INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 3991 DE 05 DE NOVIEMBRE DE 2024

Supervisor
JORGE ALEJANDRO GARCIA HENAO
Cargo: Subsecretario de Infraestructura Municipal

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2024 y el 20 de diciembre de 2024, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	CATHERIN ROCIO DE ALBA MÉNDEZ
PROFESIÓN	INGENIERA INDUSTRIAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
FECHA DE PRESENTACIÓN	23 DE DICIEMBRE DE 2024
NÚMERO DE INFORME	002

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NUMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Apoyar las actividades de Clasificación, Ordenación y Descripción del Archivo de Gestión de la Secretaría de Infraestructura de acuerdo con las series y subseries de las Tablas de Retención Documental (TRD) o asuntos documentales de Tablas de Valoración Documental (TVD) y acorde al Manual de Gestión Documental de la Alcaldía de Bucaramanga.	Organización y clasificación del archivo según las series y subseries de la TRD de la Secretaría de Infraestructura.	Revisión y organización de documentos de las series 5.000, 5.100 y 5.300, y su respectiva unificación, eliminación de duplicados y organización por fecha	3 cajas y 5 fuelles	Actas de avance de archivo y fotografías del proceso de organización en CD.
2	Realizar apoyo en la intervención de los depósitos documentales de la Secretaría de Infraestructura en lo que respecta a la Clasificación, Ordenación y Descripción según el principio de procedencia y orden original en concordancia con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).	Intervención y revisión de documentos según el principio de procedencia y orden original.	Revisión de cajas y fuelles con documentos duplicados o mal organizados, y unificación de series.	3 fuelles y 3 cajas	Fotografías del antes y después del proceso de intervención en CD.

3	Dar cumplimiento al cronograma establecido por la entidad de Transferencias Documentales Primarias del Archivo de Gestión de la secretaria de Infraestructura al Archivo Central del Área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa.	Avance en la preparación de documentos para la transferencia al Archivo Central.	Organización de documentos de series específicas, unión de fuelles, eliminación de documentos sin respuesta, y reorganización por fechas.	5 fuelle	Actas de avance y fotografías de carpetas organizadas en CD.
4	Elaborar los Informes que permitan dar información eficaz y oportuna sobre los procesos de gestión documental en la Secretaría de Infraestructura y en cumplimiento con la normatividad del Archivo General de la Nación – AGN.	Informe detallado de las actividades realizadas.	Elaboración del acta obre el estado de las actividades de organización y las tareas cumplidas hasta la fecha.	5 actas	Actas de avance de archivo en CD.
5	Rendir informes mensuales de las actividades realizadas adjuntando los archivos los archivos editables en formato Word o Excel.	Informe mensual entregado con actividades detalladas.	Redacción de informe con las actividades de organización, reuniones y avances en las tareas del archivo.	5 actas	Actas de avance en CD.
6	Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	Actividades adicionales relacionadas con el archivo.	Participación en la validación de documentos organizados y apoyo en reuniones con el equipo de trabajo.	2 reuniones y 1 validación de documentos	Fotografía en CD.

CONTRATISTA

CATHERIN ROCIO DE ALBA MÉNDEZ
C.C 1098728508 DE BUCARAMANGA