INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 743 DE 04 DE FEBRERO DE 2025

Supervisora
MARIA DEL ROSARIO TORES VARGAS
Cargo: Secretaria de Infraestructura Municipal

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2025 y el 30 de marzo de 2025, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	CATHERIN ROCIO DE ALBA MÉNDEZ
PROFESIÓN	INGENIERA INDUSTRIAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
FECHA DE PRESENTACIÓN	01 DE ABRIL DE 2025
NÚMERO DE INFORME	002

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NUMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Apoyar la coordinación y articulación del equipo técnico, así como 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 los depósitos de la Alcaldía de Bucaramanga.	Actas de seguimiento y reportes de organización documental.	Se realizó la revisión de la organización de documentos gestionada por el equipo de trabajo, abarcando diversas series documentales, entre ellas: 5000-10 y 5000.1.4 (Acciones Populares), 5000.71 (Resoluciones), 5100.27 y 5300.27 (Derechos de Petición), 500-29 y 520-29 (Derechos de Petición), 500-40.1 (Informes de Organismos de Control Externo), 500-40.6 (Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo), 5000.1.3 (Acciones de Tutela), 5000-73.04 y 5100-73.04 (Comunicaciones Informativas), 5100-145.07 (Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo), 5100-152.04 (Roturas), 5100-76.13 (Conceptos Técnicos) y 5100-145.10 (Informes de Gestión y Resultados).	4 actas y 5 fotografías.	Actas de actividades semanales y fotografías del trabajo realizado (Ver CD).

2	Brindar asesoría y apoyo para el correcto manejo de los depósitos documentales de la Secretaría de Infraestructura en lo que respecta a la elaboración de los de instrumentos de consulta, Clasificación, Ordenación y Descripción según el principio de procedencia y orden original en concordancia con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).	Informe de revisión documental.	Supervisión de archivos y corrección de errores en series documentales, revisión de inventarios y foliación de carpetas.	4 actas.	Actas de archivo central (Ver CD).
3	Convocar y asistir a reuniones de seguimiento, comités, mesas de trabajo y apoyo técnico, entre otros, con el equipo interdisciplinario para revisiones, capacitaciones, asesorías, avances, seguimiento y demás para la correcta organización, manejo, transferencia y depósito del archivo de la Secretaría de Infraestructura.	Actas de reuniones y seguimiento.	Asistencia a reuniones con equipo técnico para alineación de criterios de organización documental.	4 actas y 1 fotografía.	Actas de Actividades semanales y fotografía de evento. (Ver CD).
4	Verificar y asegurar el cumplimiento del cronograma establecido por la entidad de Transferencias Documentales Primarias del Archivo de Gestión de la Secretaría de Infraestructura al Archivo Central del Área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa.	Control de transferencia documental.	Correcciones y verificación de inventarios documentales asegurando que los registros cumplan con los requerimientos de Archivo.	4 actas, 5 fotografías y 1 inventario documental.	Actas de actividades semanales, fotografías del trabajo realizado e inventario digitalizado (Ver CD).

5	Revisar y/o 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 de revisión de gestión documental.	Elaboración de informes sobre el estado de organización documental, revisión de inventarios y correcciones en series documentales.	4 Actas.	Actas en formato Word y PDF (Ver CD).
6	Rendir informes mensuales de las actividades realizadas adjuntando los archivos editables en formato Word Excel.	Informe con actividades documentadas.	Registro de actividades realizadas, reuniones con el equipo, organización documental y elaboración de actas.	4 actas, 5 fotografías y 1 inventario documental.	Actas de actividades semanales, fotografías del trabajo realizado e inventario digitalizado (Ver CD).
7	Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	Acciones complementarias.	Asistencia a mesas de trabajo con líderes de procesos para tratar distintos temas competentes de la secretaría de infraestructura.	1 fotografía	Fotografía (CD).

CONTRATISTA

CATHERIN ROCIO DE ALBA MÉNDEZ
CÉDULA 1098728508 DE BUCARAMANGA