

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7471370		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACALDIA MUNICIPAL DE CHIA ORIENTADAS A GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION Y ADMINISTRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA ENTIDAD.		
Contratista:	MARIA MARGARITA RODRIGUEZ CANASTO		
No. de Cedula	35.195.303		
Fecha Inicio del Contrato	13/02/2025	Fecha de Terminación	13/12/2025
Periodo del Informe	13 MAYO 2025 a 12 JUNIO 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$31.500.000
Valor a Pagar en este periodo	\$3.150.000
Saldo por Pagar	\$18.900.000
Pago No.	4 de 10

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que NO tengo vigentes contratos adicionales de prestación de servicios.		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

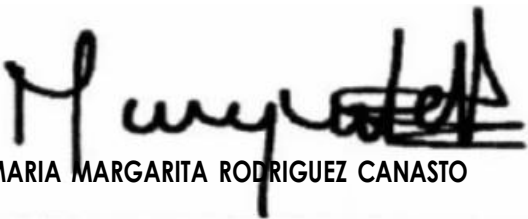
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	4607013681	MAYO de 2025	\$178.000
Pensión			\$227.800
ARL			\$7.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CO1.PCCNTR.7471370** me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del **13 de ABRIL al 12 de MAYO de 2025**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Identificar, clasificar, organizar y describir expedientes de archivo, series y/o subseries documentales, de acuerdo con las cantidades entregadas, las instrucciones de la supervisión del contrato y las directrices establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	Para el presente periodo de acuerdo a instrucciones recibidas por la supervisión del contrato, realice las siguientes actividades como apoyo en la organización del archivo de gestión de la Dirección de Ordenamiento Territorial: - Identificación y clasificación de material archivístico por vigencias. - Organización de unidades documentales (carpetas) por asuntos, series y/o subseries. - Revisión y actualización del inventario documental. - Alistamiento y rotulación de unidades de almacenamiento cajas referencia X-200, objeto a ser transferidas.

	En cada uno de los expedientes o unidades documentales se verifico: - Que se encuentren en orden cronológico. - Que estén foliadas correctamente. - Incorporación de tipos documentales sueltos. - Cambio de ganchos metálicos por gancho legajadores plásticos. - Cambio de carpetas en mal estado. - Cambio de unidades de almacenamiento (cajas) en mal estado. - Retiro de material metálico. TOTAL Metros Lineales entregados: 5 ML
2. Apoyar el proceso de foliación y describir los documentos y expedientes, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación.	Se asignó número de folio a aquellos tipos documentales que carecían de foliación.
3. Elaborar, diligenciar y mantener actualizadas las hojas de control para expedientes, series y/o subseries documentales, atendiendo las instrucciones emitidas por la supervisión del contrato.	
4. Apoyar en el Diseño, elaboración y/o actualización de inventarios documentales en el archivo central y en los archivos de gestión, cumpliendo con los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) y la normativa vigente.	Se adelantó un cotejo y actualización del inventario documental en el formato único de inventario documental - FUID. Inventario actualizado entregado a la supervisión del contrato.
5. Apoyar actividades relacionadas con la implementación y monitoreo de los programas de preservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando la conservación física y digital de los documentos.	De acuerdo al Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad, se aplicó el programa de almacenamiento y realmacenamiento, realizando cambio de unidades de conservación en mal estado.
6. Participar en las transferencias documentales primarias y secundarias, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos en las TRD y en el PGD, así como la generación de los informes asociados.	Se apoya con el traslado de material archivístico desde la Dirección de Ordenamiento Territorial a uno de los depósitos del archivo central de la entidad.
7. Participar en actividades de capacitación y sensibilización al personal de la entidad en temas relacionados con la gestión documental, promoviendo el cumplimiento de las políticas y procedimientos archivísticos	
8. Brindar apoyo en la organización, clasificación, preservación y disposición final de documentos, según las necesidades identificadas por la supervisión del contrato en alineación con el marco normativo	Se realizó apoyo de intervención del archivo de gestión de la Dirección de Ordenamiento Territorial - DOT así: Semana del 12 de mayo al 16 de mayo <u>Vigencia 2021</u> PROCESOS LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS: (7 CAJAS) SOLICITUD DE APOYO: (3 CAJAS) Semana del 19 al 23 de mayo <u>Vigencia 2022</u> PROCESOS LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS: (5 CAJAS)

	Semana del 26 al 30 de mayo <u>Vigencia 2023</u> NORMA URBANISTICA: (2 CAJAS) PROCESO PLUSVALIA RECURSO DE REPOCISION: (1 CAJA) PROCESO CANCELACION INSCRIPCION PLUSVALIA RESOLUCIONES: (4 CAJAS) SOLICITUD DE APOYO: (2 CAJAS) CONCEPTOS USO DE SUELOS: (3 CAJAS) <u>Vigencia 2024</u> CONCEPTO NORMA URBANISTICA, RESERVAS VIALES, CERTIFICADOS DE NO RIESGO, AFECTACION VIALES, DERECHOS DE PETICION: 4 (CAJAS) NORMA URBANISTICA: (2 CAJA) CONCEPTOS RESERVA VIAL, CERTIFICADO DE NO RIESGO, DERECHOS DE PETICION, PROCESOS DE CANCELACION INSCRIPCION PLUSVALIA, SOLICITUD DE APOYO: (5 CAJAS) <u>Vigencia 2024</u> CONCEPTO USO DE SUELOS: (3 CAJAS) Semana del 3 de junio al 12 de junio: apoye en el depósito del archivo central ubicado en la carrera 11 # 13-21/23 en la ubicación de 142 cajas en estantería, cajas de archivo que fue entregado por la Dirección de Ordenamiento Territorial. con sus respectivas unidades documentales.
9. Realizar todas las actividades adicionales que sean requeridas para cumplir con los objetivos y necesidades de la gestión documental, conforme a las instrucciones de la supervisión del contrato y las disposiciones normativas aplicables.	


MARIA MARGARITA RODRIGUEZ CANASTO

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.

ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO

Realizando foliación



Organizando unidades documentales



Organizando unidades documentales en los estantes



Unidades documentales organizadas



Organizando unidades documentales



Unidades documentales listas para la entrega al archivo central



Movimiento de cajas al estante



Rotulando unidades documentales

