INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION No.239 - 22/01/2025

Supervisor
LYDA XIMENA RODRIGUEZ ACEVODO
Cargo: Secretaria de Planeación

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

CONTRATISTA	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
PROFESION	PROFESIONAL
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACION
FECHA DE PRESENTACION	08/04/2025
NUMERO DE INFORME	03

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Elaborar el plan de trabajo para la organización del archivo de gestión documental de la Secretaria de Planeación de conformidad con lo advertido en las normas archivísticas y el plan de mejoramiento.	Plan de trabajo presentado por la coordinadora del archivo de gestión de la secretaria de planeación según las metas a cumplir en el objeto contractual.	1 Se ajustó el Plan de Trabajo y se socializo con el equipo de trabajo de Licencias Urbanísticas del archivo de la Concordia	1	EVIDENCIA 2 (FOTOS) 1 (EXCEL PLAN DE TRABAJO)
2	Implementar estrategias para la organización del archivo de gestión documental de la Secretaria de Planeación de conformidad con lo advertido en las normas archivísticas y el plan de mejoramiento.	Se diseñó la estrategia a realizar para la organización del archivo de Licencias Urbanísticas del Archivo de la Concordia de acuerdo al plan de trabajo	Se revisa periódicamente el plan de trabajo con el líder del proceso y realizo seguimiento al proceso de organización del archivo de Licencias Urbanísticas del Archivo de la Concordia.	1	EVIDENCIA 2 (FOTOS) Acta Reunión de Socialización

Powered by CamScanner

3	Organizar de manera concertada los equipos de trabajo para la organización del archivo de gestión documental de la Secretaria de Planeación de conformidad con lo advertido en las normas archivísticas y plan de mejoramiento.	Actas de seguimiento y evaluación al equipo de trabajo Licencias Urbanísticas – La Concordia	Se organizó el equipo de trabajo y estrategia para la organización de las Licencias urbanísticas de la Concordia y se realizaron las respectivas evaluaciones de las metas establecidas en el plan de mejora.	4	EVIDENCIA 4(FOTOS) 4 Actas de evaluación de metas
4	Elaborar, revisar, actualizar y/o implementar el Inventario documental e indización en su estado natural del fondo de licencia urbanísticas y planos de la secretaria de planeación y demás instrumentos archivísticos de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia expedidas por el archivo general de la nación.	Base de datos y/o Inventario Documental de Licencias urbanísticas a la fecha del archivo de la concordia.	Se realizó acompañamiento y apoyo en la elaboración de la base de datos y/o Inventario de las licencias urbanísticas del archivo de la concordia durante todo el periodo del presente informe.	1	EVIDENCIA Base de datos y/o Inventario en Excel 2 (FOTOS)
5	Brindar todo el apoyo que se requiera para la actualización de la documentación del proceso de gestión documental, que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos	Se brindo el apoyo al líder del proceso, dentro el procedimiento de certificación de planos y licencias urbanísticas	Se realizó apoyo técnico en la revisión de los manuales de gestión documental institucionales y normatividad vigente en el tema de certificación de documentos al líder del proceso y de licencias urbanística de la casa la concordia.	1	EVIDENCIA 2 (FOTOS) Acuerdo Único 01 de 2024 del AGN
6	Brindar asesoría a las distintas áreas de la Secretaria de Planeación sobre la revisión, actualización y/o organización del procesos de gestión documental en todos los grupos de la secretaria de planeación, así como sobre la aplicación de la TRD y uso de manual de gestión documental en todos los grupos de la secretaria de planeación.	Asesoría Constante al Equipo de Trabajo de Licencias Urbanísticas Casa Concordia	Se realizó asesoría sobre los procesos y procedimientos para la organización de las series documentales según las TRD. para el apoyo de la organización de los archivos de gestión de la secretaria de planeación al equipo de trabajo de Licencias Urbanísticas	1	EVIDENCIA 2 (FOTOS) Acta de Socialización

Powered by CamScanner

7	Asistir a los comités y/o reuniones en cuya presencia sea requería por el supervisor del contrato.	Reunión Foro secretaria de Planeación.	Se asistió a (3) reuniones durante este periodo, una al Foro de la Secretaria de Planeación, al seminario de Gobierno Digital y Transformación del estado y otra de Archivo y Cultura Organizacional en la Alcaldía de Bucaramanga	3	EVIDENCIA 6 (FOTOS) Planilla de Asistencia de la Reunión
8	Proyectar las respuestas, a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la secretaria de planeación y que guarden relación con el objeto y alcance contractual.	Se apoyó las búsquedas y respuestas de dos PQRS	Se apoyó las búsquedas y respuestas de dos PQRS de Licencias Urbanísticas Casa la Concordia. 1-SA-202502-00016778-Conjunto Residencial la Gran Reserva. 2.-WEB-202502-00020719-Maria Angélica Abril	2	EVIDENCIA 2 (FOTO) y Radicado de las PQRS
9	Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.	Durante este periodo no fue requerida ni asignada otras actividades.	No fue requerida ni asignada otras actividades	N.A	EVIDENCIA N.A

COPIA CONTROLADA

CONTRATISTA,

Jose Gregorio Esparza Garay

FIRMA:

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY

CEDULA: 91.294.942 de B/manga

Powered by CamScanner