
	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 1 de 2

<b>INFORME No.</b>	001
<b>CONTRATO No</b>	355 del 22 de octubre del 2025
<b>CLASE DE CONTRATO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
<b>CONTRATISTA:</b>	Daniel Julian Galarza Aponte
<b>OBJETO:</b>	"CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARCHIVISTA Y BIBLIOTECÓLOGO CON ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA, CON EL FIN DE APOYAR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 1409 EL 2010 Y LEY GENERAL DE ARCHIVO (LEY 594 DEL 2000) Y APOYANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO"
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE - (\$ 8.233.000).
<b>PLAZO DE EJECUCION:</b>	DOS (02) MESES Y CINCO (05) DÍAS,
<b>FECHA DESIGNACION SUPERVISION:</b>	22-10-2025
<b>FECHA DE INICIO:</b>	22-10-2025
<b>PERIODO REPORTADO:</b>	22 DE OCTUBRE AL 21 DE NOVIEMBRE DEL 2025

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
Elaborar, aprobar, socializar y publicar el procedimiento de organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.	En el presente informe realicé el avance del procedimiento de transferencias documentales primarias.
Describir el proceso de organización de archivos de gestión.	En el presente informe avancé en la matriz de caracterización del proceso de gestión documental que involucra desde la organización de los archivos de gestión y demás instrumentos archivísticos, asimismo es la carta de navegación para desplegar el sistema de gestión de calidad en el proceso de apoyo de gestión documental.
Elaborar, aprobar, socializar y publicar el procedimiento de control y préstamo de documentos.	En el presente informe ejecuté un avance sobre el procedimiento de control y préstamo de documentos de archivo.
Actualizar, Aprobar, socializar y publicar los formatos para la identificación de estanterías, archivadores rodantes, y demás mobiliarios dispuestos para archivo.	En el presente informe entregué la actualización, rediseños de los formatos de estanterías, muebles de gavetas para los archivos.
Documentar los procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números de los actos administrativos	En el presente informe no realicé avance de la actividad programada.
Realizar seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.	En el presente informe desarrollé el seguimiento al equipo operativo sobre la organización del fondo acumulado de algunos contratistas.

	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 2 de 2



Establecer el procedimiento de disposición final de documentos.	En el presente informe no realicé avance de la actividad programada.
Capacitar a todas los servidores públicos y contratistas de la administración municipal sobre los inventarios documentales, implementación de los cuadros de clasificación documental y demás procedimientos archivísticos.	En el presente informe ejecuté la debida capacitación / asistencia técnica archivística al grupo de contratación, y GATUL, sobre la organización de los archivos de gestión.
Elaborar, aprobar y socializar el Plan de Conservación Documental según el Decreto 1080 del 2015 y Acuerdo 001 del 2024.	En el presente informe no realicé avance de la actividad programada.
Hacer seguimiento y verificación de la información investigada por la historiadora referente a las Tablas de Valoración Documental.	En el presente informe realicé el seguimiento ejecutado por la historiadora sobre el avance de la investigación preliminar de las tablas de valoración documental
Desarrollar las demás actividades que le sean encomendadas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los fines del mismo.	No se presentaron actividades adicionales.

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: Registro Fotográfico, Registros de asistencia, redacción de textos, correos electrónicos.

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, para lo cual anexo para revisión del supervisor, las siguientes constancias Planilla de seguridad social de octubre y 30 días de noviembre.

Anexos: \_\_Folios

Atentamente,

	
Contratista: DANIEL JULIAN GALARZA APONTE	VoBo. Supervisor MARTHA CECILIA TIJARO FERNANDEZ
Cedula: 1110176088	Cedula: 65712521

Proyectó: Daniel Galarza – Archivista bibliotecólogo.  
 Revisó: Martha Cecilia Tijaro  
 Archivado según T.R.D. (110-09.11.09)





daniel julian galarza aponte &lt;djgalarza2@gmail.com&gt;

**Anexos: Informe de Actividades\_01\_Contrato\_355\_2025**

1 mensaje

Daniel Galarza &lt;djgalarza2@gmail.com&gt;







11 de diciembre de 2025 a las 2:36 p.m.

Para: "archivoycorrespondencia libano-tolima.gov.co" &lt;archivoycorrespondencia@libano-tolima.gov.co&gt;

**Cordial saludo, señora Martha Tijaro:**  
Supervisora Contrato 355 2025  
Alcaldía del Líbano Tolima

Me permito adjuntar los documentos debidamente elaborados, actualizados y ajustados según la normatividad vigente; asimismo algunos están en proceso de fortalecimiento para la debida presentación ante el Comité Institucional.

Los soportes son los siguientes:

-  1.PRO-GD-XXXTRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
-  2.CAR-GD-001\_Matriz\_Caracterización\_GD
-  3.PRO-SGG-GD-XX-Prestamo Documentos Archivo Central
-  4.Rotulo cara baldas estan Rodante
-  4.Rotulo Gavetas Archivo
-  4.Rotulo Para Estante

Hasta una nueva comunicación.

**DANIEL J GALARZA APONTE**

Profesional Archivística T.P 692

Esp. Archivística

MG. Administración Sistema de Información TI (Candidato)

Móvil: 313 261 0574

Email: djgalarza2@gmail.com

**"CUIDEMOS EL MEDIO AMBIENTE"**

**6 archivos adjuntos**

 **3.PRO-SGG-GD-XX-Prestamo Documentos Archivo Central.docx**  
69K

11/12/25, 14:36

Gmail - Anexos: Informe de Actividades\_01\_Contrato\_355\_2025



**2.CAR-GD-001\_Matriz\_Caracterización\_GD.docx**

90K



**4.Rotulo cara baldas estan Rodante.xlsx**

209K



**1.PRO-GD-XXXTRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.docx**

66K



**4.Rotulo Gavetas Archivo.xlsx**

108K



**4.Rotulo Para Estante.xlsx**

54K