

INFORME DE GESTION AMPLIADO**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y GOBIERNO**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CESAR LUIS LOPEZ BARRERA

CUENTA DE COBRO: 07

MES: JULIO

CONTRATO: 7 8 1 D E 2 0 2 6

SUPERVISOR: CAMILA VALENTINA DIAZ HENAO

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar por sus propios medios sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno brindando apoyo en la conformación, clasificación, ordenación y archivo de expedientes para su consulta y conservación en los temas referentes a la seguridad, convivencia ciudadana y seguridad ciudadana integral, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos técnicos fijados por el Ministerio del Interior y el Archivo General de la Nación

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**OBLIGACIÓN NUMERO 1.**

1. Brindar apoyo a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno en las actividades relacionadas con la aplicación de los procesos de organización y conservación preventiva de los archivos asignados, específicamente en las siguientes actividades: a) recibir y verificar; b) clasificar; c) ordenar por tipología documental; d) aplicar técnicas de conservación (eliminación del material metálico, reparación artesanal); e) foliar; f) encarpetar; g) rotular e identificar cajas o carpetas; h) embalar; i) ejercer autocontrol de calidad.

Evidencia 1: Durante la ejecución del mes de julio, se colaboró en la clasificación de los archivos digitales que serán organizados e inventariados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la serie documental ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PISCC, FONDOS TERRITORIALES DE SEGURIDAD TERRITORIAL FONSET y FONSECON. En este proceso se realizó el levantamiento de la documentación digital en el formato FUID, mediante la revisión de la carpeta. Como resultado de esta actividad, se efectuó el levantamiento de 145 documentos en el FUID.



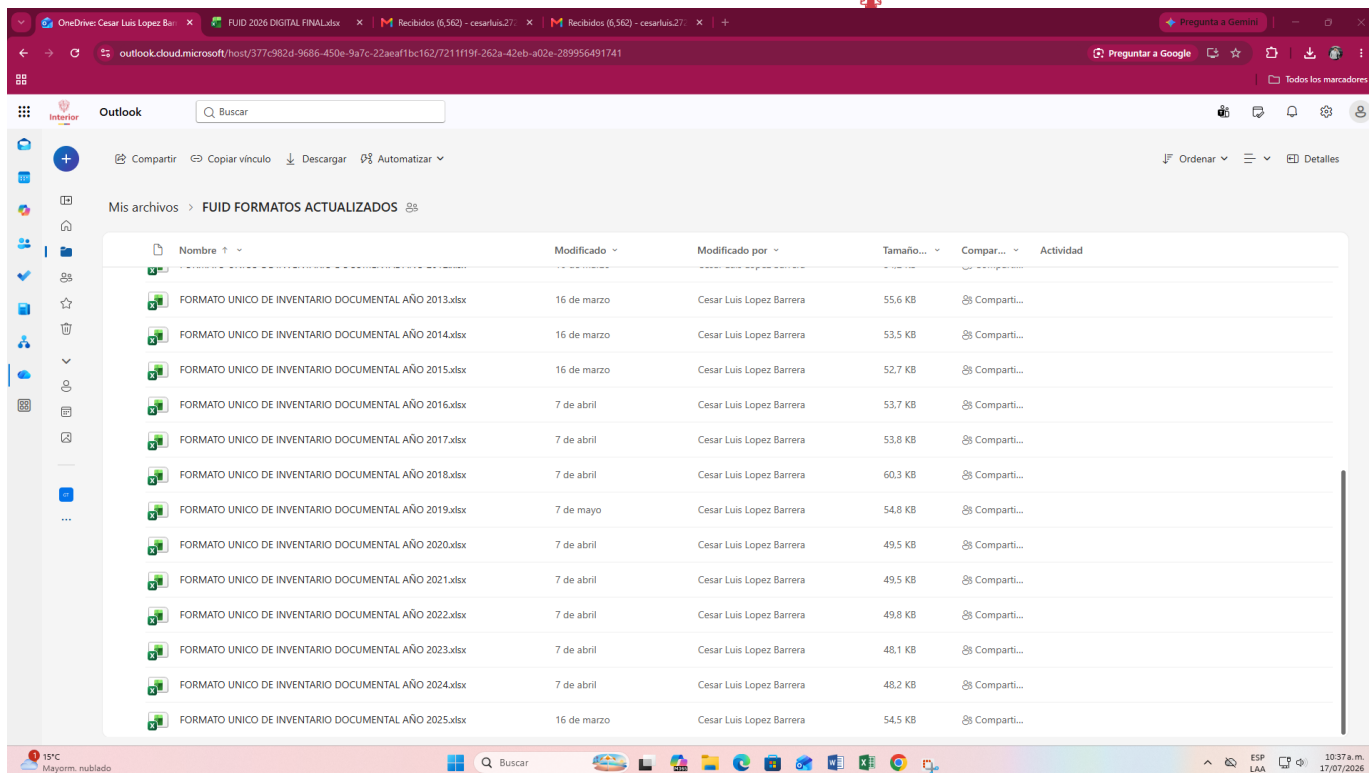
OBLIGACION NUMERO 2.

Brindar apoyo a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno en la incorporación, organización y actualización de la información en las bases de datos documental de la información recibida y generada de los programas y proyectos de inversión, especialmente el denominado “Fortalecimiento de la capacidad de articulación territorial para la incorporación de estrategias de convivencia y seguridad ciudadana integral, corresponsable, contextualizada y preventiva a nivel nacional”.

Evidencia 2: Durante el mes de julio se realizó la organización, revisión, actualización y consolidación de los **Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID)** correspondientes a las vigencias **2016 a 2025**, en cumplimiento de las actividades de gestión documental requeridas para el proceso de auditoría de la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno. Como resultado de esta labor, se efectuó la verificación de la información documental, la identificación y clasificación de los expedientes, así como la actualización de los registros contenidos en los inventarios documentales.

Asimismo, se realizó la validación de la documentación física correspondiente a las vigencias **2016 a 2024**, verificando la conformación de expedientes, la organización de carpetas, la aplicación de criterios archivísticos y la consistencia de la información registrada en los inventarios. Para la vigencia **2025**, se efectuó la revisión y organización de la documentación en formato digital, asegurando la correcta identificación de archivos, su clasificación y el respectivo registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Finalmente, se entregaron los **FUID de las vigencias 2016 a 2025 completamente organizados, actualizados y diligenciados.**

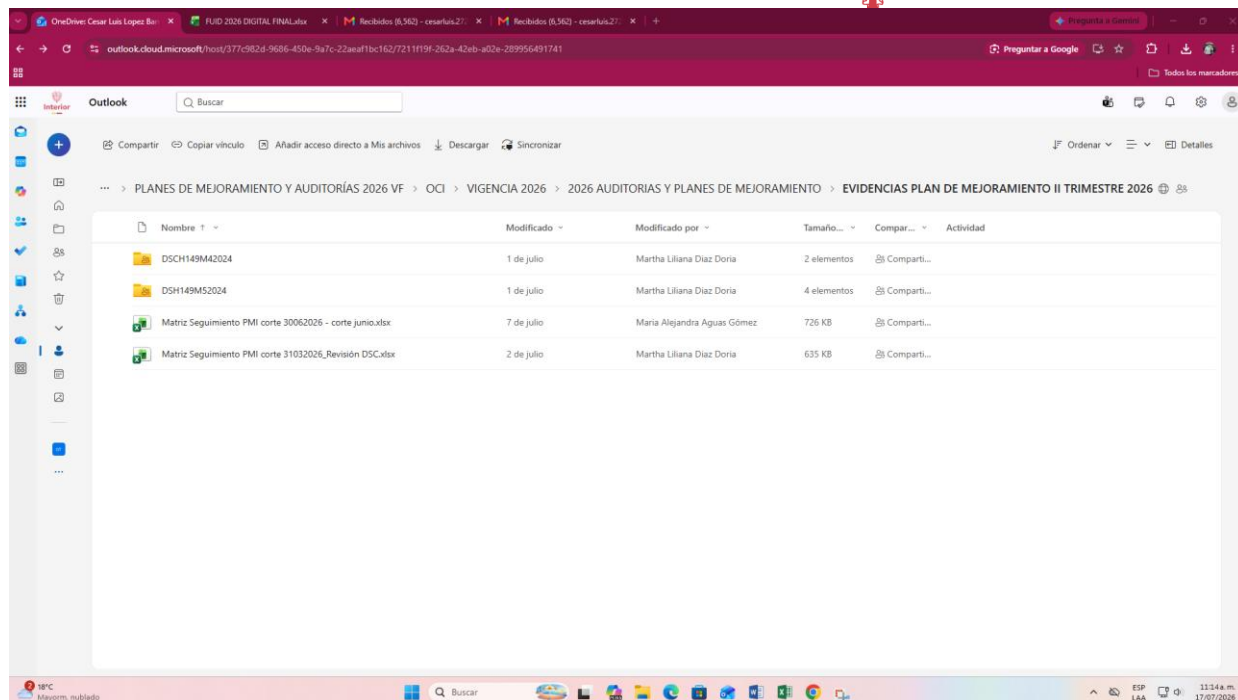


Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comparar...	Actividad
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2013.xlsx	16 de marzo	Cesar Luis Lopez Barrera	55.6 KB	Compartir...	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2014.xlsx	16 de marzo	Cesar Luis Lopez Barrera	53.5 KB	Compartir...	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2015.xlsx	16 de marzo	Cesar Luis Lopez Barrera	52.7 KB	Compartir...	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2016.xlsx	7 de abril	Cesar Luis Lopez Barrera	53.7 KB	Compartir...	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2017.xlsx	7 de abril	Cesar Luis Lopez Barrera	53.8 KB	Compartir...	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2018.xlsx	7 de abril	Cesar Luis Lopez Barrera	60.3 KB	Compartir...	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2019.xlsx	7 de mayo	Cesar Luis Lopez Barrera	54.8 KB	Compartir...	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2020.xlsx	7 de abril	Cesar Luis Lopez Barrera	49.5 KB	Compartir...	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2021.xlsx	7 de abril	Cesar Luis Lopez Barrera	49.5 KB	Compartir...	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2022.xlsx	7 de abril	Cesar Luis Lopez Barrera	49.8 KB	Compartir...	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2023.xlsx	7 de abril	Cesar Luis Lopez Barrera	48.1 KB	Compartir...	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2024.xlsx	7 de abril	Cesar Luis Lopez Barrera	48.2 KB	Compartir...	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2025.xlsx	16 de marzo	Cesar Luis Lopez Barrera	54.5 KB	Compartir...	

OBLIGACION NUMERO 3.

Brindar apoyo a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno en el trámite y seguimiento de la correspondencia a través de las plataformas dispuestas por el Ministerio del Interior, asegurando la correcta gestión documental y la emisión de informes de gestión requeridos por la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno.

Evidencia 3: En el mes de julio se realizó el cargue y actualización de los **Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID)** correspondientes a las actividades adelantadas por la dependencia, asegurando que la información registrada fuera completa, organizada y consistente con los soportes documentales existentes. De igual manera, se efectuó el cargue de las **listas de asistencia de las reuniones realizadas**, verificando la integridad de los registros, la identificación de los participantes y la correcta asociación de los documentos con las actividades desarrolladas por la Dirección. Asimismo, se registró y actualizó el **cronograma de trabajo debidamente diligenciado**, incorporando las actividades ejecutadas durante el periodo reportado, con el fin de facilitar el seguimiento a los compromisos, metas y avances de gestión de la dependencia.



OBLIGACION NUMERO 4.

Aplicar la ética archivística debida a la reserva y discreción de los asuntos que conozca debido a sus actividades.

Evidencia 4 Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, la norma ISO 9001:2008 y demás normativas complementarias, así como por la correcta aplicación de los formatos y procedimientos relacionados, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la entidad.

OBLIGACION NUMERO 5.

Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean convocadas por el supervisor y/o el director (a) de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno.

Evidencia 5:

- 16 de julio – 12:15 p. m.: Participación en reunión virtual para la ejecución de la cuenta de cobro correspondientes al mes de julio.
- 10 de julio – 11:00 a. m.: Participación en reunión presencial para la entrega de documentación requerida en el marco del proceso de auditoría.
- 9 de julio – 12:30 p. m.: Participación en reunión virtual con el equipo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la socialización y seguimiento del Plan Anual de Capacitación.
- 02 de julio – 12:30 p. m.: Participación en reunión presencial de seguimiento al Plan de Mejoramiento, con el fin de revisar avances, compromisos y acciones de cumplimiento establecidas.



4. ACTA DE...erre (2.pdf)

PROCESO	PLANIFICACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	07
FORMATO	ACTA	PÁGINA	1 de 5
		FECHA VIGENCIA	04/07/2024

Tema, reunión o actividad: Reunión de seguimiento al informe de avance de actualización cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma

Responsable u organizador: Hugo Gamba Sánchez Dependencia: Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno

Ciudad: Bogotá Lugar: presencial

☐ Comité ☐ Junta ☐ Reunión ☐ Inducción ☐ Retroalimentación ☐ Capacitación ☐ Actividades de bienestar ☐ Otro ¿Cuál? Sesión de verificación al cumplimiento.

Fecha: Día 02 Mes 07 Año 2024 Hora inicio 10:00 a.m. Hora final 11:00 a.m.

No.	Nombres y apellidos	Cargo	Representa a: (Dependencia y/o funcionario)
1	Hugo Gamba Sánchez	Supervisor	DSC
2	Martha Liliana Díaz	Funcionario – Auditorías Internas y Externas	DSC
3	María Alejandra Aguas	Contratista – Equipo de archivo	DSC
4	Fernando Angulo	Contratista – Auditorías Internas y Externas	DSC
5	Leonard Gutiérrez	Contratista – Auditorías Internas y Externas	DSC
6	Cesar Luis López	Contratista – Equipo de archivo	DSC
7	Viviana Lorena Montero	Contratista – Auditorías Internas y Externas	DSC

No.	Nombres y apellidos	Cargo	Representa a: (Dependencia y/o funcionario)

Ausentes		Justificado	
(Entidad) Nombres y apellidos	Cargo	Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐
1			

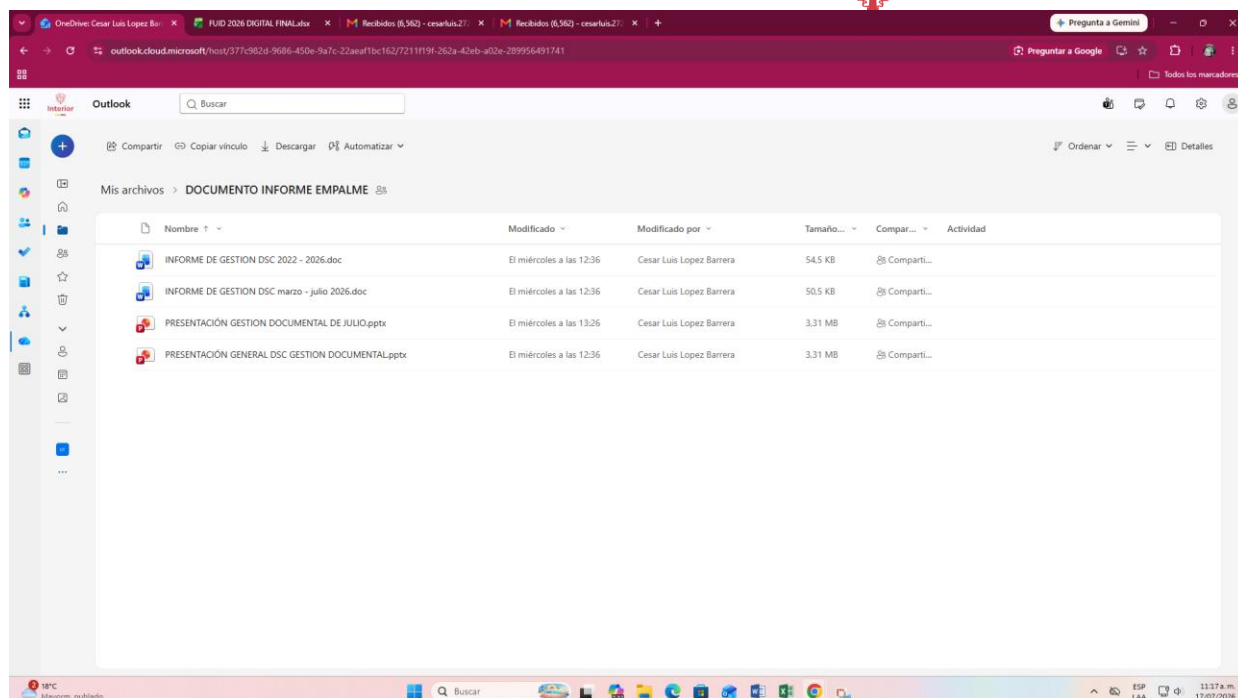
1 / 5

OBLIGACION NUMERO 6.

Las demás que le sean solicitadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual

Evidencia 6: Durante el mes de julio se brindó apoyo en la recopilación, organización, análisis y consolidación de la información relacionada con las actividades de gestión documental desarrolladas por la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno. Como resultado de este proceso, se participó en la elaboración de documentos e informes de gestión, así como en la preparación de presentaciones ejecutivas requeridas para los procesos de seguimiento, empalme y socialización de resultados.

Entre los productos elaborados se encuentran los informes de gestión correspondientes al período 2022–2026 y al período marzo–julio de 2026, los cuales recopilan las actividades ejecutadas, avances alcanzados, resultados obtenidos y acciones implementadas en materia de organización documental. Asimismo, se apoyó la elaboración de presentaciones institucionales de gestión documental, destinadas a la exposición de resultados, seguimiento de actividades y procesos de empalme de la dependencia.



CESAR LUIS LOPEZ BARRERA
CC. N.º 1000783782
CONTRATO 781 DE 2026

