



INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GJ-1140-238,37-009
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Junio-29-2017
Página 1 de 3

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 3051 DEL 11 AGOSTO DEL 2025.

Supervisor (a)
YURY KATHERINE PERILLA SIERRA
Profesional Universitario.

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

CONTRATISTA	JOSE MANUEL CÁCERES ARENAS
PROFESIÓN	HISTORIADOR Y ARCHIVISTA
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FECHA DE PRESENTACIÓN	01 DE DICIEMBRE DEL 2025
NÚMERO DE INFORME	CUATRO (04)

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Brindar apoyo en la proyección de respuestas a los requerimientos hechos por los entes de control y demás requerimientos allegados al Área de Gestión Documental.	En el mes de noviembre no me fue asignada esta obligación.	En el mes de noviembre no me fue asignada esta obligación.	0	Sin evidencia por no desarrollarse actividad relacionada con la obligación contractual presente.
2	Apoyar en las búsquedas de documentos requeridos al Archivo Central por personal interno, externo y entes de control.	Búsquedas documentales	Se apoyó en una búsqueda documental durante el mes de noviembre.	1	ANEXO 1 PDF consecutivos SAA 106828
3	Apoyar en las actividades relacionadas al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental PGD.	Informe general noviembre 2025.	Se realizó el informe general del mes de noviembre sobre las actividades realizadas en el marco del proyecto "inventarios documentales de los archivos de gestión y	1 Informe General Septiembre (F-MC-1000-238,37-032)	ANEXO 2 Informe General Noviembre denominado "INFORME DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL "INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS



INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GJ-1140-238,37-009

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Junio-29-2017

Página 2 de 3

			central" del PINAR 2025, y el cumplimiento a la tarea 2 de la acción 3 del hallazgo No. 1 "Realizar el inventario documental del archivo central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga." del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2023-2026.		ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL" ARCHIVO CENTRAL - PINAR 2025. (F-MC-1000-238,37-032)
4	Elaboración de cronogramas, documentos e informes que permitan el desarrollo eficiente y eficaz del proceso de gestión documental.	Formato en Excel de seguimiento de los procesos del Área de Gestión Documental.	Realicé en formato Excel una matriz que permite llevar el seguimiento de las personas y los procesos que el Área de Gestión Documental.	1 Excel	ANEXO: 3 Matriz de seguimiento Archivo Central. ubicado en
5	Coordinar y realizar el traslado de unidades documentales a los diferentes depósitos del Archivo Central.	En el mes de noviembre no me fue asignada esta obligación.	En el mes de noviembre no me fue asignada esta obligación.	0	Sin evidencia por no desarrollarse actividad relacionada con la obligación contractual presente.
6	Realizar la revisión y verificación de inventarios de Archivos de Gestión y Archivo Central, dando cumplimiento al procedimiento de transferencias documentales, y lineamientos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Revisión de transferencias documentales teniendo en cuenta aspectos como: fechas extremas, foliación, correcto diligenciamiento de la Hoja de Control. Formato único de Inventario Documental, rótulos y condiciones de conservación documental.	Se apoyó en la revisión de 21 cajas de archivo de referencia X200, del grupo de contabilidad y presupuesto adscrito a la Secretaría de Hacienda en cumplimiento del procedimiento de Transferencias Documentales Primarias. Se apoyó en la "revisión de 3	1 Acta de reunión (F-MC-8800-238,37-005)	ANEXO 4 Acta de revisión (F-MC-8800-238,37-005.) 14-11-2025 ANEXO 5



INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GJ-1140-238,37-009

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Junio-29-2017

Página 3 de 3

			cajas de archivo de referencia X200, de la inspección de policía urbana No 9 adscrita a la Secretaría del Interior en cumplimiento del procedimiento de Transferencias Documentales Primarias.	Acta de reunión (F-MC-8800-238,37-005)	Acta de revisión (F-MC-8800-238,37-005.) 24-11-2025
7	Realizar Inventarios Documentales para el proceso de eliminación documental que requiera la entidad durante la ejecución del contrato.	En el mes de noviembre no me fue asignada esta obligación.	En el mes de noviembre no me fue asignada esta obligación.	0	Sin evidencia por no desarrollarse actividad relacionada con la obligación contractual presente.
8	Brindar apoyo en la proyección de requerimientos contractuales para la adquisición y compra de elementos y materiales de gestión documental.	En el mes de noviembre no me fue asignada esta obligación.	En el mes de noviembre no me fue asignada esta obligación.	0	Sin evidencia por no desarrollarse actividad relacionada con la obligación contractual presente.
9	Las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Revisión y calidad a el proceso de registros y formato ISAD (G) correspondientes de los Decretos Municipales	Se realizó la revisión de los avances al proceso de registros del formato ISAD (G) del periodo III de la TVD de la Serie Decretos Municipales, específicamente de las hojas de control 1933-1934.	1 Acta de reunión (F-MC-8800-238,37-005)	ANEXO 6. Acta de revisión (F-MC-8800-238,37-005.) 26-11-2025

En constancia se firma al primer día (01) de diciembre de 2025.

Jose Manuel Cáceres Arenas
Jose Manuel Cáceres Arenas

Cédula de Ciudadanía No. 1098777662

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 3051 de 2025.