INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES		
DATOS DEL CONTRATISTA		
Nombre Contratista: **John Fredy Ospina Morales**		**No. de Identificación:** **71335160**
Objeto Contractual:	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para brindar asesoría en el mejoramiento y/u optimización de los procesos documentales de la Alcaldía Municipal de San Jerónimo	
DATOS DEL CONTRATO		
Contrato No. 110	**Fecha Inicio**: 02/02/2026	
Valor:	**Fecha Fin:** 02/08/2026	
MODIFICACIONES DEL CONTRATO		
Adición:	**Fecha Inicio**:	
Valor:	**Fecha Fin:**	
Valor Total contrato:	**CDP:** **CDR:**	
PERIODO DEL INFORME DE ACTIVIDADES		
Fecha: 02/03/2026 a 02/04/2026		
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas en el contrato)	**ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el mes- referente a la obligación)	**PRODUCTOS** **(**con respecto a la actividad desarrollada)
Implementación de una herramienta en Excel para la radicación, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales de la Alcaldía (recibidas, enviadas y no radicables)	Durante el presente mes, se hacen ajustes a la herramienta en Excel con el fin de afinar el procedimiento de radicación de comunicaciones recibidas, enviadas y no radicables.	Archivo formulado en Excel (instalado y configurado en el equipo de cómputo del archivo)
Implementación, actualización y mejora del tablero de indicadores de comunicaciones oficiales	- Análisis de información para la actualización de los tableros de indicadores en Power BI. - Actualización y mejoramiento del tablero de indicadores para seguimiento y control de información relacionada con el personal que	Link para acceder al Dashboard: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiYTE3NjJiYjMtY2VmNi00MmM3LWE2ZmQtZTExOGZmNmE3NDcw

ingresa a las instalaciones de la Alcaldía:



El tablero tendrá una actualización diaria y arrojará la siguiente información de acuerdo con los datos capturados por la persona encargada de la recepción:

INFORME – ANÁLISIS DE AFLUENCIA DE VISITANTES

1. Tendencia de visitantes

Este gráfico muestra la evolución mensual del número de visitantes al edificio.

- En **enero 2026** se registraron **115 visitantes**.
- En **febrero 2026** se observa un leve incremento a **123 visitantes**.
- Para **marzo 2026**, se presenta un crecimiento significativo alcanzando **420 visitantes**.

Interpretación:

Se evidencia una **tendencia creciente**, con un aumento notable en el último mes, lo cual puede estar asociado a:

- mayor demanda de servicios
- campañas institucionales

2. Afluencia por día de semana

Este gráfico identifica los días con mayor concentración de visitantes.

- **Lunes (175)** → día de mayor afluencia
- **Jueves (127)** y **Martes (122)** →

IiwidCI6IjQ5ZmE3Y2YxLThkOWItNDM0NS04MjFkLWI3OGVjZTM5Y2NhNiJ9

También se puede acceder escaneando el siguiente QR:

niveles altos
- **Miércoles (114)** y **Viernes (103)** → comportamiento medio
- **Sábado (17)** → mínima afluencia

Interpretación:
Existe una clara concentración al inicio de la semana, especialmente los lunes. Esto permite:
- optimizar asignación de personal
- reforzar atención en días críticos
- considerar estrategias para distribuir la demanda

3. Distribución por género
El gráfico presenta la participación de visitantes por género:
- **Masculino:** 381 (57,9%)
- **Femenino:** 277 (42,1%)

Interpretación:
Se observa una **mayor participación masculina**, aunque la distribución es relativamente equilibrada.

Puede servir para:
- segmentación de servicios
- diseño de estrategias de atención diferencial

4. Afluencia por oficina
Se identifican las oficinas más visitadas:
- **Inspección de Policía:** 133
- **Hacienda:** 110
- **Secretaría de Hacienda:** 86
- **Tránsito y Transporte:** 55
- **Control Urbanístico:** 50

Interpretación:
Las oficinas relacionadas con:
- control
- recaudo
- regulación

presentan mayor demanda.

Esto indica:

- puntos críticos de atención
- necesidad de optimización de procesos
- posibles cuellos de botella

5. Top 5 servicios más requeridos

Servicios con mayor demanda:

- **Certificados:** 118
- **Reclamos de impuestos:** 100
- **Citaciones:** 91
- **Asesorías:** 89
- **Consultas:** 69

Interpretación:

La mayor demanda está en servicios:

- administrativos
- tributarios
- de orientación

Esto sugiere:

- oportunidades de digitalización
- posible mejora en autoservicio
- fortalecimiento de atención al ciudadano

CONCLUSIÓN GENERAL

El análisis evidencia:

✓ Crecimiento acelerado en la afluencia

✓ Concentración de demanda en días específicos

✓ Alta carga en oficinas clave

✓ Predominio de servicios administrativos

Se recomienda fortalecer la capacidad operativa en los días de mayor demanda, optimizar los servicios más

	solicitados mediante digitalización / desmaterialización de trámites y desarrollar estrategias de atención diferenciada según el perfil del usuario.	
Asesoría técnica en los procesos documentales de la Administración Municipal.	- Instalación y configuración de impresora multifuncional en el puesto de trabajo de Atención Víctimas de conflicto.	N/A
Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 01 de 2024	N/A	N/A
Asesoría en procesos de capacitación alineados con el Plan Institucional de Capacitación, en temas relacionados con la gestión documental	N/A	N/A
Acompañamiento en la organización documental de las diferentes oficinas productoras	N/A	N/A
Asesoría y apoyo a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG, en los componentes relacionados con la gestión Documental	- Durante el mes reportado se respondió la Circular número 2026090000060 fechada del 25 de febrero y emitida por la Gobernación de Antioquia para el seguimiento de la Política de Gestión Documental, para lo cual ingresé al enlace https://forms.gle/3fdRbnSsx2kiBsUG8 y se respondieron temas relacionados con: o Diagnóstico Integral de la Gestión Documental -DIGD: Fecha de elaboración, y archivo del diagnóstico o Plan Institucional de Archivos -PINAR: Fecha Aprobación y archivo con el PINAR o Programa de Gestión Documental – PGD: Fecha Aprobación y archivo con el PGD o Sistema Integrado de Conservación -SIC: Fecha Aprobación y archivo con el SIC	- Formulario Gobernación de Antioquia: https://forms.gle/3fdRbnSsx2kiBsUG8 - Comunicación Interna CI-AMSJ-0202 con sus respectivas respuestas.

	○ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ: Fecha Aprobación, archivo con el MOREQ ○ Banco Terminológico de Series y Subseries -BANTER: Fecha Aprobación, archivo con el BANTER ○ Mapa de Procesos: Fecha Aprobación y archivo con el Mapa ○ Inventario Documental en Formato Único de Inventario Documental -FUID: Fecha Actualización y archivo con el FUID ○ Tablas de Retención Documental -TRD: Fecha de Elaboración, Fecha de Radicación, Resultado del Proceso (Devolución, Convalidación o En Trámite), Archivo de Certificado de Convalidación, y Archivo de Registro Único de Series Documentales - Se respondió la Comunicación Interna número COI-AMSJ-0202 fechada del 13 de marzo de 2026, mediante la cual se solicitó responder el cuestionario de la vigencia 2025 y adjuntar evidencias en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para dar cumplimiento a la Circular Externa No. 100-011-2025, específicamente para la política de Gestión Documental.	
Acompañamiento a las dependencias en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID	N/A	N/A

CONTRATISTA	**NOMBRE Y APELLIDO: JOHN FREDY OSPINA MORALES**
	FIRMA:
	No. IDENTIFICACION: 71335160
INFORME ENCARGADO DEL PROYECTO	

SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO:** **FIRMA:**
ANEXOS	**Cuenta de cobro __X___** **Seguridad Social __X___** **Evidencia de Actividades __X___**