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

Supervisor
CARLOS JAVIER MENDEZ SUAREZ
Cargo: Secretario de Infraestructura (E)

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de abril de 2026 al 15 de abril de 2026, supervisado por la Ing. María del Rosario Torres Cargas y entre el 16 de abril de 2026 y el 30 de abril de 2026 supervisado por Ing. Carlos Javier Méndez Suarez, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	CATHERIN ROCIO DE ALBA MÉNDEZ
PROFESIÓN	INGENIERA INDUSTRIAL
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
FECHA DE PRESENTACIÓN	07 DE MAYO DE 2026
NÚMERO DE INFORME	04

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	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.	Apoyo y asesoría al equipo en la organización documental conforme a TRD, incluyendo clasificación, ordenación, foliación, rotulación de expedientes (series 5000, 5100 y 5300), revisión de cajas trabajadas por el equipo y corrección de errores en organización cronológica y por procedencia.	1	Medio magnético (CD) que contiene: 1 inventario documental 2026 en formato Excel

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).	Acompañamiento técnico al equipo en manejo de archivos de gestión, aplicación del principio de procedencia y orden original, revisión de cajas organizadas en diferentes puntos (capilla y otros espacios), y ajustes a inventarios documentales para eliminación según observaciones de archivo central.	5	Medio magnético (CD) que contiene: 1 inventario documental 2026 en formato Excel 4 actas de avance del proceso de archivo en formato PDF: - 13/04/2026 - 20/04/2026 - 27/04/2026 - 04/05/2026
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.	Participación en reuniones de líderes, mesas de trabajo y reuniones con control interno y Secretaría Administrativa; seguimiento a temas de calidad, PQRS, proyectos, PMA y gestión documental; articulación con equipo interdisciplinario.	4	Medio magnético (CD) que contiene: 4 actas reunión líderes en formato PDF - 06/04/2026 - 13/04/2026 - 20/04/2026 - 27/04/2026
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 las actividades del equipo frente al proceso de organización documental, control de avances, verificación de cumplimiento de actividades reportadas y revisión física de cajas organizadas.	4	Medio magnético (CD) que contiene: 4 actas de avance del proceso de archivo en formato PDF: - 13/04/2026 - 20/04/2026 - 27/04/2026 - 04/05/2026
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.	Elaboración, consolidación y envío de información relacionada con el avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y respuesta a requerimientos institucionales (mapas de riesgos y seguimiento archivístico).	2	Medio magnético (CD) que contiene: 1 Inventarios FUID + acción 3 + tarea 1 1 organización de los archivos de gestión + acción 3 + tarea 1, 2, 3

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	0	N.A
7	Rendir informes mensuales de las actividades realizadas adjuntando los archivos editables en formato Word Excel.	Consolidación y elaboración del informe mensual de cumplimiento de obligaciones correspondiente a abril 2026.	1	Medio magnético (CD) que contiene: 1 Informe mensual abril 2026 en formato WORD .
8	Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	Gestión de solicitudes institucionales, incluyendo: • Envío de solicitud de modificaciones contractuales del equipo • Solicitud de visita técnica para revisión de archivo • Reporte de situación y riesgos del área de gestión documental	3	Medio magnético (CD) que contiene: 1 Correos de solicitud (modificaciones contractuales) formato PDF 1 Correos de solicitud (visita técnica) formato PDF 1 Correo de reporte de riesgos en formato PDF

CONTRATISTA

CATHERIN ROCIO DE ALBA MÉNDEZ
CÉDULA 1098728508 DE BUCARAMANGA