INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 247 DE 09 DE ENERO DE 2026

Supervisor
WILSON GABRIEL GONZÁLEZ VARGAS
Cargo: Subsecretario de Infraestructura Municipal

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 10 de enero de 2026 y el 30 de enero de 2026, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	CATHERIN ROCIO DE ALBA MÉNDEZ
PROFESIÓN	INGENIERA INDUSTRIAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
FECHA DE PRESENTACIÓN	02 DE FEBRERO DE 2026
NÚMERO DE INFORME	001

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Apoyar la articulación y asesorar el equipo técnico, así como las actividades de Clasificación, Ordenación y Descripción del Archivo de Gestión de la Secretaría de Infraestructura, de acuerdo con las series y subseries de las Tablas de Retención Documental (TRD) o asuntos documentales de Tablas de Valoración Documental (TVD) y acorde al Manual de Gestión Documental de los depósitos de la Alcaldía de Bucaramanga.	Archivo organizado conforme TRD	Organización documental, foliación y rotulación de expedientes de las series 5000.27, 5100.27 y 5300.27 (Derechos de Petición), conforme a las TRD de la Secretaría de Infraestructura).	3	1 Acta de Avance de archivo (PDF en Medio magnético CD)

COPIA CONTROLADA

2	Brindar asesoría y apoyo para el correcto manejo de los depósitos documentales de la Secretaría de Infraestructura en lo que respecta a la elaboración de instrumentos de consulta, Clasificación, Ordenación y Descripción según el principio de procedencia y orden original en concordancia con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).	Archivo de gestión asesorado	Apoyo técnico en el manejo documental y verificación del orden original y principio de procedencia durante la organización de expedientes y entrega de cargos.	1	1 Acta de visita técnica con archivo central (Word en Medio magnético CD)
3	Convocar y asistir a reuniones de seguimiento, comités, mesas de trabajo y apoyo técnico, entre otros, con el equipo interdisciplinario para revisiones, capacitaciones, asesorías, avances, seguimiento y demás para la correcta organización, manejo, transferencia y depósito del archivo de la Secretaría de Infraestructura.	Actas de reunión	Asistencia y participación en reuniones de seguimiento y mesas de trabajo con líderes para revisión de procesos de archivo, PQRS y contratación CPS.	4	1 Acta de reunión entrega de PQRSD (PDF ver CD) 3 Acta de Avance de archivo (PDF en Medio magnético CD)
4	Verificar y asegurar el cumplimiento del cronograma establecido por la entidad de Transferencias Documentales Primarias del Archivo de Gestión de la Secretaría de Infraestructura al Archivo Central del Área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa.	N/A	N/A	0	N/A

COPIA CONTROLADA

5	Revisar y/o elaborar los informes que permitan dar información eficaz y oportuna sobre los procesos de gestión documental en la Secretaria de Infraestructura y en cumplimiento con la normatividad del Archivo General de la Nación AGN.	Documento técnico	Elaboración de documento de solicitud al DADEP para la asignación de espacio adecuado para la custodia y almacenamiento del archivo de la Secretaría de Infraestructura.	1	1 Solicitud formal al DADEP (PDF en Medio magnético CD)
6	Realizar el registro de usuario en el SISTEMA GSC GESTIÓN SOLICITUDES DEL CIUDADANO para el trámite y respuesta oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes asignadas.	N/A	N/A	0	N/A
7	Rendir informes mensuales de las actividades realizadas adjuntando los archivos editables en formato Word Excel.	Informe con actividades documentadas.	Entrega de informe mensual estructurado con cuadro de obligaciones, evidencia y actividad.	1	1 informe de Cumplimiento de Obligaciones (Word ver CD).
8	Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	Apoyo administrativo	Apoyo al proceso de contratación CPS 2026: revisión SIGEP, foliación, diligenciamiento de hojas de control, escaneo y copia de documentos contractuales.	3	3 Acta de Avance de archivo (PDF en Medio magnético CD)

COPIA CONTROLADA

CONTRATISTA

CATHERIN ROCIO DE ALBA MÉNDEZ
CÉDULA 1098728508 DE BUCARAMANGA