



INFORME DE ACTIVIDADES

Versión: 03

Página 1 de 2

INFORME No.	002
CONTRATO No	355 del 22 de octubre del 2025
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA:	Daniel Julian Galarza Aponte
OBJETO:	"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"
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE - (\$ 8.233.000).
PLAZO DE EJECUCION:	DOS (02) MESES Y CINCO (05) DÍAS,
FECHA DESIGNACION SUPERVISION:	22-10-2025
FECHA DE INICIO:	22-10-2025
PERIODO REPORTADO:	22 DE NOVIEMBRE AL 21 DE DICIEMBRE 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 informe número 1, ejecuté la elaboración del procedimiento; está pendiente dicha presentación al Comité Institucional para su debida aprobación; (Sujeto a la agenda del comité)
Describir el proceso de organización de archivos de gestión.	En el informe número 1 cumplí con la presente obligación.
Elaborar, aprobar, socializar y publicar el procedimiento de control y préstamo de documentos.	En el informe número 1, realicé la elaboración del procedimiento; está pendiente dicha presentación al Comité Institucional para su debida aprobación; (Sujeto a la agenda del comité)
Actualizar, Aprobar, socializar y publicar los formatos para la identificación de estanterías, archivadores rodantes, y demás mobiliarios dispuestos para archivo.	En el informe número 1, realicé la elaboración de los formatos; está pendiente dicha presentación al Comité Institucional para su debida aprobación; (Sujeto a la agenda del comité)
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 realizó avance de la actividad.
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. (Se adjunta matriz de seguimiento)
Establecer el procedimiento de disposición final de documentos.	En el presente informe presenté el Instructivo para la disposición final de los documentos.

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

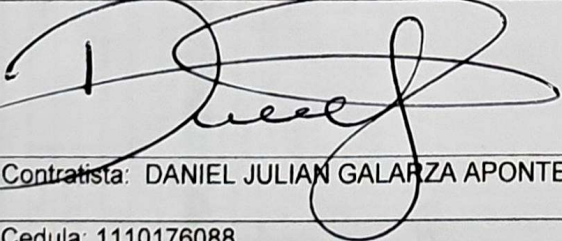
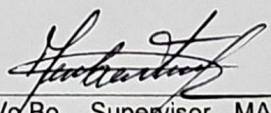
Capacitar a todas los servidores públicos y contratistas de la administración municipal sobre los inventarios documentales, implementación de los cuadros de clasificación documental y demás procedimientos archivísticos.	En el presente informe ejecuté la debida capacitación / Asistencia técnica a funcionarios y contratista de la secretaria de hacienda.
Elaborar, aprobar y socializar el Plan de Conservación Documental según el Decreto 1080 del 2015 y Acuerdo 001 del 2024.	En el presente informe elaboré un avance del 70% de la entrega del plan de conservación documental; documento enviado al correo Institucional.
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.	En el presente informe apoyé en el reporte de la ejecución del plan de acción de gestión documental, articulado al plan desarrollo.

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 30 días de diciembre.

Anexos: __Folios

Atentamente,

	
Contratista: DANIEL JULIAN GALARZA APONTE	Vo.Bo. 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)

ANEXO_CONTRATO_355_2025_INFORME_02

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. (Se adjunta matriz de seguimiento)

MATRIZ DE SEGUIMIENTO - ORGANIZACIÓN FONDO ACUMULADO							
CONTRATISTA	Mes	Cajas Meta	Cajas Entregadas	% Avance Clasificación	% Avance Ordenación	% Avance Descripción	Cumplimiento Total
DIANA	Octubre	12	9	8%	60%	8%	75%
	Noviembre	12	9	8%	60%	8%	75%
	Diciembre	12					
	Total Cajas	36	18				
	ML	9					
CONTRATISTA	Mes	Cajas Meta	Cajas Entregadas	% Avance Clasificación	% Avance Ordenación	% Avance Descripción	% Cumplimiento Total
ESTEBAN	Octubre	12	6	5%	40%	5%	50%
	Noviembre	12	12	10%	80%	10%	100%
	Diciembre	12	0	0%	0%	0%	0%
	Total Cajas	36	18				
	ML	9	4,5				
CONTRATISTA	Mes	Cajas Meta	Cajas Entregadas	% Avance Clasificación	% Avance Ordenación	% Avance Descripción	% Cumplimiento Total
ANA MARIA (1-DIC-2025)	Octubre	12	0	0%	0%	0%	0%
	Noviembre	12	0	0%	0%	0%	0%
	Diciembre	12	11	9%	73%	9%	92%
	Total Cajas	36					
	ML	9					

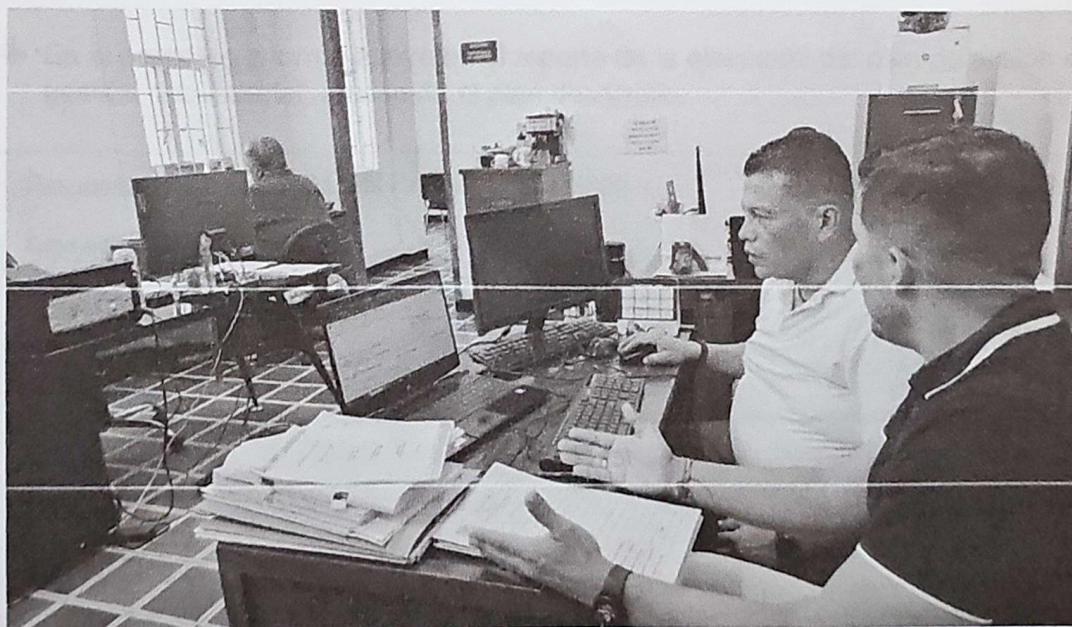
Recomendaciones:

- Para el caso del contratista Esteban para poder terminar su producto completo; deberá hacer la entrega formal del Inventario documental, rótulos de cajas y entrega formal de los metros lineales intervenidos al a supervisora.
- Los demás se puede evidenciar que parcialmente están cumpliendo con la meta establecida.

ANEXO_CONTRATO_355_2025_INFORME_02

Capacitar a todos 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 a funcionarios y contratista de la secretaria de hacienda.



ANEXO_CONTRATO_355_2025_INFORME_02

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. (Se adjunta Acta de reunión)



- ✚ En el presente informe apoyé en el reporte de la ejecución del plan de acción de gestión documental, articulado al plan desarrollo.

Respuesta a la solicitud_Matriz Plan desarrollo_2025

Daniel Galarza <djgalarza2@gmail.com>
para archivoycorrespondencia

lun, 1 dic, 3:47 p.m. (hace 13 días)

Cordial saludo, señora Martha Tijaro:
Supervisora
Alcaldía del Libano Tolima

Me permito adjuntar el respectivo informe y matriz de seguimiento del plan desarrollo 2024 - 2027, según la solicitud realizada por la Secretaria de Planeación. (Por favor verificar con planeación los %)

Hasta una nueva comunicación.

DANIEL J GALARZA APONTE
Profesional Archivística T.P 692

2 archivos adjuntos · Analizado por Gmail

Seguimiento_Plan...
Matriz Seguimien...



daniel julian galarza aponte <djgalarza2@gmail.com>

Anexos: Informe de Actividades_02_Contrato_355_2025

1 mensaje

Daniel Galarza <djgalarza2@gmail.com>

15 de diciembre de 2025 a las 12:06 p.m.

Para: "archivoycorrespondencia libano-tolima.gov.co" <archivoycorrespondencia@libano-tolima.gov.co>

Cordial saludo, señora Martha Tijaro:

Supervisora Contrato 355 2025

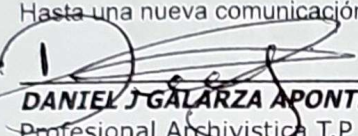
Alcaldía del Líbano Tolima

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; en el caso del Plan de Conservación Documental lleva un avance del 70%, ya que tengo plazo hasta el 22 de diciembre; a razón de entrega de cuenta anticipado hago la novedad.

Los soportes son los siguientes:

1. Instructivo de Disposición final de los documentos 100%
2. Plan de Conservación Documental SIC - 70% Avance
3. Acta de Seguimiento Tablas de Valoración Documental 100%

Hasta una nueva comunicación.


DANIEL J. GALARZA APONTE

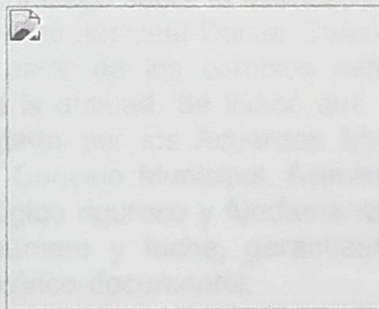
Profesional Archivística T.P 692

Esp. Archivística

MG. Administración Sistema de Información TI (Candidato)

Móvil: 313 261 0574

Email: djgalarza2@gmail.com

"CUIDEMOS EL MEDIO AMBIENTE"**3 archivos adjuntos****INS-GD-Disposición_Final.docx**

60K

**SIC V2025.docx**

452K

**Acta_Reunion_Historiadora.pdf**

166K