

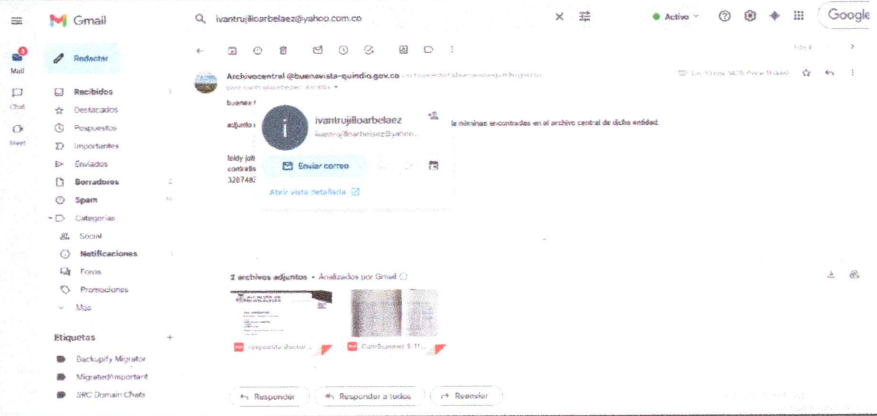


INFORME DE ACTIVIDADES N° 005

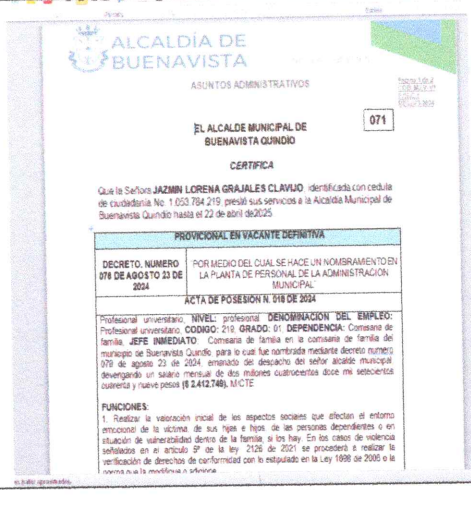
NUMERO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° OGAD-CAG-081-2025		
CONTRATISTA	LEIDY JHOANA LÓPEZ LÓPEZ		
NUMERO DE DOCUMENTO	1.094.728.113 de Buenavista Quindío		
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVO		
SUPERVISOR	DIEGO ALEJANDRO ARIAS VERGAÑO		
FECHA DE INICIO	11/07/2025	FECHA DE TERMINACION	31/12/2025
DURACION	El plazo de ejecución será desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2025. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2025.		
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DE PESOS M/TE (\$15.000.000)		
PERIODO DE INFORME	Del 30 de octubre al 26 de noviembre de 2025		
LINEA ESTRATEGICA	GOBIERNO TERRITORIAL		
PROGRAMA	Fortalecimiento a la Gestión y dirección de la administración pública territorial		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
1. Apoyar en las actividades relacionadas con el empleo de los instrumentos de protección normativos y de cuidado personal, que deben ser tenidos en cuenta en el depósito de archivo central e histórico. previa solicitud del supervisor.	
EJECUCION	Se garantizan las condiciones seguras y adecuadas para el desarrollo de las labores en el Depósito de Archivos Central e Histórico. Del mismo modo, se ha implementado el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), asegurando simultáneamente la correcta conservación del patrimonio documental bajo custodia.
ANEXOS	 

<p>2. Apoyar a la oficina de asuntos administrativos, en la atención y registro de solicitudes de documentos, así como en la entrega de carpetas o expedientes requeridos por distintas dependencias de la entidad y/o la comunidad en general. Esto se llevará a cabo aplicando la normativa vigente en todo el proceso.</p>	
<p>EJECUCION</p>	<p>Se brindó apoyo a las diferentes dependencias solicitantes y la comunidad en general, en la búsqueda de los fondos documentales, como historia laborales, actas de inicio, resoluciones, decretos de nombramientos entre otros, para así poder dar respuesta a los usuarios en cuanto a las solicitudes de certificados pensionales, o certificados cetil.</p>
<p>ANEXOS</p>	
<p>3. Apoyar a la oficina de asuntos administrativos, en la redacción y transcripción de certificados contractuales y laborales, solicitados por las diferentes dependencias de la entidad y comunidad en general.</p>	
<p>EJECUCION</p>	<p>Se apoya a la Oficina de Asuntos Administrativos en la redacción y transcripción de certificados contractuales y laborales solicitados por las diferentes dependencias de la entidad y la comunidad en general. Para el mes de julio, se da respuesta a las solicitudes recibidas, realizando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se lleva a cabo la respectiva verificación en la Plataforma SIA-OBSERVA, donde se confirma la ejecución de Contratos de cada persona solicitante. 2. Se verifica la información de los contratos en el SECOP I y II para confirmar la vinculación de las personas solicitantes con la entidad, asegurando que los contratos estén debidamente registrados y que estos se encuentren ejecutados y liquidados. 3. Una vez realizada la verificación de la información en los sistemas correspondientes, se procede a la redacción y transcripción de los certificados contractuales y laborales, con la información precisa sobre la vinculación, ejecución y liquidación de contratos de cada persona mencionada. <p>De esta forma, se garantiza que todas las solicitudes sean respondidas de acuerdo con la normativa, asegurando la correcta emisión de los certificados solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ALFREDO CARDENAS CT-067 ✓ KAREN FAJARDO CT-068

✓ FUNDACION VIVACE CT-069
 ✓ JAZMIN GRAJALES CT -070
 ✓ JAZMIN GRAJALES CT -071

ANEXOS



4. Apoyar en la proyección de recomendaciones a las diferentes dependencias del Municipio, respecto a las pautas y consejos para la gestión de archivos y producción documental, siguiendo las directrices establecidas por la normativa vigente, previa solicitud del supervisor.

EJECUCION Se brindo apoyo a la oficina de planeacion municipal para el proceso de organización de los archivos documentales, cuerdos y actas de secciones del año 2024.

ANEXOS



5. Apoyar a la oficina de asuntos administrativos en el diligenciamiento del formato único inventario documental (FUID) del archivo central de la administración municipal de Buenavista, Quindío, previa solicitud del supervisor.


EJECUCION Se viene adelantando el proceso de registro de datos de los años 1971 hasta 1996 carpeta por carpeta donde se plasma los datos allí encontradas en cada caja y se actualiza de forma constante el FUID del archivo central de la oficina .

ANEXOS


FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - ALCALDIA MUNICIPAL DE BUENAVISTA QUINDIO

ENTIDAD REMITENTE: SECRETARIA DE HACIENDA		HOJA No. DE _____ DE _____	
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA		REGISTRO DE ENTRADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA		AÑO MES DIA INT.	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			
OBJETO:			

N° ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS				UNIDAD DE CONSERVACION				N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
				Inicio	Fin	Caja	Carpeta	Tomo	Dist.						
1		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/08/1978	17/08/1978	7	1	1			176	PAPEL	BAJA		
2		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/10/1978	23/10/1978	7	1	1			109	PAPEL	BAJA		
3		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/11/1978	09/11/1978	7	1	1			74	PAPEL	BAJA		
4		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/01/1979	09/01/1979	7	1	1			36	PAPEL	BAJA		
5		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/02/1979	30/02/1979	7	1	1			36	PAPEL	BAJA		
6		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/03/1979	30/03/1979	7	1	1			69	PAPEL	BAJA		
7		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/03/1979	27/04/1979	7	1	1			61	PAPEL	BAJA		
8		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/05/1979	28/05/1979	7	1	1			79	PAPEL	BAJA		
9		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/06/1979	30/06/1979	7	1	1			70	PAPEL	BAJA		
10		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/07/1979	30/07/1979	7	1	1			47	PAPEL	BAJA		
11		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/08/1979	24/08/1979	7	1	1			67	PAPEL	BAJA		
12		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/12/1979	28/12/1979	7	1	1			53	PAPEL	BAJA		
13		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/01/1979	23/01/1979	8	1	1			53	PAPEL	BAJA		
14		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/11/1979	20/11/1979	8	1	1			69	PAPEL	BAJA		
15		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/01/1980	20/01/1980	8	1	1			20	PAPEL	BAJA		
16		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/02/1980	20/02/1980	8	1	1			57	PAPEL	BAJA		
17		CUENTAS PRESUPUESTALES	NOMINAS DE EMPLEADOS	01/03/1980	20/03/1980	8	1	1			59	PAPEL	BAJA		

6. Apoyar a la Oficina de Asuntos Administrativos en la puesta en operatividad del Comité Interno de Archivo, el cual deberá consolidar su respectivo archivo de gestión.	
EJECUCION	Para este periodo no se realizo dicho actividad.
ANEXOS	N/D
7. Apoyar a la oficina de Asuntos Administrativos, en la revisión y actualización del inventario documental de los bienes muebles y equipos del municipio de Buenavista, Quindío, en coordinación con el supervisor del contrato.	
EJECUCION	<p>Con el propósito de dar cumplimiento a esta actividad, se tiene como objetivo garantizar que el inventario de bienes muebles y equipos del municipio de Buenavista, Quindío, se encuentre debidamente actualizado, registrado y controlado, de acuerdo con las normativas vigentes, asegurando así la correcta administración, uso y conservación del patrimonio público, se actualice de forma permanente de acuerdo a las compras y movimientos internos dentro de las oficinas para ello se esta esta realizando la asignacion de placa a cada bien mueble e insumo.</p> <p>Para este periodo se asigno plaquetas a cada bien mueble de la oficina de asuntos administrativos, Oficina de las tic.</p>
ANEXOS	
8. Apoyar en la realización de la entrega y asignación de bienes muebles a Secretarías y Funcionarios de la Entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.	
EJECUCION	Para este periodo no se realizo dicho actividad.
ANEXOS	N/A

DE AVANCE DEL MES 16.6	AVANCE ACUMULADO 83.4
-------------------------------	------------------------------


LEIDY JOHANA LOPEZ LOPEZ
 CC. 1.094.728.113 Buenavista Quindío
 Contratista