INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No DE **247** DEL **09 DE ENERO DE 2026**

Supervisor
CARLOS JAVIER MENDEZ SUAREZ
Cargo: Subsecretario de Infraestructura

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo entre el 01 de febrero de 2026 y el 09 de febrero de 2026, supervisado por la Ing. Wilson Gabriel González Vargas y entre el 10 de febrero de 2026 y el 28 de febrero de 2026 fue supervisado por Ing. Carlos Javier Méndez Suarez.

CONTRATISTA	CATHERIN ROCIO DE ALBA MÉNDEZ
PROFESIÓN	INGENIERA INDUSTRIAL
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
FECHA DE PRESENTACIÓN	03 DE MARZO DE 2026
NÚMERO DE INFORME	02

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 y coordinación técnica del equipo.	Organización documental de series 5000.27, 5100.27 y 5300.27 (Derechos de Petición); rotulación de cajas y carpetas; redistribución y priorización de cajas en depósitos; acompañamiento técnico al equipo y seguimiento a metas de organización documental.	4	4 Actas de reunión – Avance en el proceso de archivo (Documento 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).	Instrumentos de control y actualización de fondo documental.	Actualización y organización del Excel Fondo Documental Acumulado; verificación de ubicación física de cajas y carpetas; consolidación de información de gestión documental por depósitos.	1	1 Cuadro Fondo Acumulado – Archivo de Gestión (Documento 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.	Seguimiento técnico mediante actas y mesas de trabajo.	Participación en reuniones de líderes, mesas de trabajo y reuniones técnicas para revisión de manejo de información, distribución de cargas laborales, PQRS y seguimiento archivístico.	8	1 Acta de reunión entrega de PQRSD (Documento en Medio magnético CD) 3 Actas de mesas de trabajo de líderes (Documento en Medio magnético CD) 4 Actas de reunión – Avance en el proceso de archivo (Documento 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.	Seguimiento a lineamientos de transferencia documental.	Asistencia a socialización de Transferencias Documentales Primarias (circular, cronograma, plan de transferencias y requisitos) y articulación con Archivo Central.	1	1 Acta a socialización de Transferencias Documentales Primarias (Documento en Medio magnético CD) 1 Soporte de asistencia a socialización de Transferencias Documentales Primarias (Documento en Medio magnético CD)

COPIA CONTROLADA

5	Revisar y/o elaborar los informes que permitan dar información eficaz y oportuna sobre los procesos de gestión documental en la Secretaría de Infraestructura y en cumplimiento con la normatividad del Archivo General de la Nación AGN.	Informe y seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).	Elaboración y trámite de solicitud y respuesta institucional relacionadas con el avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), conforme a lineamientos de gestión documental.	2	1 Solicitud Avance PMA (Documento en Medio magnético CD) 1 Respuesta Avance PMA (Documento 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.	Apoyo en la gestión de solicitudes.	Apoyo técnico en la elaboración y consolidación de respuestas a solicitudes radicadas a través del Sistema GSC – Gestión Solicitudes del Ciudadano, garantizando oportunidad y trazabilidad en los procesos relacionados con gestión documental y procesos disciplinarios. .	3	1 Solicitud información Proceso Disciplinario Rad. 041-2024 (Documento en Medio magnético CD) 2 Respuestas Proceso Disciplinario Rad. 041-2024 (Documento en Medio magnético CD)
7	Rendir informes mensuales de las actividades realizadas adjuntando los archivos editables en formato Word Excel.	Informe mensual febrero 2026.	Consolidación y elaboración del informe mensual de cumplimiento de obligaciones correspondiente a febrero 2026.	1	1 Informe mensual febrero 2026 (Documento en Medio magnético CD)
8	Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	Apoyo técnico y administrativo complementario.	Elaboración y trámite de solicitudes y respuesta relacionadas con requerimientos de modificaciones contractuales de contratistas, incluyendo consolidación de información, verificación documental y apoyo en ajustes de obligaciones contractuales.	3	2 Solicitudes Requerimiento Modificaciones Contractuales (Documento en Medio magnético CD) 1 Respuesta Requerimiento Modificaciones Contractuales (Documento en Medio magnético CD)

COPIA CONTROLADA

CONTRATISTA

CATHERIN ROCIO DE ALBA MÉNDEZ
CÉDULA 1098728508 DE BUCARAMANGA