contratistas del municipio de Bucaramanga, en temas inherentes a la Ley general de Archivo y demás normas concordantes	En el mes de julio no se me fue asignada esta obligación	En el mes de julio no se me fue asignada esta obligación	0	Sin evidencia al no desarrollar actividad relacionada con la obligación contractual presente.

COPIA CONTROLADA

	documental de la administración central del municipio de Bucaramanga.				
5	Apoyar en la aplicación y verificación de los procedimientos de transferencias documentales primarias, teniendo en cuenta la idoneidad de todos los formatos y metodologías necesarias para llevar a cabo las mismas al interior de la alcaldía de Bucaramanga.	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Liderar la transferencia documental del mes julio según quedó establecido en la Circular No 13 del 2024, la cual cobija a las La Secretaría de Interior y la Secretaría de Infraestructura	1	Anexo PDF: 1- FORMATO REVISIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR (19 DE JULIO)
		VISITAS TÉCNICAS	El día 22 de julio se realizó Visita Técnica para entrega de puesto de la funcionaria Henny Beltrán	1	1-ACTA DE VISITA DE ENTREGA DE PUESTO (22 DE JULIO)
			El día 29 de julio se realizó Visita Técnica para entrega de puesto de la funcionaria Henny Beltrán.	1	1-ACTA DE VISITA DE ENTREGA DE PUESTO (29 DE JULIO)
6	Elaboración de cronogramas, documentos e informes que permitan el desarrollo eficiente y eficaz del proceso de gestión documental.	Elaboración de los informes mensuales del PINAR relacionados con los proyectos N.º 2 (transferencias documentales) y N.º 7 (Sistema Integrado de Conservación) (SIC).	Elaboración del Informe semestral en el marco de las transferencias documentales en el mes de julio	1	1- INFORME SEMESTRAL TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES MES JULIO (30 DE JULIO)
			Elaboración del Informe mensual en el marco de las transferencias documentales en el mes de julio	1	1- INFORME TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES MES JULIO (30 DE JULIO)

COPIA CONTROLADA

	como: fundamentos archivísticos, Implementación de tablas de retención documental, organización de archivos de gestión, programa de gestión documental; conservación y preservación de documentos				
3	Brindar acompañamiento para garantizar la correcta aplicación de técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la administración municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación de carpetas y cajas.	REUNIÓN	Reunión entre la líder del área de gestión documental en el día 30 de julio Yury Katherine Perilla Sierra y los contratistas Edwin Pizza, Sergio Caceres y Claudia Lorena Gómez.	1	Anexo PDF: 1-LISTA ASISTENCIA REUNIÓN EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL (30 DE JULIO)
4	Apoyar en el cumplimiento de las directrices y metodologías establecidas en los instrumentos archivísticos creados por la entidad, como: el programa de gestión documental (PGD), el manual de gestión documental y todos los procedimientos del área de gestión	En el mes de julio no se me fue asignada esta obligación	En el mes de julio no se me fue asignada esta obligación	0	Sin evidencia al no desarrollar actividad relacionada con la obligación contractual presente.

COPIA CONTROLADA

			Elaboración del Informe mensual en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de julio		1- INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) (30 DE JULIO)
7	Apoyar las acciones que emprenda la entidad en materia de políticas de reducción de uso del papel e implementación de medios tecnológicos para el trámite y resguardo de documentos electrónicos de archivo.	En el mes de julio no se me fue asignada esta obligación	En el mes de julio no se me fue asignada esta obligación	0	Sin evidencia al no desarrollar actividad relacionada con la obligación contractual presente.
8	8. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el presente objeto contractual.	En el mes de julio no se me fue asignada esta obligación	En el mes de julio no se me fue asignada esta obligación	0	Sin evidencia al no desarrollar actividad relacionada con la obligación contractual presente.

COPIA CONTROLADA

En constancia se firma el día cinco (05) de agosto de 2024.

Edwin Jovanny Pizza Uribe
Cédula de Ciudadanía No. 1098657514
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 1857 de 2024.