

	INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Código: F-GJ-1140-238,37-009
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Junio-29-2017
		Página 1 de 9

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 1 de septiembre de 2024 y el 30 de septiembre de 2024 en los siguientes términos:

CONTRATISTA	EDWIN JOVANNY PIZZA URIBE
PROFESIÓN	HISTORIADOR Y ARCHIVISTA
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FECHA DE PRESENTACIÓN	22 DE OCTUBRE DE 2024
NÚMERO DE INFORME	TRES (3)

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	REUNIÓN	Reunión para establecer las series documentales de la documentación perteneciente a la Secretaría del Interior, relacionada con los procesos policivos de la vigencia 1982-1991, encontrada en el Archivo de Gestión de la Secretaría Jurídica.	1	1-Listado control asistencia Código: F-MC-1000-238,37-029 seguimiento SERIES DOCUMENTALES PROCESOS POLICIVOS 1982-1991 (10 DE SEPTIEMBRE DEL 2024)
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	En el mes de septiembre no se me fue asignada esta obligación	En el mes de septiembre no se me fue asignada esta obligación	0	Sin evidencia al no desarrollar actividad relacionada con la obligación contractual

	Ley general de Archivo y demás normas concordantes 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.	VISITAS TÉCNICAS	Se llevó a cabo una visita a la oficina del Despacho del Alcalde con el fin de emitir un concepto sobre la rotulación de las cajas y carpetas de su archivo de gestión, como parte de la preparación de la documentación para la transferencia documental.	1	1-ACTA DE VISITA TÉCNICA Código: F-MC-1000-238,37-005 (23 DE SEPTIEMBRE DE 2024)
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 documental de	REUNIÓN SEGUIMIENTO DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Se asistió y participó en la reunión de seguimiento sobre la ejecución del Diagnóstico Integral de Archivo, llevada a cabo en la oficina del Área de Gestión Documental. En esta reunión, se presentó a la historiadora Nidya Elizabeth Rivera la medición y diagnóstico de la documentación	1	1-Listado control de asistencia Código: F-MC-1000-238,37-029 seguimiento DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO 2024 (25 DE SEPTIEMBRE DEL 2024)

	la administración central del municipio de Bucaramanga.		del depósito del segundo piso del Edificio del Archivo Central, ubicado en la calle 41 N° 13-08.		
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	<p>Se coordinó la transferencia documental del mes septiembre según quedó establecido en la Circular No 13 del 2024, la cual cubre a La Secretaría Jurídica y Secretaría de Salud y Ambiente de la siguiente forma:</p> <p>Se asistió y participó en las reuniones de seguimiento a la ejecución de la transferencia documental de la Secretaría Jurídica, relacionada con los procesos policivos correspondientes a la vigencia de 1982 a 1991.</p> <p>Se elaboraron las Actas De Transferencia Documental correspondientes a al Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Educación.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Anexo PDF: 1-Listado asistencia Código: F-MC-1000-238,37-029 REUNIÓN AREA GESTIÓN DOCUMENTAL - SECRETARÍA JURIDICA (2 DE SEPTIEMBRE DEL 2024)</p> <p>1-ACTA REVISIÓN CÓDIGO: F-MC-1000-238,37-005 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - PROGRAMA UNDECO (16 DE SEPTIEMBRE DE 2024)</p> <p>1-ACTA REVISIÓN CÓDIGO: F-MC-1000-238,37-005 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN -</p>

					GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (19 DE SEPTIEMBRE DE 2024)
				1	1-ACTA REVISIÓN CÓDIGO: F-MC-1000-238,37-005 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (30 DE SEPTIEMBRE DE 2024)
			Se elaboraron las Actas De Transferencia Documental correspondientes a la Secretaría del Interior y la Secretaría de Planeación, en cumplimiento del cronograma de transferencias establecido para la vigencia 2024.	1	1-ACTA DE TRANSFERENCIA Código: F-GDO-8600-238,37-022. DESPACHO SECRETARÍA DEL INTERIOR (22 DE SEPTIEMBRE DEL 2024).
				1	1-ACTA DE TRANSFERENCIA Código: F-GDO-8600-238,37-022. COMITÉ DE DISCAPACIDAD (23 DE SEPTIEMBRE DEL 2024).
				1	1-ACTA DE TRANSFERENCIA Código: F-GDO-8600-238,37-022. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN (25 DE SEPTIEMBRE DEL 2024).

6	Elaboración de cronogramas, documentos e informes que permitan el desarrollo eficiente y eficaz del proceso de gestión documental.	Jornada de limpieza como parte del Programa de Saneamiento Ambiental, que incluyó actividades de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación del SIC, realizada en el Edificio del Archivo Central, ubicado en la calle 41 N° 13-08.	Se llevó a cabo el acompañamiento en la primera jornada de limpieza de la estantería y las cajas que resguardan la documentación del Archivo Central, en el edificio ubicado en la calle 41 N° 13-08	1	1. FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO CÓDIGO: F-GDO-8600-238, 37-028 FECHA: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2024 UBICACIÓN: DEPÓSITO A, PISO 4, EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL OBJETO: LIMPIEZA DE ESTANTERÍA
				1	1. FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO CÓDIGO: F-GDO-8600-238, 37-028 FECHA: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2024 UBICACIÓN: DEPÓSITO B, PISO 4, EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL OBJETO: LIMPIEZA DE ESTANTERÍA
				1	1. FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO CÓDIGO: F-GDO-8600-238, 37-028 FECHA: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2024 UBICACIÓN: EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL – DEPOSITO PISO 3 OBJETO: LIMPIEZA DE ESTANTERÍA
				1	1. FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO CÓDIGO: F-GDO-8600-238, 37-028

				1	FECHA: 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024 UBICACIÓN: DEPOSITO PISO 2 EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL OBJETO: LIMPIEZA DE ESTANTERÍA 1. FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO CÓDIGO: F-GDO-8600-238, 37-028 FECHA: 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024 UBICACIÓN: EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL - DEPOSITO A - PISO 4 OBJETO: LIMPIEZA DE CAJAS
				1	1. FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO CÓDIGO: F-GDO-8600-238, 37-028 FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024 UBICACIÓN: EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL - DEPOSITO B - PISO 4 OBJETO: LIMPIEZA DE CAJAS
				1	1. FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO CÓDIGO: F-GDO-8600-238, 37-028 FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024 UBICACIÓN: EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL -

[Handwritten signature]

					DEPOSITO PISO 3 OBJETO: LIMPIEZA DE CAJAS
				1	1. FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO CÓDIGO: F-GDO- 8600-238, 37-028 FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024 UBICACIÓN: EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL - DEPOSITO PISO 2 OBJETO: LIMPIEZA DE CAJAS
				1	1. FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO CÓDIGO: F-GDO- 8600-238, 37-028 FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024 UBICACIÓN: EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL - DEPOSITO PISO 1 OBJETO: LIMPIEZA DE CAJAS
				1	1. FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO CÓDIGO: F-GDO- 8600-238, 37-028 FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024 UBICACIÓN: EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL - DEPOSITO PATIO OBJETO: LIMPIEZA DE CAJAS

		ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DEL PINAR RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS N.º 2 (TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES) y N.º7 (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN)	Se elaboró el informe mensual de actividades correspondientes a septiembre, en cumplimiento del cronograma de transferencias documentales para dicho mes.	1	1- INFORME TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES MES SEPTIEMBRE (27 DE SEPTIEMBRE DEL 2024)
			Se elaboró el informe mensual de actividades correspondientes a septiembre, en cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para dicho mes	1	1-INFORME SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) (27 DE SEPTIEMBRE DEL 2024)
		ELABORACIÓN DE OFICIOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DEL PMA	Oficio para la Secretaría Administrativa sobre la rotura de un tubo de agua externo que afectó la documentación del Archivo Central, la cual se encontraba en la bodega ubicada en el sótano del CAM Fase I, el 16 de septiembre	1	1-ANEXO PDF - OFICIO PARA LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA SOBRE LA ROTURA DE TUBOS, FILTRACIONES Y MANTENIMIENTO DE LA PLACA (16 DE SEPTIEMBRE DEL 2024). 2-SAA-202409-0067875
7	Apoyar las acciones que emprenda la entidad en materia de	En el mes de septiembre no se me fue asignada	En el mes de septiembre no se me fue asignada	0	Sin evidencia al no desarrollar actividad relacionada con la obligación contractual

	políticas de reducción de uso del papel e implementación de medios tecnológicos para el trámite y resguardo de documentos electrónicos de archivo.	esta obligación	esta obligación		
8	8. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el presente objeto contractual.	TRASLADO DOCUMENTAL	Se coordinó el traslado de 113 Cajas (ref x200) desde la Bodega del Archivo Central ubicada en el CAM Fase I hacia el Edificio del Archivo Central ubicado en la calle 41 N° 13-08 el día 24 de septiembre	1	1- ACTA TRASLADO DOCUMENTAL CÓDIGO: F-MC-1000-238,37-005 (24 DE SEPTIEMBRE DEL 2024)

En constancia se firma el día diez (22) de octubre de 2024.



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